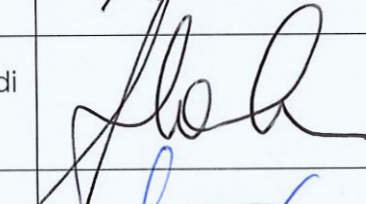


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
UNI EN ISO 37001:2016

PARTI SPECIALI

Identificativo documento	MOG231_PS_07	
Edizione	ED_07	
Data Approvazione	25.05.2023	Firma
Aggiornato	Organismo di Vigilanza	STUDIO LEGALE Avv. Annalisa Pastore
Verificato	Responsabile Sistemi di Gestione Aziendale	
Approvato	CdA	

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_04	17.03.2020	<p>Aggiornamento della Versione 03 a seguito:</p> <p>a) delle modifiche normative intervenute in materia di D. Lgs 231/01 come modificato dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39 con la quale è stata data attuazione, nel nostro ordinamento, alla Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014, dal D. L. 21 settembre 2019, n. 105 recante "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 e dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili;</p> <p>b) dell'aggiornamento della mappa dei rischi.</p>
REV_05	15.03.2021	<p>Aggiornamento della Versione_04 a seguito:</p> <p>a) delle modifiche normative intervenute in materia di D. Lgs n. 231/01 come modificato Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020 con il quale è stata recepita in via definitiva la Direttiva (UE) 2017/1371 (cd. Direttiva PIF) del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, recante norme per la "<i>lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale</i>";</p> <p>c) dell'aggiornamento della mappa dei rischi.</p>
REV_06	26.05.2022	<p>Aggiornamento della Versione_05 a seguito:</p> <p>a) delle modifiche della struttura</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

		<p>organizzativa societaria intervenute;</p> <p>b) delle modifiche normative intervenute in materia di D. Lgs n. 231/01, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il D. Lgs 08 novembre 2021 n. 184 <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio”</i>, entrato in vigore il 14.12.2021; - il D. Lgs 08 novembre 2021 n. 195 <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale”</i>, entrato in vigore il 15.12.2021; - la Legge 23 dicembre 2021, n. 238 <i>avente ad oggetto “Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020, entrata in vigore in data 01.02.2022”</i>; - il D. L. 25 febbraio 2022 n. 13 <i>che ha messo in atto una serie di “Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili”</i> entrato in vigore il 26.02.2022; - la Legge 9 marzo 2022, n. 22 <i>avente ad oggetto “Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale”</i>, entrata in vigore in data 23 marzo 2022. <p>c) dell'aggiornamento della mappa e della valutazione dei rischi.</p>
REV_07	25.05.2023	<p>Aggiornamento della Versione_06 a seguito:</p> <p>a) delle modifiche normative intervenute in materia di D. Lgs n. 231/01, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Decreto Legislativo 1° ottobre 2022,

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

		<p>numero 150, "Attuazione della legge 27 Settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari" (c.d. "Riforma Cartabia");</p> <ul style="list-style-type: none"> - il D. Lgs. n. 156 del 4 ottobre 2022 "Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"; - il D. Lgs. 2 marzo 2023, n. 19, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere"; - il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" c.d. Whistleblowing; - il Decreto n. 59 del 4 aprile 2023, con il quale è stata regolamentata con l'art.1 la "Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti del Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (RENTRI) come pure la sua organizzazione ed il suo funzionamento"; - la L. 5 maggio 2023, n. 50 di conversione, con modificazioni, del D. L. 10 marzo 2023, n. 20 recante "Disposizioni urgenti
--	--	---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

		<p><i>in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare" (cosiddetto Decreto Cutro).</i></p> <p>b) dell'aggiornamento della mappa e della valutazione dei rischi.</p>
--	--	--

INDICE

INTRODUZIONE	8
1. PROCESSO AMMINISTRATIVO.....	13
1.1 Attività e Funzioni responsabili.....	13
1.2 Reati e protocolli di controllo interno	15
1.3 Procedure di gestione.....	37
2. PROCESSO FINANZIARIO	39
2.1 Attività e Funzioni responsabili.....	39
2.2 Reati e protocolli di controllo interno	40
2.3 Procedure di gestione.....	53
3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI	55
3.1 Attività e Funzioni responsabili.....	55
3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno	56
3.3 Procedure di gestione.....	76
4. PROCESSO COMMERCIALE E GARE	78
4.1 Attività e Funzioni responsabili.....	78
4.2 Reati e protocolli di controllo interno	80
4.3 Procedure di gestione.....	98
5. FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	99
5.1 Attività e Funzioni responsabili.....	99
5.2 Reati e protocolli di controllo interno	99
5.3 Procedure di gestione.....	107
6. PROCESSO EROGAZIONE DEI SERVIZI	108
6.1 Attività e Funzioni responsabili.....	108
6.2 Reati e protocolli di controllo interno	109
6.3 Procedure di gestione.....	125
7. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI.....	126
7.1 Attività e Funzioni responsabili.....	126
7.2 Reati e protocolli di controllo interno	126
7.3 Procedure di gestione.....	130
8. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	131
8.1 Attività e Funzioni responsabili.....	131

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

8.2 Reati e protocolli di controllo interno	132
8.3 Procedure di gestione.....	147
9. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO	149
9.1 Attività e Funzioni responsabili.....	149
9.2 Reati e protocolli di controllo interno	149
9.3 Procedure di gestione.....	157
10. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE.....	158
10.1 Attività e Funzioni responsabili.....	158
10.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	158
10.3 Procedure di gestione.....	163

INTRODUZIONE

Passaggio ineludibile nell'implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è la previsione, successivamente alle attività di mappatura dei processi aziendali e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività della Cooperativa.

D'altronde, l'art. 6, comma 2, lettere b) e c) del citato Decreto 231/01, richiede che i modelli di organizzazione e gestione ivi contemplati debbano prevedere regole e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, nonché individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Il presente documento, che raccoglie le **Parti Speciali** del Modello Organizzativo adottato dalla "TRE FIAMMELLE", rappresenta – insieme alle specifiche procedure operative osservate nella gestione aziendale ed opportunamente formalizzate – lo strumento di definizione dei suddetti protocolli preventivi.

Esso, dunque, stabilisce le regole ed i principi comportamentali che coloro i quali operano nei settori esposti al rischio-reato sono tenuti ad osservare nel compimento delle attività di propria competenza, pena l'esposizione alle sanzioni previste nell'apposito Sistema Disciplinare, integrante anch'esso il Modello.

Venendo ad una sommaria illustrazione della struttura delle **Parti Speciali**, si sottolinea che esse sono state organizzate per **Processi** aziendali, a loro volta suddivisi in **Attività**, secondo le risultanze delle operazioni di mappatura compiute in sede di analisi dei rischi (si veda in proposito la Tabella allegata alla **Relazione di Analisi dei Rischi**):

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.01 Amministrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione societaria e pianificazione degli obiettivi;2. Redazione dei documenti a valenza amministrativa;3. Tenuta e supervisione delle scritture contabili;4. Redazione ed approvazione del bilancio;5. Operazioni straordinarie;6. Rapporti con gli organi di controllo;

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Gestione dell'archivio; 8. Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi – Rapporti con gli Enti di certificazione; 9. Ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni; 10. Gestione del contenzioso; 11. Omaggi e liberalità; 12. Obblighi di informazione.
P.02 Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestione della cassa/tesoreria/operazioni bancarie; 2. Incassi; 3. Pagamenti; 4. Registrazioni contabili; 5. Acquisizione e gestione dei finanziamenti; 6. Investimenti finanziari; 7. Obblighi di informazione.
P.03 Approvvigionamenti	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione dei fabbisogni/richiesta di acquisto; 2. Valutazione e qualificazione dei fornitori e/o consulenti; 3. Selezione del fornitore e/o consulente; 4. Ordini e contratti; 5. Ricevimento dei materiali, dei servizi o delle prestazioni professionali; 6. Fattura passiva e contabilizzazione; 7. Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli acquisti; 8. Rapporti con enti esercenti un pubblico servizio; 9. Archiviazione;

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
	10. Obblighi di informazione.
P.04 Commerciale e Gare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca delle opportunità – Ricerca dei Bandi; 2. Analisi tecnica e stima dei costi; 3. Predisposizione e riesame dell'offerta – Documentazione da allegare; 4. Aggiudicazione della gara e stipula del contratto; 5. Gestione del contratto; 6. Vicende modificative del contratto; 7. Rapporti commerciali; 8. Rapporti con i concorrenti; 9. Organizzazione e sponsorizzazione di eventi con la P.A. o privati; 10. Modalità di gestione delle risorse finanziarie; 11. Obblighi di informazione.
P.05 Finanziamenti Pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del progetto ed istruttoria; 2. Autorizzazione; 3. Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie; 4. Sviluppo del progetto; 5. Rendicontazione; 6. Obblighi di informazione.
P.06 Erogazione dei Servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione dei servizi e delle attività; 2. Organizzazione, erogazione e controllo dei servizi; 3. Rapporti con i clienti/<i>customer satisfaction</i>; 4. Rapporti con la P.A. nello svolgimento dei servizi; 5. Manutenzione degli impianti, dei macchinari, degli automezzi e delle attrezzature;

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Gestione delle risorse finanziarie; 7. Obblighi di informazione.
P.07 Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Controlli di legittimità; 2. Gestione utilizzo strumenti informatici; 3. Obblighi di informazione.
P.08 Gestione delle Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> 1. Selezione ed assunzione del personale; 2. Informazione e formazione; 3. Gestione del rapporto di lavoro; 4. Relazioni con la P.A. nella gestione dei rapporti lavorativi; 5. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali; 6. Modalità di gestione delle risorse finanziarie (Budget); 7. Obblighi di informazione.
P.09 Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza; 2. Identificazione e valutazione continua dei rischi. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori; 3. Sistema di gestione per la sicurezza; 4. Controllo degli adeguamenti legislativi; 5. Obblighi di informazione.
P.10 Gestione Ambientale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Definizione delle responsabilità per l'ambiente; 2. Pianificazione ambientale e gestione degli adempimenti conseguenti; 3. Controllo operativo per l'ambiente; 4. Controllo degli adeguamenti legislativi; 5. Obblighi di informazione.

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

- a) **Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;**
- b) **I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;**
- c) **I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione, secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- d) **I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del "rischio residuo" così come definito nella citata Relazione di Analisi dei rischi;
- e) **Le procedure** che attuano e concretizzano detti protocolli, acquisendo ed integrando nel sistema 231 quelle già implementate nei sistemi di gestione adottati dalla "TRE FIAMMELLE" ed indicando quelle realizzate *ex novo*.

Nella elaborazione dei protocolli preventivi si è tenuto conto, tra l'altro, anche delle indicazioni fornite da Confindustria nella Parte Speciale delle *Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231 del 2001*, nella versione aggiornata al mese giugno 2021.

In particolare, si sono prese in considerazione le indicazioni circa i controlli preventivi ritenuti idonei ad evitare la commissione dei reati nelle diverse aree aziendali a rischio, nonché delle indicazioni della norma UNI ISO 37001:2016 disciplinante Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

1. PROCESSO AMMINISTRATIVO

1.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Amministrativo** compendia alcune delle attività aziendali di supporto a quelle propriamente caratteristiche (ad es. l'erogazione di servizi o gli acquisti), quali la tenuta della contabilità aziendale e la redazione del bilancio, la gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi od altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione, ecc.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE SOCIETARIA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI	1. Assemblea dei Soci; 2. Consiglio di Amministrazione; 3. Presidente; 4. Collegio Sindacale; 5. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione.
2	REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA	1. Assemblea dei Soci; 2. Consiglio di Amministrazione; 3. Presidente; 4. Collegio Sindacale; 5. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
3	TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Presidente; 3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
4	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO	1. Assemblea dei Soci; 2. Collegio Sindacale; 3. Consiglio di Amministrazione; 4. Presidente; 5. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
5	OPERAZIONI STRAORDINARIE	1. Consiglio di

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

		<p>Amministrazione;</p> <p>2. Presidente;</p> <p>3. Responsabile Area Legale;</p> <p>4. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione.</p>
6	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	<p>1. Presidente;</p> <p>2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.</p>
7	GESTIONE DELL'ARCHIVIO	<p>1. Responsabile Amministrativo/Contabilità.</p>
8	RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI – RAPPORTI CON GLI ENTI DI CERTIFICAZIONE	<p>1. Presidente;</p> <p>2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;</p> <p>3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale.</p>
9	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<p>1. Presidente;</p> <p>2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;</p> <p>3. Istitore/Responsabile Commerciale;</p> <p>4. Responsabile Ufficio Gare;</p> <p>5. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;</p> <p>6. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;</p> <p>7. Responsabile Acquisti;</p> <p>8. Responsabile Personale/Paghe e Contributi;</p> <p>9. Responsabile Area Legale;</p> <p>10. Responsabile Sistemi Informativi;</p> <p>11. RSPP;</p> <p>12. Responsabile Gestione Ambientale;</p>
10	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	<p>1. Consiglio di Amministrazione;</p> <p>2. Presidente;</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Responsabile Area Legale; 4. Avvocato e/o Consulente legale esterno.
11 OMAGGI E LIBERALITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiglio di Amministrazione; 2. Presidente; 3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
12 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. OdV; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 5. Responsabile Amministrativo/Contabilità 6. Istitore/Responsabile Commerciale; 7. Responsabile Ufficio Gare; 8. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 9. Responsabile Acquisti; 10. Responsabile Personale/Paghe e Contributi; 11. Responsabile Area Legale; 12. Responsabile Sistemi Informativi; 13. RSPP; 14. Responsabile Gestione Ambientale.

1.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Amministrativo**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1.

GESTIONE SOCIETARIA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Presidente;
4. Collegio Sindacale;
5. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-sexies "Abusi di mercato";
9. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
10. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Nomina degli Amministratori e degli Organi di Controllo

La Cooperativa, al momento della nomina degli amministratori e degli organi di controllo, deve verificare che gli stessi possiedano i requisiti previsti dalla legge con riferimento alla funzione che saranno chiamati a svolgere.

1.2 Funzionamento degli Organi di Vertice e di quelli di controllo

Gli organi di vertice (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione), nonché quelli di controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile *Compliance* Anticorruzione) devono valutare – anche in relazione alle attività di propria competenza – l'opportunità di adottare un regolamento interno relativamente al loro funzionamento. In ogni caso, ognuno di essi deve essere convocato con congruo anticipo rispetto alla data della riunione ed a ciascuno dei suoi componenti deve essere fornita, per tempo, la documentazione necessaria per le deliberazioni. Tutte le attività dei suddetti Organi devono essere documentate mediante verbali sottoscritti dagli intervenuti da conservare in appositi registri verificabili in ogni tempo.

1.3 Pianificazione strategica e controllo degli obiettivi

Il Vertice Aziendale deve pianificare, periodicamente (e comunque almeno una volta l'anno), gli obiettivi da raggiungere, individuando le risorse necessarie a conseguirli e le modalità del loro impiego. Esso deve individuare anche i referenti aziendali da coinvolgere nel conseguimento degli obiettivi stessi e ne controlla l'operato. La pianificazione deve essere chiara, contenere obiettivi realisticamente perseguibili, in linea con le politiche aziendali e coerenti con i mezzi disponibili. La politica della Cooperativa, inoltre, in qualunque documento espressa deve essere resa nota a tutti i referenti aziendali coinvolti nella sua attuazione.

1.4 Nomina del Collegio Sindacale

La Cooperativa, in occasione della nomina del Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, oltre al possesso dei requisiti professionali, non svolgano incarichi di consulenza per la Cooperativa e non versino in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali la Cooperativa stessa intrattiene relazioni.

1.5 Vincoli di parentela

La funzione responsabile deve verificare preventivamente (ad es. mediante obbligo di dichiarazione sostitutiva) l'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della Cooperativa nominati negli organi sociali ed esponenti di pubbliche amministrazioni od organizzazioni o imprese private (ad es. fornitori) con cui la stessa mantiene relazioni di interesse.

1.6 Deleghe e procure

Il Vertice Aziendale deve definire un sistema di deleghe e procure idoneo a trasferire la gestione delle funzioni aziendali a rischio illeciti 231 e reati corruttivi UNI ISO 37001 ai relativi referenti. Detto sistema deve contemplare:

- l'accertamento preliminare delle competenze del delegato rispetto alla funzione da ricoprire;
- l'attribuzione a favore dei delegati di poteri e responsabilità adeguati allo svolgimento dell'incarico, compresa, ove necessario, l'autonomia di spesa nell'ambito di un budget predefinito;
- il controllo da parte del delegante delle attività condotte dal delegato;
- l'attestazione che non versino in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali la Cooperativa stessa intrattiene relazioni;
- l'accettazione dell'incarico.

In caso di avvicendamento di una funzione responsabile di un processo esposto ad un rischio corruzione superiore al livello basso, il Vertice Aziendale deve, in tempi brevi, individuare una nuova risorsa alla quale conferire la responsabilità della gestione del suddetto processo a rischio, assicurando che quest'ultima sia competente sulla base di istruzione, formazione o esperienze appropriate nonché, ove possibile, intraprendere azioni per farle acquisire e mantenere le necessarie competenze.

1.7 Due Diligence sul personale

La funzione responsabile deve individuare il personale che esponga l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso da sottoporre a *Due Diligence*.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, con l'ausilio della funzione responsabile, deve comunque sottoporre a *Due Diligence* il personale in determinate posizioni con un rischio di corruzione non basso qualora non siano stati sottoposti, già precedentemente, negli ultimi 12 mesi.

Il responsabile di funzione dopo aver identificato il personale in determinate posizioni con un rischio di corruzione non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari o comunque i moduli informativi ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso la risorsa umana può non essere sottoposta a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio la risorsa umana deve essere sottoposta a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) la risorsa umana deve essere sottoposta a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte degli organi societari e/o di controllo, la sospensione degli incarichi, sino all'ipotesi di risoluzione contrattuale dell'incarico.

1.8 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

1.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 2.

REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Presidente;
4. Collegio Sindacale;
5. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-ter – Reati societari;
3. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta).

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo

Tutte le attività degli organi di vertice (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione), nonché quelli di controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile *Compliance* Anticorruzione) devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità.

2.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti della Società siano controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

2.3 Redazione dei documenti relativi al bilancio

La funzione preposta deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse.

2.4 Informazioni relative al Bilancio

La funzione preposta deve predisporre una procedura per i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al Bilancio o ad altre comunicazioni sociali nella quale sia previsto l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

2.5 Principi comportamentali

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, così da garantire:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

2.6 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza, Responsabile Compliance Anticorruzione e Collegio Sindacale

Devono essere istituite riunioni periodiche tra Collegio Sindacale ed Organismo di Vigilanza e Responsabile Compliance Anticorruzione anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo.

**ATTIVITÀ 3.
TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-ter – Reati societari;
3. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
5. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Controllo dei documenti

Il Vertice Aziendale deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

3.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento anche con riferimento alla eventuale elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

3.3 Emissione di documentazione contabile

La funzione aziendale responsabile deve:

- evitare l'emissione di fatture per operazioni inesistenti e/o prestazioni di servizi non resi dalla Società;
- evitare di indicare in fatture o altri documenti relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- presentare le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- evitare di indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad evadere, o consentire ad altri di evadere, le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- astenersi dal compiere operazioni simulate o dall'emettere fatture, altri documenti falsi o dall'avvalersi di altri mezzi fraudolenti;
- evitare di alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

3.4 Conservazione di documentazione contabile

La funzione aziendale responsabile deve:

- conservare la documentazione fiscale in modo da evitarne la dispersione;
- evitare di occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

ATTIVITÀ 4. REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. Collegio Sindacale;
3. Consiglio di Amministrazione;
4. Presidente;
5. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-ter – Reati societari;
3. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
5. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Documentazione per gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione della Cooperativa da parte del Collegio Sindacale o dei Soci.

La stessa deve, inoltre, comunicare e mettere a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o comunque relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere.

Deve essere, infine, espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo.

4.2 Poste valutative del Bilancio

Il Vertice Aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, deve decidere i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone contezza in modo esaustivo nella nota integrativa.

L'Organo di Vertice deve garantire la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

4.3 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio

La funzione responsabile deve prevedere, ove possibile, almeno una riunione tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza e la Responsabile *Compliance* Anticorruzione prima della riunione per l'approvazione del Bilancio (o della bozza del Bilancio da presentare all'Assemblea dei Soci) che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

4.4 Approvazione del Bilancio

La funzione preposta deve consegnare all'Organo di Vertice, prima della riunione per l'approvazione del Bilancio:

- una bozza di quest'ultimo, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- la relazione del Collegio Sindacale.

Il medesimo adempimento deve essere osservato prima dell'Assemblea dei Soci nei confronti di ciascun socio.

4.5 Conservazione del Fascicolo di Bilancio

La funzione preposta deve prevedere l'esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del fascicolo di Bilancio, dall'approvazione da parte dell'Organo di Vertice al deposito e fino alla relativa archiviazione.

ATTIVITÀ 5. OPERAZIONI STRAORDINARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Area Legale;
3. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-*quater* – Terrorismo;
7. Art. 25-*sexies* “Abusi di mercato”;
8. Art. 25-*octies* – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Autorizzazione e tracciabilità dell'operazione

Ogni operazione straordinaria deve essere autorizzata dal Vertice Aziendale previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la Cooperativa.

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità dell'operazione attraverso l'archiviazione di tutti i documenti predisposti per operazioni straordinarie (fusione, scissione, ecc.).

5.2 Verifica di eventuali terze parti e Due Diligence

Nel caso in cui l'operazione straordinaria implichi accordi con terze parti, prima del suo avvio deve essere condotta un'adeguata verifica nei confronti di queste ultime mediante esame di eventuali indicatori di anomalia quali:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
 - comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
 - dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
 - entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
 - coinvolgimento di "*persone politicamente esposte*" (come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);
 - eventuale mancato possesso del c.d. "rating di legalità" a norma dell'articolo 5 ter D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, come modificato dall'art. 1 co.1-quinquies D.L. 24 marzo 2012 n. 29, convertito con modificazioni dalla legge 18 maggio 2012 n. 62 o mancata iscrizione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, commi dal 52 al 57) che ha previsto l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. *white list*);
 - mancata implementazione di sistemi di gestione aziendale certificati (ad es. UNI EN ISO 37001:2016) e/o di modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.
-

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

La funzione responsabile deve individuare se i potenziali soci in affari espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire un importo dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione da indentificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a *Due Diligence*.

Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*

Laddove i controllo risultino adeguati l'attività di controllo conclusa potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione con il socio in affari, sino all'interruzione definitiva dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione.

ATTIVITÀ 6. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Collegio Sindacale;
2. Presidente;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

6.1 Controlli da parte del Collegio Sindacale

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte del Collegio Sindacale recependo le indicazioni da questo fornite.

6.2 Controlli da parte di organi esterni alla Cooperativa

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa della Cooperativa, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli uffici pubblici incaricati dei controlli il corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

6.3 Regole comportamentali per i controlli

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni alla Cooperativa.

ATTIVITÀ 7. GESTIONE DELL'ARCHIVIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
3. Art. 25-ter – Reati societari;
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Protocollo di collazione ed archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

7.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti in entrata e in uscita della Cooperativa siano registrati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

7.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori della Cooperativa, corrispondenza ecc.), siano protocollati, conservati e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza e la Funzione *Compliance* Anticorruzione.

7.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscono la riservatezza dei dati coerentemente con la normativa stabilita in materia.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

ATTIVITÀ 8.

RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI - RAPPORTI CON GLI ENTI DI CERTIFICAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-ter – Reati societari;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati;
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
9. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
10. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A., quali ad esempio:

- rapporti con enti (Provincia, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, ecc.). Essa, in particolare, deve curare la gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro, quali la predisposizione del Mod. 770, del DM10, dell'autoliquidazione INAIL e degli F24 per il pagamento degli oneri sociali, inviando le dichiarazioni previste agli enti pubblici competenti;
- adempimenti tributari: predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) per il tramite di registri informatici;
- adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di Commercio, l'Agenzia delle Entrate, ecc.;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per adempimenti in materia ambientale;
- rapporti con Enti Pubblici (Vigili del Fuoco) per l'adeguamento e gli adempimenti alla normativa antincendio, relativi al rinnovo del CPI, ecc.;
- rapporti con Enti Pubblici (Comune, Provincia, Regione) per la richiesta di autorizzazioni amministrative in relazione agli immobili;
- rapporti con ARPA per le problematiche in materia ambientale (rumore, scarichi, ecc.);
- rapporti con Enti Pubblici (Ministero dell'Ambiente, Camera di

commercio, ecc.) per gli adempimenti sullo smaltimento rifiuti (MUD, ecc.).

8.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Cooperativa quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

8.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

8.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

8.5 Formalizzazione dei contratti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

8.6 Gestione dei rapporti con Enti di certificazione

I rapporti con gli Enti Certificatori devono essere regolati da appositi contratti e devono essere autorizzati e sottoscritti dall'Organo di Vertice e/o da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore.

L'Organo di Vertice deve individuare una funzione responsabile o un ufficio preposto al coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento e al mantenimento delle certificazioni, che deve presiedere i rapporti con gli Enti di certificazione, anche in caso di audit presso la Società.

Deve essere prevista la segregazione dei compiti tra le funzioni aziendali coinvolte nel processo di gestione delle attività connesse alla richiesta e al rinnovo di certificazioni. In particolare, l'ufficio o la funzione competente devono collaborare con gli uffici o i responsabili di funzioni interni, al fine di garantire i requisiti degli schemi normativi e la loro applicazione e nella conduzione di verifiche o revisioni per verificare e garantire che l'attività svolta sia conforme a quanto descritto nel sistema di gestione certificato.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

Le attività finalizzate al raggiungimento e al mantenimento delle certificazioni devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto.

La funzione competente al termine delle visite ispettive, deve sottoscrivere per presa visione ed accettazione il rapporto di chiusura emesso dall'Ente di certificazione.

Ciascuna struttura o funzione aziendale interessata deve essere responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

8.7 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

8.8 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 9.

ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Istitore/Responsabile Commerciale;
4. Responsabile Ufficio Gare;
5. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
6. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
7. Responsabile Acquisti;
8. Responsabile Personale/Paghe e contributi;
9. Responsabile Sistemi Informativi;
10. Responsabile Area Legale;
11. RSPP;
12. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis¹ – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari;
5. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Soggetti che rappresentano la Cooperativa

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano la Cooperativa indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

9.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

9.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

9.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

ATTIVITÀ 10. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Presidente;
3. Responsabile Area Legale;
4. Avvocato e/o Consulente legale esterno.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
6. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso

La funzione responsabile deve definire le responsabilità per la gestione del contenzioso e lasciare registrazione di tale decisione.

I responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo;
- nel caso di giudizi di qualunque tipo, compresi quelli penali o per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente, evitare di interferire in qualunque modo con le dichiarazioni da rendere in giudizio da parte di testimoni o potenziali tali.

10.2 Contenzioso stragiudiziale – Transazioni

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice della Cooperativa, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia (Responsabile Interno ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione.

Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

ATTIVITÀ 11. OMAGGI E LIBERALITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Presidente;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
3. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
8. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Gestione degli omaggi

Il Vertice della Cooperativa deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso Vertice.

11.2 Liberalità

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice della Cooperativa;
- trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
- effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dalla Cooperativa.

11.3 Erogazioni a partiti o soggetti politici

La funzione preposta deve accertare che non siano effettuate erogazioni a partiti o soggetti politici.

La stessa funzione deve altresì:

- vietare le erogazioni volte a influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepite con la finalità di influenzare, un bando o un'altra decisione a favore della Società;
- evitare di dare contributi a partiti politici immediatamente prima, durante o immediatamente dopo trattative contrattuali.

Di tali verifiche deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione Compliance Anticorruzione.

11.4 Viaggi di rappresentanza del cliente o di pubblici ufficiali

La funzione responsabile deve attuare delle procedure che:

- consentano solo i pagamenti che sono permessi dalle procedure del cliente o dell'Ente Pubblico e dalle leggi e regolamentazioni vigenti;
- consentano solo i viaggi necessari per il corretto svolgimento dei compiti del rappresentante del cliente o del pubblico ufficiale;
- richiedano l'approvazione dei pagamenti dei viaggi da parte dell'Organo di Vertice;
- richiedano, se possibile, che il datore di lavoro del pubblico ufficiale sia messo a conoscenza del viaggio e dell'ospitalità in programma;
- limitino i pagamenti al viaggio, all'alloggio e alle spese per i pasti indispensabili e direttamente collegate a un itinerario di viaggio ragionevole;
- limitino le occasioni di intrattenimento associato a un livello ragionevole rispetto alla politica sui regali e sull'ospitalità della Società;
- vietare il pagamento delle spese a familiari o amici;
- vietino il pagamento di vacanze o spese per svago.

11.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

11.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile Compliance Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
5. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
6. Istitore/Responsabile Commerciale;
7. Responsabile Ufficio Gare;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

8. Inquirente/Responsabile Tecnico Area Produzione;
9. Responsabile Acquisti;
10. Responsabile Personale/Paghe e contributi;
11. Responsabile Sistemi Informativi;
12. Responsabile Area Legale;
13. RSPP;
14. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari;
7. Art. 25-ter – Reati societari – istigazione e corruzione tra privati;
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-sexies “Abusi di mercato”;
10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
11. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
12. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
13. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
14. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
15. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione amministrativa

L'Organo di Vertice e la funzione preposta devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

12.2 Bilancio

La funzione preposta deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione in caso di anomalie nella gestione delle informazioni inerenti il bilancio o della relativa documentazione, compresa quella di accompagnamento.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

12.3 Verifiche da parte della P.A.

La funzione responsabile deve informare l'OdV e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione in ordine alle ispezioni ricevute, nonché su qualunque criticità emersa nel corso del relativo svolgimento.

12.4 Rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve informare l'OdV e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione sui rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

12.5 Operazioni straordinarie

La funzione responsabile deve informare l'OdV e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione sulle operazioni straordinarie con particolare riferimento alle operazioni finalizzate alla realizzazione di investimenti.

12.6 Contenzioso

La funzione responsabile deve informare l'OdV e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione su ogni criticità emersa nel corso nella gestione dei contenziosi in cui è coinvolta la Cooperativa.

12.7 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

1.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Amministrativo**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-1	Processo Amministrativo
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

	Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

2. PROCESSO FINANZIARIO

2.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Finanziario** integra le attività di gestione delle risorse economiche della Cooperativa ed è funzionale all'utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
2	INCASSI	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Responsabile Acquisti/Sistemi Informativi.
3	PAGAMENTI	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Responsabile Acquisti/Sistemi Informativi; 4. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione.
4	REGISTRAZIONI CONTABILI	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
5	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Presidente; 3. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 4. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione.
6	INVESTIMENTI FINANZIARI	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Presidente; 3. Responsabile

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
		Amministrativo/Contabilità.
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. OdV; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 5. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

2.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finanziario**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1.

GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

La funzione preposta deve predisporre delle procedure che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.

1.2 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della Cooperativa, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

Le suddette operazioni devono comunque essere approvate ed autorizzate da parte del Vertice Aziendale, il quale deve svolgere periodicamente un controllo su tali operazioni.

1.3 Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente le riconciliazioni bancarie; tale attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni della Cooperativa, da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato.

La stessa funzione deve informare periodicamente l'Organo di Vertice su tali attività.

1.4 Verifiche sulla tesoreria

La funzione preposta deve effettuare, anche mediante l'attuazione di *audit* finanziari periodici, verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, eventuale utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti ecc.)

1.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

1.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 2. INCASSI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Responsabile Acquisti/Sistemi Informativi.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
9. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione amministrativa preposta, ottenuti i documenti giustificativi delle prestazioni erogate ovvero il relativo riepilogo, deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

2.2 Scadenziario incassi

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie e sottoporlo al controllo gerarchico da parte del Vertice Aziendale.

2.3 Crediti scaduti

La funzione preposta deve controllare periodicamente i crediti scaduti e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo degli interessi. Deve inoltre segnalare al Vertice le situazioni più critiche.

2.4 Recupero crediti

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero dei crediti dopo avere ricevuto l'autorizzazione ad operare da parte dell'Organo di Vertice.

2.5 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione preposta deve controllare, per ogni tipologia di incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

2.6 Incassi relativi a liberalità

In caso di liberalità indirizzate alla Cooperativa, la relativa accettazione deve essere autorizzata dal Vertice Aziendale a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che le effettua, dell'affidabilità e della moralità di costui.

Per ogni incasso inerente a liberalità ricevute, la funzione preposta deve conservare la relativa documentazione, emettere apposito documento contabile, curare la sua contabilizzazione ed accertare l'incasso.

Ogni operazione di accettazione di liberalità in favore della Cooperativa deve presentare la sottoscrizione del Vertice Aziendale e della funzione preposta.

2.7 Operazioni di verifica degli incassi

La funzione preposta deve accertare, anche eventualmente mediante l'attuazione di audit finanziari periodici, la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi della Società di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

L'Organo di Vertice deve effettuare un controllo periodico su tutti i movimenti finanziari in entrata della Cooperativa e sull'operato della funzione preposta.

2.8 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che gli incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice della Cooperativa non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

2.9 Controlli non finanziari: Tracciabilità delle operazioni degli incassi

La funzione preposta deve garantire che le operazioni relative agli incassi avvengano esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo con l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema devono essere identificati dalla funzione sistemi informatici, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

La funzione responsabile deve effettuare una valutazione sulla corrispondenza degli incassi con i servizi effettivamente erogati dall'Organizzazione, sottoscrivendo i relativi documenti.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- L'ordine o il contratto;
- Le valutazioni sui servizi erogati al Cliente;
- I documenti fiscali del Cliente;
- Gli estremi del pagamento ricevuto.

2.10 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

2.11 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

**ATTIVITÀ 3.
PAGAMENTI**

FUNZIONI RESPONSABILI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Responsabile Acquisti/Sistemi Informativi;
4. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
9. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
10. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Scadenziario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti dalle clausole contrattuali.

3.2 Regolarità dei pagamenti

La funzione preposta deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

3.3 Operazioni di verifica dei pagamenti

La funzione preposta deve verificare, anche eventualmente mediante l'attuazione di audit finanziari periodici, l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

3.4 Liberalità erogate

Le liberalità eventualmente erogate dalla Cooperativa, devono essere autorizzate dal Vertice Aziendale a fronte di una verifica preliminare, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che ne beneficerà, dell'affidabilità e della moralità di costui.

Per ogni liberalità erogata, la funzione preposta deve conservare la relativa documentazione, curare la sua contabilizzazione, accertare l'avvenuto esborso e riscontrare -ove possibile- la destinazione di impiego.

3.5 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice della Cooperativa non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore o mediante strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

3.6 Controlli finanziari sui pagamenti

I pagamenti devono essere sottoscritti ed effettuati dal Vertice Aziendale o eventualmente, in casi straordinari, da una funzione espressamente autorizzata dall'Organo di Vertice, esclusivamente dopo l'effettuazione di un controllo sugli stessi da parte della funzione responsabile.

Deve essere assolutamente vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

3.7 Controlli non finanziari: Tracciabilità delle operazioni di pagamento

La funzione preposta deve garantire che la gestione dei pagamenti avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo con l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema devono essere identificati dalla funzione sistemi informatici, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Le funzioni responsabili devono effettuare una valutazione, sulla necessità, la legittimità dei servizi ricevuti dall'Organizzazione, nonché se i servizi siano stati effettivamente svolti e se i relativi pagamenti da effettuare siano ragionevoli e proporzionati rispetto a tali servizi, sottoscrivendo i relativi documenti.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- L'ordine o il contratto;
 - Le valutazioni sui prodotti forniti/servizi ricevuti;
 - I documenti fiscali del Fornitore/Consulente;
 - Gli estremi del pagamento.
-

3.8 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

3.9 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 4. REGISTRAZIONI CONTABILI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
5. Art. 25-ter – Reati Societari;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 24- quater – Terrorismo;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Controllo dei documenti

Il Vertice Aziendale deve verificare che la registrazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un

documento adeguatamente verificato.

4.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento, anche con riferimento alla eventuale registrazione/elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

4.3 Emissione di documentazione contabile

La funzione aziendale responsabile deve:

- evitare l'emissione di fatture per operazioni inesistenti e/o prestazioni di servizi non resi dalla Società;
- evitare di indicare in fatture o altri documenti relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- presentare le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- evitare di indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad evadere, o consentire ad altri di evadere, le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- astenersi dal compiere operazioni simulate o dall'emettere fatture, altri documenti falsi o dall'avvalersi di altri mezzi fraudolenti;
- evitare di alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

4.4 Conservazione di documentazione contabile

La funzione aziendale responsabile deve:

- conservare la documentazione fiscale in modo da evitarne la dispersione;
- evitare di occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

ATTIVITÀ 5.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Presidente;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
4. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art.24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25-bis-1– Delitti contro l'industria ed il commercio;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-sexies “Abusi di mercato”;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine

Il Vertice Aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in *report* specifici.

5.2 Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine

Il Vertice Aziendale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione.

5.3 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

La funzione preposta deve:

- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- verificare il corretto impiego delle fonti;
- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.

5.4 Monitoraggio dei finanziamenti

La funzione preposta deve monitorare, nel tempo, lo stato e l'andamento dei finanziamenti segnalando all'Organo di Vertice eventuali anomalie rilevate in relazione alle condizioni effettivamente applicate rispetto a quelle previste da contratto.

5.5 Comunicazioni inerenti ai finanziamenti

La funzione responsabile deve definire modalità procedurali atte a garantire la correttezza e la veridicità dei documenti inerenti i finanziamenti in essere sottoposti a controllo ed informare semestralmente il Collegio Sindacale sullo stato e sull'andamento degli stessi.

5.6 Due Diligence sui soci in affari

La funzione responsabile deve individuare se i potenziali soci in affari espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire un importo dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione da identificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a *Due Diligence*.

Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso il socio in affari può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione con il socio in affari, sino all'interruzione definitiva dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione.

5.7 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

5.8 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 6. INVESTIMENTI FINANZIARI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Presidente;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art.24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-sexies "Abusi di mercato";
9. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Definizione dell'investimento finanziario

Il Vertice Aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

6.2 Autorizzazione all'investimento finanziario

Il Vertice Aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici della Cooperativa.

6.3 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- custodire e gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

6.4 Monitoraggio degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve monitorare, nel tempo, lo stato e l'andamento degli investimenti finanziari in essere segnalando all'Organo di Vertice eventuali anomalie rilevate in relazione alle condizioni effettivamente applicate rispetto a quelle previste da contratto.

6.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

6.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

**ATTIVITÀ 7.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
5. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art.24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
6. Art. 25-bis-1– Delitti contro l'industria ed il commercio;
7. Art. 25-ter – Reati Societari;
8. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
9. Art. 25-quater – Terrorismo;
10. Art. 25-sexies “Abusi di mercato”;
11. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
12. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
13. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
14. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
15. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione finanziaria

L'Organo di Vertice e la funzione preposta devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

2.3 Procedure di gestione

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Finanziario**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-2	Processo Finanziario
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI

3.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo di Approvvigionamenti** governa le fasi di acquisizione delle forniture di beni o servizi da parte della Cooperativa, sia per le necessità legate all'erogazione di servizi, che per quelle connesse ad attività funzionali alla gestione aziendale, ovvero strumentali al raggiungimento degli obiettivi.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/ RICHIESTA DI ACQUISTO	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Responsabile Acquisti; 4. RSPP; 5. Responsabile Gestione Ambientale.
2 VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O CONSULENTI	1. Presidente; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendali; 4. Responsabile Acquisti.
3 SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE	1. Presidente; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendali; 4. Responsabile Acquisti; 5. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 6. RSPP; 7. Responsabile Gestione Ambientale.
4 ORDINI E CONTRATTI	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Responsabile Acquisti.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
5	RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI BENI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1. Presidente; 2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Responsabile Acquisti; 4. Responsabile Magazzino; 5. RSPP; 6. Responsabile Gestione Ambientale.
6	FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Responsabile Acquisti.
7	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Responsabile Acquisti.
8	RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO	1. Presidente 2. Responsabile Acquisti.
9	ARCHIVIAZIONE	1. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 2. Responsabile Acquisti.
10	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 5. Responsabile Acquisti; 6. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 7. RSPP; 8. Responsabile Gestione Ambientale.

3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Approvvigionamenti**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/RICHIESTA DI ACQUISTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Responsabile Acquisti;
4. RSPP;
5. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
7. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
10. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione dei fabbisogni

La funzione preposta all'organizzazione e gestione dei piani operativi della Società definisce e pianifica periodicamente, in modo chiaro, completo e documentato, i requisiti delle forniture di beni e servizi necessari alla Società ed alle attività dalla stessa svolte, inclusi quelli relativi agli aspetti della sicurezza ed ambiente.

La medesima funzione deve verificare anche la congruità dei suddetti requisiti rispetto alle esigenze connesse alla erogazione dei servizi nonché alla gestione generale della Cooperativa.

1.2 Richiesta di acquisto di beni, materiali e servizi

La funzione responsabile deve verificare le necessità di approvvigionamento ed effettuare, se è il caso, una richiesta di acquisto di beni, macchinari, attrezzature, materiali, prodotti e servizi necessari utilizzando l'apposita documentazione e trasmetterla alla funzione preposta agli acquisti.

1.3 Accettazione della richiesta di acquisto

La funzione preposta agli acquisti accetta la richiesta d'acquisto predisposta dalla funzione interessata all'acquisto, dopo averla confrontata con gli effettivi fabbisogni della Cooperativa emergenti dalla pianificazione di cui al punto precedente, nonché da documenti o atti che ne attestano la necessità.

1.4 Sottoscrizione della richiesta di acquisto

La funzione preposta agli acquisti deve esaminare la richiesta per congruenza e correttezza, se necessario deve apportare modifiche e firmare per approvazione la richiesta.

La stessa funzione deve provvedere a trasmettere il suddetto documento all'Organo di Vertice per la definitiva approvazione mediante relativa sottoscrizione.

1.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

1.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 2.

VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O CONSULENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Sistemi Gestione Aziendali;
3. Responsabile Acquisti;
4. Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Verifica dell'attendibilità commerciale dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori deve verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia, tra cui, ad esempio:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- coinvolgimento di "persone politicamente esposte" (come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);
- eventuale mancato possesso del c.d. "rating di legalità" a norma dell'articolo 5 ter D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, come modificato dall'art. 1 co. 1-quinquies D.L. 24 marzo 2012 n. 29, convertito con modificazioni dalla legge 18 maggio 2012 n. 62 o mancata iscrizione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, commi dal 52 al 57) che ha previsto l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list);
- eventuale non implementazione di Modello Organizzativo ex D. Lgs n. 231/01 e di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione UNI ISO 37001:2016.

La valutazione e qualificazione dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari, nonché la loro riqualificazione, deve essere effettuata periodicamente dalla funzione responsabile.

Nel caso di comprovate esigenze e/o sopravvenute situazioni di emergenza, la suddetta operazione di valutazione e qualifica di un fornitore, consulente e partner commerciale/finanziario può essere effettuata, eventualmente, successivamente all'operazione di acquisto purchè sia svolta, dalla funzione responsabile, *due diligence* sul fornitore, consulente e partner commerciale/finanziario in tempi brevi e sia prontamente avvertito l'Organo di Vertice in ordine a tale operazione.

La funzione responsabile, in caso di esito negativo a seguito delle attività di valutazione e qualifica, non deve procedere all'inserimento dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari - privi di requisiti - all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati e deve prontamente informare l'Organo di Vertice di tale esito.

2.2 Due Diligence sui soci in affari

La funzione responsabile deve individuare i soci in affari che espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire una cifra da indentificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a *Due Diligence*.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, con l'ausilio della funzione responsabile, deve comunque sottoporre a *Due Diligence* i soci in affari qualora non siano stati sopposti, già precedentemente, negli ultimi 12 mesi. Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso il socio in affari può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione delle attività con i soci in affari, la rimozione delgli stesso dall'Elenco Fornitori Qualificati", sino all'ipotesi di divieto di instaurare rapporti commerciali e/o di risoluzione contrattuale o del rapporto commerciale.

2.3 Conflitti di interesse

La funzione preposta deve svolgere verifiche nei confronti di fornitori, consulenti e *partner* commerciali/finanziari, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse tra la Cooperativa ed enti pubblici o privati con i quali la stessa mantiene relazioni di affari, ovvero rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente (con particolare attenzione all'esistenza di rapporti tra il fornitore, consulente o partner ed i predetti enti tali da interferire, potenzialmente, con funzioni pubbliche o private rispetto alle quali la Cooperativa ha un interesse concreto o antagonista).

2.4 Dichiarazione dei fornitori circa il rispetto dei principi etici e delle norme dell'ordinamento, nonché circa l'assenza di conflitti di interesse

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori deve decidere l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo (anche eventualmente se non iscritto all'Albo), accertando che lo stesso dichiara di operare:

- nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili;
- nel rispetto del Modello 231 e del Codice Etico adottati dalla Cooperativa;
- nel rispetto della Politica per la Prevenzione della Corruzione adottata dalla Cooperativa;
- nell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- nel rispetto della normativa ambientale;
- nell'adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- utilizzando modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- nel possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- in assenza di conflitto di interesse tra lo stesso ed enti pubblici o privati con i quali la Cooperativa mantiene relazioni di affari o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente.

La funzione responsabile deve provvedere a svolgere, in tempi brevi, attività di *due diligence* sui fornitori utilizzati e procedere eventualmente alla loro qualifica.

Tale funzione in ogni caso non deve qualificare soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili alla Cooperativa e deve informare l'Organo di Vertice in merito a tale decisione.

Dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese dal fornitore.

2.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

2.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 3. SELEZIONE DEL FORNITORE E/O DEL CONSULENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendali;
4. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
5. Responsabile Acquisti;
6. RSPF;
7. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Individuazione dei fornitori

La funzione preposta agli acquisti deve individuare i fornitori ai quali inoltrare l'offerta all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati ovvero effettuarne, con la collaborazione della funzione aziendale competente, la qualificazione in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto dai relativi protocolli.

Nel caso di comprovate esigenze e/o sopravvenute situazioni di emergenza, la funzione responsabile può individuare e selezionare fornitori non ancora presenti all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati, purchè sia prontamente avvertito, mediante adeguata motivazione, l'Organo di Vertice in ordine alla necessità di tale operazione.

Successivamente deve essere comunque svolta da parte della funzione responsabile – in tempi brevi – attività di *due diligence* sui fornitori individuati e successiva loro qualifica e inserimento all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati qualora risultino in possesso dei requisiti richiesti.

La funzione responsabile, in caso di esito negativo a seguito delle attività di valutazione e qualifica dei fornitori individuati, non deve procedere all'inserimento dei fornitori privi di requisiti all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati e deve prontamente informare l'Organo di Vertice di tale esito. La funzione responsabile in futuro potrà prendere in considerazione i suddetti fornitori solo ed esclusivamente qualora gli stessi risultino in possesso dei requisiti necessari e offrano idonee garanzie per essere inseriti all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati.

3.2 Richiesta di offerta

Per forniture/servizi di importo superiore ad una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti deve selezionare un numero minimo di fornitori ai quali far pervenire la richiesta d'offerta e controllare che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

3.3 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore

La funzione preposta deve garantire che la rilevazione, la trasmissione e il raggruppamento delle informazioni relative all'approvvigionamento avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare dovrà essere garantita l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

3.4 Individuazione dei consulenti

I consulenti devono essere individuati mediante criteri che garantiscano il rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed inerenza, ed attraverso una valutazione comparativa di più profili curriculari associati a più proposte economico-progettuali.

Deve essere svolta da parte della funzione responsabile – in tempi brevi – attività di *due diligence* sui consulenti individuati.

3.5 Protocollo di legalità

Il Vertice Aziendale deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra la Cooperativa e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali partner commerciali.

3.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

**ATTIVITÀ 4.
ORDINI E CONTRATTI**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Responsabile Acquisti.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
10. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
11. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
12. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Ordine di acquisto/stipula dei contratti

La funzione preposta agli acquisti deve individuare il fornitore più opportuno, motivando la scelta quando previsto, ed emettere l'ordine di acquisto. Nel caso in cui l'approvvigionamento sia regolamentato da contratto, la funzione preposta deve elaborare i contenuti definendo obblighi e responsabilità del fornitore anche in riferimento al Codice Etico e alla Politica Anticorruzione della Cooperativa.

La funzione responsabile deve controllare che per gli acquisti effettuati siano rispettati, eventualmente, i contenuti protetti dal diritto d'autore.

La gestione delle operazioni di acquisto di merci da paesi extra-Unione Europea deve avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni previste dalle normative vigenti in materia (es. Decreto del Presidente della Repubblica del 23/01/1973 n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale).

La funzione preposta agli acquisti deve sottoporre l'ordine/contratto alla visione del Vertice Aziendale per la relativa sottoscrizione.

La funzione che firma l'ordine o che prepara il contratto deve essere, compatibilmente con le dimensioni aziendali, diversa dalla funzione che successivamente effettuerà il pagamento.

4.2 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti

L'Organo di Vertice deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice Etico e alla Politica Anticorruzione della Cooperativa.

4.3 Rapporti dei consulenti con la Pubblica Amministrazione

Nel caso si renda necessario che il consulente intrattenga rapporti con la P.A., egli deve essere a ciò espressamente delegato, anche mediante clausola apposta nel contratto di affidamento dell'incarico nel quale si richiede espressamente il rispetto del Codice Etico e della Politica per la Prevenzione della Corruzione adottati dalla Cooperativa.

In tal caso, la funzione preposta deve verificare la correttezza dei rapporti del consulente con la P.A. mediante l'invio da parte di costui di *report* periodici.

4.4 Tracciabilità dell'operazione di acquisto o di affidamento di servizi

La funzione preposta deve garantire che la rilevazione, la trasmissione e il raggruppamento delle informazioni relative all'approvvigionamento e/o l'affidamento avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare dovrà essere garantita l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

4.5 Contratti standard

La funzione preposta agli acquisti deve inserire nei contratti standard le seguenti clausole risolutive espresse con cui si impegna il fornitore a:

- rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
 - osservare la normativa ambientale;
 - osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
 - utilizzare modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
 - verificare l'esistenza di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, l'autenticità degli stessi;
 - verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, modalità per la richiesta, gestione e pagamento per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale;
 - rispettare i principi etici dell'Ente;
 - non porre in essere alcun atto od omissione, né a dare origine ad alcun
-

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e/o della norma UNI ISO 37001:2016;

- rispettare la Politica per la Prevenzione della Corruzione adottata dalla Cooperativa;
 - non porre in essere alcun atto od omissione, né a dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare un suo coinvolgimento in atti corruttivi;
 - attuare controlli per la prevenzione della corruzione ragionevoli e proporzionati al rischio di corruzione eventualmente rilevato dalla Cooperativa.
-

4.6 Informazione interdittiva antimafia

La funzione preposta agli acquisti deve inserire nel contratto una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione, ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori. La clausola deve limitare al tempo strettamente necessario il termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

4.7 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

La funzione preposta agli acquisti deve verificare:

- la legittima provenienza dei macchinari od attrezzature, mediante esame dei documenti accompagnatori;
 - che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.
-

4.8 Forniture in appalto o subappalto

Il Vertice dell'Ente o la funzione preposta dovrà informare il fornitore (appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori espressamente autorizzati dalla società appaltante, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società) in merito a norme comportamentali e di organizzazione, ivi compresa la Politica per la Prevenzione della Corruzione adottata dalla Società, che si dovranno rispettare nel corso della fornitura di beni e/o servizi, nonché di norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate. L'attività di affidamento di servizi di fornitura a terzi deve essere disciplinata dalle procedure aziendali e dalla normativa di riferimento.

La funzione responsabile, in caso di affidamento di servizi di fornitura, deve formalizzare il relativo rapporto mediante la stipula di un contratto che preveda, tra le altre cose, clausole specifiche secondo cui ciascuna parte si obblighi a non porre in essere condotte in contrasto con le norme di legge e in particolare con il Modello, con le previsioni del Codice Etico e con la Politica per la Prevenzione della Corruzione adottata dalla Cooperativa.

L'impresa appaltatrice e/o subappaltatrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine dell'esecuzione del servizio di fornitura deve rilasciare, alla funzione responsabile, un documento attestante la conformità delle forniture nel contratto di appalto e/o subappalto (Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte).

La funzione preposta dovrà provvedere, di concerto con il fornitore, a predisporre un verbale nei casi in cui vengano evidenziate attività interferenti con la fornitura e/o violazioni del Modello 231, dei principi contenuti nel Codice Etico e nella Politica per la Prevenzione della Corruzione. Tale documento deve essere allegato al contratto di appalto e/o subappalto di fornitura.

ATTIVITÀ 5.

RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI BENI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Responsabile Acquisti;
4. Responsabile Magazzino;
5. RSPP;
6. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
10. Art. 25-otties – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
11. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
12. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
13. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
14. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Controllo delle forniture

La funzione preposta ai controlli, decide l'accettazione delle forniture e dà evidenza dei controlli effettuati. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

La funzione responsabile deve controllare che le forniture ricevute rispettino, eventualmente, i contenuti protetti dal diritto d'autore.

Nel caso di forniture provenienti da paesi extra-Unione Europea la funzione responsabile deve possibilmente verificare la regolarità delle forniture e il rispetto - nelle operazioni effettuate dai fornitori - delle prescrizioni normative vigenti in materia (es. Decreto del Presidente della Repubblica del 23/01/1973 n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale).

5.2 Controllo di beni, prodotti, materiali, attrezzature e macchinari

La funzione preposta ai controlli, deve decidere l'accettazione dei beni, dei prodotti, del materiale, delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dare evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

La stessa funzione deve possibilmente verificare il rispetto - nel caso di beni, prodotti, materiale, attrezzature e macchinari di provenienza extra-Unione Europea - delle prescrizioni normative vigenti in materia (es. Decreto del Presidente della Repubblica del 23/01/1973 n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

5.3 Controllo delle prestazioni

La funzione preposta ai controlli deve decidere l'accettazione delle prestazioni e dare evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili e al rispetto della Politica per la Prevenzione della Corruzione vigente presso la Società.

5.4 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri periodici per la verifica dell'operato dei consulenti esterni nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite.

5.5 Report dei consulenti

La funzione preposta deve richiedere ai consulenti esterni pareri scritti o comunque documentazione di report ogni qualvolta essi siano coinvolti in operazioni aziendali implicanti rischi connessi al D. Lgs. n. 231/01 e/o riguardanti la norma UNI ISO 37001:2016 e violazione della Politica per la Prevenzione della Corruzione.

**ATTIVITÀ 6.
FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Responsabile Acquisti.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
6. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
11. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
12. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
13. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
14. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
15. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Ricevimento e controllo fatture

La funzione amministrativa deve trasmettere le fatture, ricevute dai Fornitori, alla funzione acquisti per i controlli di conformità delle stesse con l'ordine ed il Documento di Trasporto (Ddt).

La funzione preposta agli acquisti dopo i suddetti controlli deve ritrasmettere le fatture controfirmate alla funzione amministrativa.

6.2 Contabilizzazione della fattura

La funzione preposta deve contabilizzare la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità ed aver effettuato i controlli, anche eventualmente documentali, necessari (inclusi eventualmente, nell'ipotesi di fatture relative ad importazioni extra-UE, il puntuale calcolo del dazio o del diritto di confine, di volta in volta determinato sulla base della natura della merce, del valore riportato sulla fattura del fornitore e del costo del trasporto e/o dei servizi accessori contrattualmente previsti, nonché la tempestiva verifica dell'eventuale non applicabilità dell'IVA all'importazione).

La stessa funzione deve trasmettere la "lista pagamenti" al Vertice Aziendale per il controllo, l'autorizzazione e l'effettuazione del pagamento.

ATTIVITÀ 7.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Acquisti;
3. Responsabile Magazzino;
4. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
10. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
11. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
12. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
13. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
14. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
15. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Autorizzazione al pagamento

Il Vertice Aziendale deve sottoscrivere ed effettuare (o eventualmente autorizzare) il pagamento solo dopo che sono stati compiuti i controlli previsti sulla "lista pagamenti" e nella fase di ricevimento dei beni o servizi. Il pagamento deve avvenire, da parte del Vertice Aziendale, attraverso modalità tracciabili. Tale funzione dovrebbe essere, compatibilmente con le dimensioni aziendali, diversa da quella che ha firmato l'ordine di acquisto.

7.2 Limitazione pagamenti

Non deve essere ritenuto autorizzato nessun pagamento superiore ad un determinato importo stabilito dal Vertice Aziendale (es. € 500,00/euro cinquecento) se non a fronte di "documento contabile" recante l'autorizzazione al pagamento stesso rilasciata dallo stesso Organo.

Deve essere assolutamente vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

7.3 **Contrasto alla criminalità**

Il Vertice Aziendale e/o la funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

7.4 **Ripudio di ogni forma di terrorismo**

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 8.

RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
5. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI

8.1 **Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati a enti incaricati di un pubblico servizio**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

8.2 **Formalizzazione dei contatti con enti incaricati di un pubblico servizio**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

8.3 **Archiviazione dei documenti trasmessi a enti incaricati di pubblico servizio**

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

ATTIVITÀ 9. ARCHIVIAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
2. Responsabile Acquisti.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.

PROTOCOLLI

9.1 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti gli acquisti siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza.

ATTIVITÀ 10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile Compliance Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendali;
5. Responsabile Acquisti;
6. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
7. RSPP;
8. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
6. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
10. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
11. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
12. Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
13. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
14. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
15. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
16. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
17. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI

10.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione acquisti

L'Organo di Vertice e la funzione preposta devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

10.2 Attività della funzione tecnica

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

Ogni violazione evidenziata relativa al mancato rispetto, da parte del fornitore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva, deve essere comunicata immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

La funzione preposta, inoltre, ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

10.3 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

3.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Approvvigionamenti**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-3	Processo Approvvigionamenti
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

P 231-ISO 37001

Procedura Gestione Rapporti ODV – FCA

P 231-ISO 37001

**Procedura Gestione delle Segnalazioni
“Whistleblowing”**

4. PROCESSO COMMERCIALE E GARE

4.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Commerciale e Gare** contempla le attività connesse all'erogazione dei servizi da parte della Società.

Esso include sia attività preliminari e prodromiche alle trattative con clienti privati od alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, che quelle finalizzate alla stipula del contratto, fino alla vera e propria gestione delle fasi esecutive di quest'ultimo.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ – RICERCA DEI BANDI	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Responsabile Ufficio Gare; 4. Istitore/Responsabile Commerciale.
2	ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale; 4. Responsabile Ufficio Gare; 5. Responsabile Progettazione.
3	PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale; 4. Responsabile Ufficio Gare.
4	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale; 4. Responsabile Ufficio Gare.
5	GESTIONE DEL CONTRATTO	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
		Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale; 4. Responsabile Ufficio Gare.
6	VICENDE MODIFICATIVE DEL CONTRATTO	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale.
7	RAPPORTI COMMERCIALI	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale; 4. Responsabile Ufficio Gare; 5. Responsabile Area Legale; 6. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione.
8	RAPPORTI CON I CONCORRENTI	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Istitore/Responsabile Commerciale.
9	ORGANIZZAZIONE E SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI CON LA P.A. O PRIVATI	1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Commerciale; 3. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 4. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione.
10	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Istitore/Responsabile Commerciale.
11	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Responsabile <i>Compliance</i>

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
	Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 5. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 6. Responsabile Ufficio Gare; 7. Istitore/Responsabile Commerciale.

4.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Commerciale e Gare**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive, essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. Del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1. RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ – RICERCA DEI BANDI

FUNZIONI RESPONSABILI
1. Presidente; 2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Responsabile Ufficio Gare; 4. Istitore/Responsabile Commerciale.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Valutazione delle opportunità

La funzione responsabile deve decidere di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, sentito eventualmente il parere della funzione tecnica, e lasciare registrazione di tale decisione.

1.2 Analisi delle opportunità

La funzione preposta deve analizzare le opportunità commerciali raffrontandole con gli obiettivi della Società e gli impegni già assunti.

1.3 Due Diligence sui soci in affari

La funzione responsabile deve individuare i soci in affari che espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire una cifra da indentificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a Due Diligence.

Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso l'Organizzazione può decidere di partecipare tranquillamente alla gara nel rispetto delle prescrizioni delle normative vigenti applicabili, della norma UNI ISO 37001:2016 (Anticorruzione) e del D. Lgs n. 231/01;
- b) un rischio di livello medio l'Organizzazione può partecipare alla gara nel rispetto delle prescrizioni delle normative vigenti applicabili, prestando le dovute attenzioni e prendendo le necessarie misure di prevenzione ai sensi della normativa Anticorruzione UNI ISO 37001:2016 e del D. Lgs n. 231/01;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) l'Organizzazione deve valutare attentamente l'eventualità di rinunciare alla gara o di partecipare innalzando il livello di attenzione e delle necessarie misure di prevenzione ai sensi della normativa Anticorruzione UNI ISO 37001:2016 e del D. Lgs n. 231/01.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione delle attività di partecipazione alle gare e dei rapporti commerciali con il socio in affari, sino all'ipotesi di rinunciare alla partecipazione alle gare e/o trattative, di interruzione definitiva e divieto di instaurare rapporti commerciali e/o di risoluzione contrattuale o del rapporto commerciale in essere.

ATTIVITÀ 2. ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Institore/Responsabile Commerciale;
4. Responsabile Ufficio Gare;
5. Responsabile Progettazione.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati Societari;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Stima dei costi

La funzione responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta deve verificare l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara.

Tale funzione deve definire l'offerta da proporre e, quando richiesto, sviluppa, con il supporto della funzione competente, anche gli aspetti tecnici presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.

Nel caso di offerte per le quali non esiste un importo a base d'asta, deve coordinare l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventivare i costi di realizzazione.

2.2 Determinazione degli oneri per la sicurezza

Se previsto dal bando, il responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, deve valutare la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara, ovvero provvedere alla loro determinazione.

ATTIVITÀ 3.

PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Responsabile Ufficio Gare;
4. Istitore/Responsabile Commerciale.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati Societari;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO

3.1 Dichiarazioni in sede di offerta

La funzione preposta deve assicurare che le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare debbano poter essere sottoscritte dal Vertice della Cooperativa o altra funzione espressamente autorizzata.

Su tali dichiarazioni deve essere prevista una attività di controllo gerarchico, anche a campione.

3.2 Definizione del prezzo o del ribasso

Il responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, definisce il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione. La decisione sul prezzo da proporre è assunta da una funzione diversa (Vertice Aziendale o altro delegato).

3.3 Documentazione di gara

La funzione responsabile deve garantire che la documentazione da allegare inerente alla gara deve essere veritiera e completa, e deve rispettare le disposizioni e gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

3.4 Documentazione di gara

La funzione commerciale deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara correttamente protocollati.

ATTIVITÀ 4.

AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULA DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Institore/Responsabile Commerciale;
4. Responsabile Ufficio Gare.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati Societari;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Correttezza nell'attività commerciale e di partecipazione a gare

La funzione responsabile durante lo svolgimento delle attività commerciali e di partecipazione a gare deve astenersi dal promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite per sé o per la Società o per qualsiasi altra finalità.

4.2 Controllo dell'attività commerciale

Deve essere garantita un'attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale.

4.3 Riscontro formale della trattativa con il cliente

La funzione responsabile o, su specifico mandato formalizzato, altra delegata, deve condurre la trattativa con il cliente (pubblico o privato) producendo idonea documentazione che consenta di tracciare e ricostruire la trattativa stessa ed i suoi esiti.

4.4 Documentazione dell'aggiudicazione

La funzione preposta deve protocollare e archiviare tutta la documentazione relativa all'aggiudicazione (lettere, mail, fatture, ecc.).

4.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o di partecipazione a gare.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

4.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 5. GESTIONE DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Istitore/Responsabile Commerciale;
4. Responsabile Ufficio Gare.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-*quater* – Terrorismo;
8. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
9. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Contrasto alla criminalità

La funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o di partecipazione a gare.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

5.2 Report periodici

La funzione che ha partecipato alla stipula dei contratti deve rendicontare, mediante l'ausilio di report periodici (ad esempio semestrale), all'Organo di Vertice le procedure di gara alle quali ha partecipato la Cooperativa, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

5.3 Documentazione

La funzione preposta deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi al contratto stipulato.

**ATTIVITÀ 6.
VICENDE MODIFICATIVE DEL CONTRATTO**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Institore/Responsabile Commerciale.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
9. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed auto riciclaggio;
10. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Modifiche al contratto od alla convenzione

La funzione responsabile competente, sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate, deve decidere eventuali proposte di modifica al contratto od alla convenzione e lasciarne registrazione.

La proposta alla controparte deve essere formulata dal Vertice della Cooperativa dopo la sua approvazione.

Nel caso in cui sia la controparte a proporre modifiche al contratto od alla convenzione, la funzione responsabile deve formulare una proposta al Vertice sulla posizione di assumere.

La decisione finale deve sempre essere assunta dal Vertice Aziendale.

6.2 Definizione di varianti e riserve

Il Vertice della Cooperativa o altra funzione responsabile delegata, quando accetta la definizione della variante o della riserva, deve motivare la decisione e lasciare opportuna registrazione.

ATTIVITÀ 7.

RAPPORTI COMMERCIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Insiatore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Responsabile Area Legale;
4. Insiatore/Responsabile Commerciale;
5. Responsabile Ufficio Gare;
6. Funzione Compliance Anticorruzione.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
9. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
10. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
11. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Partnership commerciali

La funzione preposta deve predisporre presidi specifici a fronte del ricorso a *partnership* commerciali, intermediazioni e forme aggregative (ad es. ATI ed RTI) tra enti quali, ad esempio:

- l'acquisizione, dai *partner*, di informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato;
- l'acquisizione, dai *partner*, di dichiarazioni circa l'eventuale implementazione di un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- l'acquisizione dai *partner*, di apposita dichiarazione circa il rispetto della Politica Anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico adottati dalla Società;
- la definizione di flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio reciproco sugli aspetti gestionali, ovvero il rilascio di attestazioni periodiche sugli ambiti di rilevanza ex D. Lgs. n. 231/2001 e norma UNI ISO 37001:2016 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto n. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016).

In ogni caso gli accordi con *partner* devono essere decisi dal Vertice Aziendale o da funzione munita dei relativi poteri, anche nel caso in cui le trattative siano mantenute da altre funzioni.

7.2 Due Diligence sui soci in affari

La funzione responsabile deve individuare i soci in affari che espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire una cifra da identificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a Due Diligence.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, con l'ausilio della funzione responsabile, deve comunque sottoporre a *Due Diligence* i socio in affari qualora non siano stati sottoposti, già precedentemente, negli ultimi 12 mesi. Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- d) un rischio di livello basso il socio in affari può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- e) un rischio di livello medio il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- f) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la funzione *compliance* anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione delle attività e dei rapporti commerciali con il socio in affari, sino all'ipotesi di interruzione definitiva e divieto di instaurare rapporti commerciali e/o di risoluzione contrattuale o del rapporto commerciale in essere.

7.3 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento delle attività del processo commerciale debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato attraverso apposito idoneo atto sottoscritto dall'Organo di Vertice.

7.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione legittimata a mantenere rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione deve operare nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

7.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o di partecipazione a gare.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

7.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 8. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Istitore/Responsabile Commerciale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Rapporti nei confronti di concorrenti

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti in rapporti con Società concorrenti (ad. Es., rispetto delle regole di corretta concorrenza; trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; divieto di regalie o promesse di benefici).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

8.2 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o di partecipazione a gare dai concorrenti.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

8.3 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 9.

ORGANIZZAZIONE E SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI CON LA P.A. O PRIVATI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Commerciale;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
4. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed auto riciclaggio;
9. Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
10. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
11. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
12. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Responsabili per rapporti commerciali con la P.A.

La funzione responsabile deve individuare attraverso atto idoneo il responsabile dei rapporti con gli enti della P.A. per l'organizzazione e la sponsorizzazione di eventi prestando attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale del suddetto responsabile con soggetti pubblici o privati con i quali dovrà intrattenere relazioni di interesse.

La funzione responsabile deve controllare che nelle attività di organizzazione e/o sponsorizzazione degli eventi siano rispettati, eventualmente, i contenuti protetti dal diritto d'autore.

9.2 Formalizzazione dei rapporti commerciali con la P.A.

La funzione responsabile deve formalizzare i rapporti con gli enti della P.A. per l'organizzazione e la sponsorizzazione di eventi.

9.3 Erogazione di fondi per sponsorizzazioni

La sponsorizzazione di eventi organizzati da Pubbliche Amministrazioni o privati, al fine di promuovere l'immagine della Cooperativa deve essere autorizzata dal Vertice Aziendale sulla base di una relazione presentata dalla funzione responsabile.

La relazione dovrà contenere la ragione per la quale si ritiene di dar corso alla erogazione di fondi, il soggetto che ne beneficerà, l'assenza di conflitti di interesse con questo, l'utilità che può trarne la Cooperativa e l'importo economico dell'operazione.

9.4 Flussi inerenti le attività di sponsorizzazione

Tutti i pagamenti, effettuati in modo diretto od indiretto per sostenere iniziative volte a promuovere l'immagine della Società, devono avvenire con modalità tracciabili, assicurate e visionate dalla funzione competente e recare – nei documenti giustificativi – la causale per la quale sono effettuati e la sottoscrizione da parte del Vertice Aziendale.

9.5 Due Diligence sui soci in affari

La funzione responsabile deve individuare i soci in affari che espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire una cifra da indentificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a Due Diligence.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, con l'ausilio della funzione responsabile, deve comunque sottoporre a Due Diligence i socio in affari qualora non siano stati sopposti, già precedentemente, negli ultimi 12 mesi. Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso il socio in affari può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la funzione *compliance* anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione delle attività e dei rapporti commerciali con il socio in affari, sino all'ipotesi di interruzione definitiva e divieto di instaurare rapporti commerciali e/o di risoluzione contrattuale o del rapporto commerciale.

9.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o sponsorizzazione.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

9.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 10.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Istitore/Responsabile Commerciale.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed auto riciclaggio;
7. Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
8. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il documento giustificativo, deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

10.2 Controllo sull'utilizzo delle risorse finanziarie

Tutti i pagamenti, effettuati in modo diretto od indiretto per le attività commerciali e di partecipazione alle gare della Società, devono avvenire con modalità tracciabili, assicurate e visionate dalla funzione competente e recare – nei documenti giustificativi – la causale per la quale sono effettuati e la sottoscrizione da parte del Vertice Aziendale.

Deve essere assolutamente vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

10.3 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o di partecipazione a gare.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

10.4 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

**ATTIVITÀ 11.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
5. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
6. Institore/Responsabile Commerciale;
7. Responsabile Ufficio Gare.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati Societari;
7. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
8. Art. 25-quater – Terrorismo;
9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
11. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
12. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore;
13. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
14. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
15. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione commerciale e della funzione tecnica

L'Organo di Vertice e le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

11.2 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

4.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli ed ai principi di comportamento innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Commerciale e Gare**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-4	Processo Commerciale e Gare
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

5. FINANZIAMENTI PUBBLICI

5.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Finanziamenti Pubblici** include le attività finalizzate all'ottenimento ed al successivo impiego da parte della Società di contributi, finanziamenti o benefici comunque denominati provenienti da enti pubblici o soggetti a questi equiparati.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	AVVIO DEL PROGETTO ED ISTRUTTORIA	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 3. Funzione Compliance Anticorruzione.
2	AUTORIZZAZIONE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
3	ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
4	SVILUPPO DEL PROGETTO	1. Presidente; 2. Responsabile del Progetto.
5	RENDICONTAZIONE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità 3. Responsabile del Progetto.
6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Presidente/CdA; 3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 4. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 5. Responsabile del Progetto.

5.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finanziamenti Pubblici**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

**ATTIVITÀ 1.
AVVIO DEL PROGETTO ED ISTRUTTORIA**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-ter – Reati Societari;
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice Aziendale che incarica, mediante apposito atto, una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del Vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
 - raccogliere le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione della istanza;
 - conservare detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.
-

1.2 Due Diligence sui soci in affari

La funzione responsabile deve individuare se i potenziali soci in affari espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire un importo dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione da indentificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a *Due Diligence*.

Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso il socio in affari può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione con il socio in affari, sino all'interruzione definitiva dell'attività, della transazione, del progetto, dell'operazione

ATTIVITÀ 2. AUTORIZZAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-ter – Reati Societari;
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Presentazione dell'istanza

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

2.2 Istanze telematiche

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

ATTIVITÀ 3. ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

3.2 Controllo finanziamenti pubblici

La funzione responsabile deve assicurare che i fondi ricevuti non siano utilizzati per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi impiegando strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

3.3 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

3.4 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura economica e comunque a non finanziare e/o agevolare l'attività di soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 4. SVILUPPO DEL PROGETTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile del Progetto.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Nomina del responsabile di progetto

Il Vertice Aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
- informare periodicamente il Vertice Aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

4.2 Spese sostenute per il finanziamento

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, devono essere autorizzate dal Vertice Aziendale previo controllo, da parte della funzione preposta, della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

ATTIVITÀ 5. RENDICONTAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
3. Responsabile del Progetto.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
8. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari.
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Documentazione di rendicontazione

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice Aziendale prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

5.2 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto

Il Vertice Aziendale deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

5.3 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio, anche mediante lo svolgimento di *audit* periodici, dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

5.4 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

5.5 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura economica e comunque a non finanziare e/o agevolare l'attività di soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Presidente/CdA;
3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
4. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
5. Responsabile del Progetto.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-octies.1 – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
8. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività dell'Organo di Vertice, della funzione preposta al procedimento e della funzione preposta alla gestione del progetto

L'Organo di Vertice e le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile Compliance Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei finanziamenti pubblici.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile Compliance Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

6.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile Compliance Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

5.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Finanziamenti Pubblici**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 5	Processo Finanziamenti Pubblici
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

6. PROCESSO EROGAZIONE DEI SERVIZI

6.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo di Erogazione dei Servizi** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione di servizi da parte della Cooperativa.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ	1. Presidente; 2. Inditore/Responsabile Tecnico Area Produzione.
2	ORGANIZZAZIONE, EROGAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI	1. Presidente; 2. Inditore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Preposto alla Gestione Tecnica; 4. Responsabili Unità Operative; 5. Operatori/Addetti ai servizi/Austisti.
3	RAPPORTI CON I CLIENTI/CUSTOMER SATISFACTION	1. Presidente; 2. Inditore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. Assistenza clienti; 4. Funzione <i>Compliance</i> Anticorruzione
4	RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	1. Presidente; 2. Inditore/Responsabile Tecnico Area Produzione.
5	MANUTENZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI, DEI MACCHINARI, DEGLI AUTOMEZZI E DELLE ATTREZZATURE	1. Responsabile per la manutenzione.
6	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1. Presidente; 2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Responsabile <i>Compliance</i>

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
	Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 5. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione.

6.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo di Erogazione dei Servizi**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1. PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati;
6. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
9. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
10. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
11. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
12. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile deve effettuare un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti delle strutture e dei servizi – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice della Cooperativa con eventuali proposte.

1.2 Approvazione del Budget

La funzione preposta deve pianificare i servizi e le attività da svolgere tenendo conto del fabbisogno finanziario.
Tale funzione dovrà altresì analizzare le specifiche problematiche dei costi e valutare tutti gli aspetti connessi alle attività programmate.

1.3 Pianificazione dei servizi

La funzione preposta deve pianificare le attività aziendali sulla base:

- degli impegni contrattuali assunti con ciascun cliente (pubblico o privato) alle scadenze previste;
- delle richieste avanzate dai clienti (pubblici o privati);
- delle risorse da impiegare e dei budget da rispettare.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. In caso si rendano necessari adeguamenti in tal senso viene informato il Vertice Aziendale per le determinazioni del caso.

Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

1.4 Documentazione della pianificazione dei servizi

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi da erogare deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

1.5 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

1.6 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 2.

ORGANIZZAZIONE, EROGAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Preposto alla gestione tecnica;
4. Responsabili Unità Operative;
5. Operatori/Addetti ai servizi/Autisti.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
 2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
 3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
 4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
 5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
 6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
 7. Art. 25-quater – Terrorismo;
 8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
 9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
 10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
 11. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
 12. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
 13. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
 14. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
 15. Art. 25-septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale;
-

16. Art. 25-duodevices - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
17. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Procedimentalizzazione delle attività di erogazione dei servizi

Deve essere definita una procedura che preveda che l'esecuzione dei servizi (pulizia, disinfezione e sanificazione ecc.) rispetti la pianificazione generale e la progettazione specifica elaborata sulla scorta della prima, e che disciplini compiutamente le attività finalizzate alla erogazione degli stessi.

2.2 Nomina Responsabile di Commessa

Il Vertice Aziendale decide di conferire ad un'altra funzione, in possesso dei requisiti necessari, le diverse responsabilità dell'operazione di erogazione del servizio al cliente (pubblico o privato). La stessa funzione, inoltre, dà riscontro formale del suo operato in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa.

2.3 Gestione delle attività pulizia, disinfezione e sanificazione, ristorazione, assistenzialismo, logistica, manutenzione strade, immobili, aree verdi e gestione servizi vari all'interno dei cimiteri e altri servizi: capitolato d'appalto

La funzione responsabile deve attenersi, nella fornitura del servizio richiesto, alle indicazioni stabilite nel capitolato d'appalto da parte del cliente pubblico, nel quale sono specificate tutte le clausole di carattere tecnico, economico- finanziario e contabile che disciplinano il servizio oggetto del contratto.

2.4 Gestione delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione, ristorazione, assistenzialismo, logistica, manutenzione strade, immobili, aree verdi e gestione servizi vari all'interno dei cimiteri e altri servizi: contratto/capitolato d'appalto

Le funzioni responsabili devono rispettare, nell'esecuzione del servizio oggetto del contratto, gli elementi indispensabili contenuti nel capitolato speciale e/o tecnico, integrante il capitolato d'appalto, e nello specifico:

- Le modalità di esecuzione, di controllo e di verifica;
- La natura del servizio e le sue caratteristiche tecniche e qualitative;
- Le penalità applicabili in caso di accertate inadempienze o ritardi;
- La qualità dei prodotti e delle attrezzature utilizzate;
- La potenzialità produttiva in relazione alle strutture e alla dotazione in attrezzature;
- I mezzi, tempi e gli orari di esecuzione del servizio;
- I livelli di responsabilità e le qualifiche richiesti per il personale;
- L'autocontrollo analitico e di processo.

2.5 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice dell'Ente e/o la funzione delegata deve predisporre o far predisporre dal personale con specifiche competenze tecniche una valutazione degli impatti ambientali in relazione a ciascuno degli interventi di disinfezione da realizzare.

2.6 Gestione delle attività di servizio mensa/ristorazione: capitolato speciale

Le funzioni responsabili devono rispettare, nell'esecuzione del servizio oggetto del contratto, gli elementi indispensabili contenuti nel capitolato speciale e/o tecnico, integrante il capitolato d'appalto, e nello specifico:

- Le modalità di esecuzione, di controllo e di verifica;
 - La natura del servizio e le sue caratteristiche tecniche, qualitative e nutrizionali;
 - Le penalità applicabili in caso di accertate inadempienze o ritardi;
 - La qualità delle materie prime;
 - La potenzialità produttiva in relazione alle strutture e alla dotazione in attrezzature;
 - Le metodologie di approvvigionamento, conservazione, preparazione, cottura e confezionamento, somministrazione, sanificazione;
 - I mezzi, tempi e gli orari di trasporto;
 - I criteri per la scelta del regime dietetico qualitativo e quantitativo;
 - I livelli di responsabilità, le qualifiche e gli aggiornamenti richiesti per il personale;
 - L'autocontrollo analitico e di processo.
-

2.7 Qualità materie prime

La Società deve utilizzare tutti i suggerimenti e le specifiche tecniche incluse nei capitolati di appalto riguardo alle scelte merceologiche che devono essere effettuate dalle funzioni responsabili prendendo in considerazione due livelli di specificazioni qualitative:

- le prescrizioni di legge vigenti in materia;
 - le specifiche tecniche quali il tipo di materia prima, la calendarizzazione degli acquisti stabilita in funzione dell'intervallo di vita residua che la merce dovrà garantire contrattualmente; le pezzature delle confezioni in funzione della deperibilità del prodotto e in proporzione alle esigenze e ai tempi di consumo; obbligo di approvvigionamento presso fornitori selezionati in base a criteri oggettivi che ne garantiscano l'affidabilità sia in termini di costanza del rapporto costo/qualità dei prodotti offerti che di capacità di far fronte agli impegni assunti.
-

2.8 Controlli sulla sicurezza alimentare

La funzione responsabile deve verificare, interfacciandosi con tutte le risorse umane interne e qualificate dell'azienda e/o eventualmente con l'ausilio di figure esterne specializzate (dietisti, medici, ecc.), le caratteristiche merceologiche, la qualità e le eventuali certificazioni degli alimenti utilizzati nell'attività di ristorazione.

Tali verifiche devono essere registrate su apposito documento adeguatamente identificato, datato e firmato dal redattore.

2.9 Attività di trasporto pasti

La pianificazione delle attività per il trasporto devono essere definite per ogni commessa e registrate sull'apposito modulo.

Nel modulo devono essere indicate, oltre la denominazione della commessa, i siti presso i quali devono essere consegnati i pasti, gli automezzi (targa) e gli autisti ed infine gli orari di consegna.

Le modalità di confezionamento dei pasti e la tipologia dei contenitori utilizzati per il suo trasporto devono essere definite in modo da garantire la sicurezza microbiologica.

2.10 Conservazione prodotti in magazzino

Le funzioni responsabili devono adottare adeguate procedure di gestione dei magazzini in modo tale da garantire sempre il rifornimento puntuale di prodotti al meglio delle loro caratteristiche nutrizionali, organolettiche e sanitarie.

2.11 Dimensione operativa e strutture logistiche

Gli ambienti in cui avvengono la preparazione e la cottura degli alimenti devono essere realizzati in modo tale da soddisfare i minimi requisiti igienico-strutturali generali, previsti dalle normative vigenti.

2.12 Gestione delle attività di raccolta e trasporto rifiuti

La gestione delle attività per la raccolta e per il trasporto dei rifiuti deve essere regolamentata, organizzata ed effettuata nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. Le suddette attività devono essere definite per ogni commessa e registrate sull'apposito modulo.

Le funzioni responsabili per gli adempimenti riguardanti il trasporto dei rifiuti devono sovrintendere a tutte le attività inerenti il trasporto ed il trasferimento dei rifiuti, provvedendo a redigere la documentazione necessaria (ad es. registro di carico e scarico, FIR ecc.), ovvero ad eseguire le operazioni telematiche previste dal sistema SISTRI se ed in quanto applicabile all'Ente.

La funzione responsabile deve registrare e conservare la documentazione concernente i rifiuti raccolti e trasportati.

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità delle operazioni di controllo dell'esecuzione delle attività inerenti alla raccolta dei rifiuti e al loro trasporto, nonché del rispetto degli adempimenti di legge.

La documentazione concernente i servizi di raccolta e trasporto rifiuti deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

2.13 Gestione delle attività di trasporto merci per conto terzi

La gestione delle attività per il trasporto merci per conto terzi devono essere definite per ogni commessa e registrate sull'apposito modulo.

Nel modulo devono essere indicate, oltre alle merci trasportate, la denominazione della commessa, i siti presso i quali devono essere consegnate le merci, gli automezzi (targa) e gli autisti incaricati ed infine gli orari di consegna.

Le modalità di confezionamento delle merci per il loro trasporto devono essere definite in modo da garantire la sicurezza durante il trasporto.

La gestione delle attività di trasporto delle merci deve avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni previste dalle normative vigenti in materia (es. Decreto del Presidente della Repubblica del 23/01/1973 n. 43 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale).

2.14 Gestione delle attività ai sensi del D.M. 37/2008, art. 1, comma 2, lett. a), b), c), d), e), f) e g): capitolato d'appalto e contratto

La funzione responsabile deve attenersi, nella fornitura del servizio richiesto ai sensi della normativa vigente, alle indicazioni stabilite nel capitolato d'appalto da parte del cliente pubblico e/o nel contratto stipulato con il cliente privato, nel quale sono specificati gli obblighi e tutte le clausole di carattere tecnico, economico- finanziario e contabile che disciplinano il servizio oggetto del contratto.

2.15 Utilizzo di eventuali attrezzature, apparecchiature e macchinari per le attività previste dal D.M. 37/2008, art. 1, comma 2, lett. a), b), c), d), e), f) e g)

Le attrezzature, le apparecchiature e i macchinari utilizzati per l'erogazione dei servizi previsti dal D.M. 37/2008, art. 1, comma 2, lett. a), b), c), d), e), f) e g), devono essere a norma, possedere il marchio CE e il libretto delle istruzioni e delle manutenzioni in una lingua ben compresa dall'utilizzatore.

2.16 Dimensione operativa e strutture logistiche, rispetto protocolli COVID-19

Gli ambienti in cui avviene l'erogazione dei servizi devono essere realizzati in modo tale da soddisfare i minimi requisiti igienico-strutturali generali, previsti dalle normative vigenti.

Le stesse funzioni devono garantire, durante la prestazione dei servizi, l'adozione e il rispetto delle misure di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus qualificato come Covid-19 negli ambienti di lavoro, alla luce dei provvedimenti emergenziali nazionali e delle indicazioni governative e regionali, per contrastare la situazione di emergenza nazionale dovuta al propagarsi della pandemia del c.d. "coronavirus".

2.17 Controlli sui servizi erogati

Le funzioni aziendali preposte devono svolgere dei controlli sull'effettiva erogazione dei servizi verificando in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato, ovvero tra quanto richiesto od ordinato dal cliente (o comunque previsto nei contratti) e quanto consegnato.

Tali verifiche devono essere effettuate anche per valutare i livelli qualitativi delle prestazioni effettuate, al fine di assicurare standard di servizio soddisfacenti ed evitare eventuali contestazioni da parte del cliente.

2.18 Autorizzazioni

Il Vertice Aziendale e/o la funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni eventualmente necessarie allo svolgimento dei servizi. Nella procedura di gestione di tali interventi devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

2.19 Attività svolte in appalto o subappalto

Il Vertice dell'Ente o la funzione preposta dovrà informare il soggetto esecutore dei servizi (appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori espressamente autorizzati dalla società appaltante, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società) in merito a norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi nel corso dell'esecuzione dei servizi, nonché rispetto di norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate.

L'attività di affidamento di servizi di fornitura a terzi deve essere disciplinata dalle procedure aziendali e dalla normativa di riferimento.

La funzione responsabile, in caso di affidamento di servizi, deve formalizzare il relativo rapporto mediante la stipula di un contratto che preveda, tra le altre cose, clausole specifiche secondo cui ciascuna parte si obblighi a non porre in essere condotte in contrasto con le norme di legge e in particolare con il Modello integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione ISO 37001 e con le previsioni del Codice Etico e della Politica Anticorruzione. L'impresa appaltatrice e/o subappaltatrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine dell'esecuzione dei servizi deve rilasciare, alla funzione responsabile, un documento attestante la conformità dei servizi nel contratto di appalto e/o subappalto (Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte).

La funzione preposta dovrà provvedere, di concerto con l'appaltatore/subappaltatore, a predisporre un verbale nei casi in cui vengano evidenziate attività interferenti con i servizi e/o violazioni del Modello 231 integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione ISO 37001 e dei principi contenuti nel Codice Etico e nella Politica Anticorruzione. Tale documento deve essere allegato al contratto di appalto e/o subappalto di servizi.

2.20 Documentazione dei servizi erogati

I servizi erogati devono essere documentati e registrati, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione che dispone prescrizioni generali e specifiche per l'erogazione del servizio deve essere leggibile, datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, devono essere fissati metodi per controllare l'emissione, la distribuzione e la revisione.

2.21 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

2.22 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa ed economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 3.

RAPPORTI CON I CLIENTI/CUSTOMER SATISFACTION

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Assistenza clienti;
4. Funzione *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Rilevazione del livello di soddisfazione del cliente

La funzione responsabile deve effettuare valutazioni e misurazioni continue della soddisfazione del cliente.

La suddetta funzione deve predisporre, almeno una volta l'anno, una raccolta di documenti (questionari, sondaggi, indagini,) attestanti il grado di soddisfazione dei clienti, per tenere conto, in sede di pianificazione dei programmi, del miglioramento del servizio.

3.2 Norme comportamentali nei rapporti con i clienti

Nel Codice Etico devono essere previste, nei rapporti con i clienti, norme comportamentali impostate alla correttezza, alla professionalità, alla tutela della riservatezza, alla trasparenza delle informazioni fornite, anche nell'ottica di favorire la piena consapevolezza da parte dei clienti dei servizi effettuati.

3.3 **Due Diligence sui soci in affari**

La funzione responsabile deve individuare i soci in affari che espongono l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso.

La stessa funzione deve stabilire una cifra da indentificare come valore soglia, e, pertanto, meritevole di controllo, secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza, che consenta di individuare i soci in affari da sottoporre a *Due Diligence*.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, con l'ausilio della funzione responsabile, deve comunque sottoporre a *Due Diligence* i socio in affari qualora non siano stati sopposti, già precedentemente, negli ultimi 12 mesi. Il responsabile di funzione dopo aver identificato i soci in affari con rischio non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso il socio in affari può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) il socio in affari deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte dei soci in affari, la sospensione delle attività e dei rapporti commerciali con i soci in affari, sino all'ipotesi di interruzione definitiva e divieto di instaurare rapporti commerciali e/o di risoluzione contrattuale o del rapporto commerciale in essere.

3.4 **Contrasto alla criminalità**

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

3.5 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa ed economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 4. RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
6. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato mediante atto idoneo sottoscritto dal Vertice Aziendale.

4.2 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto della Cooperativa, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

4.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di erogazione dei servizi evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

4.4 Ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni nell'ambito dell'erogazione dei servizi

La funzione responsabile, nel caso di ispezioni e controlli, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare deve:

- richiedere ai vari referenti dei servizi di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
- verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. precedente siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.
- controllare che i vari referenti dei servizi si astengano dal promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità agli ispettori della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli personali o per la Cooperativa o per qualsiasi altra finalità indebita.

ATTIVITÀ 5. MANUTENZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI, DEI MACCHINARI, DEGLI AUTOMEZZI E DELLE ATTREZZATURE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile per la manutenzione.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati;
3. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
4. Art. 25-quater – Terrorismo;
5. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
8. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Manutenzione ed ispezione

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

5.2 Monitoraggio di attrezzature, automezzi, macchinari ed impianti

La funzione preposta deve verificare l'effettiva manutenzione programmata delle attrezzature, automezzi, macchinari ed impianti.

5.3 Registrazione delle manutenzioni

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di funzionalità e sicurezza sulle apparecchiature in dotazione, devono essere documentati. Per ogni apparecchiatura deve essere creata apposita documentazione cartacea o preferibilmente elettronica, che riporta i dati significativi per ogni intervento di manutenzione eseguito.

5.4 Inventariazione delle strutture, degli impianti, degli automezzi e delle apparecchiature e registrazione documentazione

La funzione preposta dovrà:

- raccogliere tutte le informazioni relative all'inventariazione delle strutture, degli impianti, degli automezzi e delle apparecchiature.
- evidenziare eventuali problematiche emerse nell'attività di manutenzione.
- conservare tutta la documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo.

ATTIVITÀ 6.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
7. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
8. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

La funzione preposta deve predisporre delle procedure che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.

Deve essere assolutamente vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

6.2 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

6.3 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa ed economica e comunque a non finanziare in alcun modo soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. OdV;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
5. Inquirente/Responsabile Tecnico Area Produzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis-1 – Delitti contro l'industria ed il commercio;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
11. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
12. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
13. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
14. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
15. Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari;
16. Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando;
18. Art. 25-septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale;
17. Art. 25-duodevicies - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
19. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività dell'Organo di Vertice e del processo di erogazione di servizi

L'Organo di Vertice e la funzione preposta devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

Le stesse hanno, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile Compliance Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

6.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo di Erogazione dei Servizi**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-6	Processo Erogazione dei Servizi
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

7. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI

7.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi Informativi** comprende le attività di gestione dei sistemi informatici aziendali.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	CONTROLLI DI LEGITTIMITÀ	1. Responsabile Sistemi Informativi.
2	GESTIONE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI	1. Presidente; 2. Responsabile Sistemi Informativi; 3. Tutti i Destinatari.
3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistema Gestione Aziendale; 5. Responsabile Sistemi Informativi.

7.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sistemi Informativi**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1. CONTROLLI DI LEGITTIMITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Sistemi Informativi.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art.24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari – istigazione e corruzione tra privati;
5. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
6. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Accesso ai sistemi informativi della P.A.

La funzione responsabile deve affidare formalmente l'utilizzo delle *password* di accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione a personale della Cooperativa che necessita del loro impiego. La stessa funzione deve controllare il loro corretto utilizzo.

1.2 Protezione delle informazioni e dei documenti elettronici

La funzione responsabile deve mettere in atto misure di protezione dell'integrità delle informazioni disponibili su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate e dei documenti elettronici (es. firma digitale).

1.3 Gestione della cessazione dei rapporti

La funzione responsabile deve definire procedure da applicare al termine del rapporto di lavoro od al verificarsi di una modifica della mansione (rimozione dei diritti d'accesso, modifica delle *password* di accesso ai sistemi della P.A., ecc.).

1.4 Accesso ai dati sensibili o riservati

La funzione responsabile deve definire procedure per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se sensibili) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali ricoperte.

ATTIVITÀ 2. GESTIONE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Sistemi Informativi;
3. Tutti i Destinatari.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art.24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari – istigazione e corruzione tra privati;
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
9. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Non divulgazione delle informazioni

La funzione responsabile deve inserire negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di non divulgazione delle informazioni.

2.2 Manutenzione dei sistemi

La funzione responsabile deve definire e regolamentare almeno le seguenti attività:

- misure di sicurezza fisica;
- misure di sicurezza logica;
- controlli sull'installazione di software;
- gestione antivirus;
- gestione copie di sicurezza e procedure per il ripristino dei sistemi;
- tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- regole *firewall*;
- controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
- procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi

La funzione responsabile deve informare il Vertice Aziendale circa le principali modifiche che si ritiene opportuno apportare ai sistemi informativi (evidenziando i vantaggi e le eventuali problematiche) ed ottenere da quest'ultimo l'autorizzazione prima di procedere a dette modifiche.

2.4 Utilizzo dei software

La funzione responsabile deve controllare che per le attività svolte venga utilizzato solo *software* regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

2.5 Utilizzo dei sistemi informatici

Tutti destinatari coinvolti in processi aziendali che richiedono l'utilizzo di computer e reti di telecomunicazione di proprietà della Cooperativa, al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- Rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- Utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- Memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dalla Società;
- Proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- Rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- Proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

ATTIVITÀ 3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
5. Responsabile Sistemi Informativi.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art.24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari – istigazione e corruzione tra privati;
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
7. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
8. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
9. Art. 25-novies – Delitti in materia di diritto d'autore.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione preposta ai sistemi informativi

L'Organo di Vertice e la funzione preposta devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

3.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

7.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Sistemi Informativi**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-7	Processo Sistemi Informativi
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

8. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione delle Risorse Umane** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale della Cooperativa, all'acquisizione delle risorse umane necessarie a farvi fronte, nonché alla gestione del rapporto di lavoro con queste (trattamenti economici, progressione, formazione).

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1. Presidente; 2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione 3. Responsabile Amministrativo/Contabilità; 4. Responsabile Personale/Paghe e Contributi; 5. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione.
2	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	1. Presidente; 2. Responsabile <i>Compliance</i> Anticorruzione; 3. OdV; 4. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.
3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	1. Presidente; 2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione; 3. RUO; 4. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.
4	RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI	1. Presidente; 2. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.
5	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI	1. Presidente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
SINDACALI		
6	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)	1. Presidente; 2. Responsabile Personale/Paghe e Contributi; 3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Responsabile Compliance Anticorruzione; 3. Presidente/CdA; 4. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 5. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.

8.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione delle Risorse Umane**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

**ATTIVITÀ 1.
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

FUNZIONI RESPONSABILI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Presidente;
2. Institore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità;
4. Responsabile Personale/Paghe e Contributi;
5. Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
9. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
10. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
11. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
12. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Pianificazione delle risorse

Il Vertice Aziendale e/o la funzione preposta deve pianificare, almeno annualmente, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, le risorse – suddivise per ruoli, funzioni, professionalità e responsabilità – da impiegare nei servizi erogati dalla Cooperativa in base al reale fabbisogno della stessa.

A seguito della pianificazione deve individuare il numero di risorse da assumere.

1.2 Selezione del personale

La funzione preposta deve definire una procedura che disciplini:

- la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire.
- la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato.
- la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito.
- il rispetto come condizione imprescindibile per l'assunzione della Politica per la Prevenzione della Corruzione e del Modello 231 & allegati adottati dalla Società.

1.3 Verifiche conflitti di interessi

La funzione responsabile deve verificare mediante ogni modalità idonea l'esistenza di qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale – come i legami familiari, economici o altro che siano direttamente o indirettamente con la sfera lavorativa – dei candidati.

1.4 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati

La funzione preposta deve svolgere verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'Ente ex D. Lgs n. 231/01 e di reati rilevanti ai sensi della norma UNI EN ISO 37001:2016 (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice dello stesso, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali).

1.5 Due diligence sul personale

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, eventualmente con l'ausilio della funzione aziendale responsabile, deve condurre una *due diligence* sui potenziali candidati prima, o comunque immediatamente dopo e in tempi brevi, della loro assunzione e sul personale prima che sia eventualmente trasferito o promosso da parte della Società, per determinare, per quanto sia ragionevole credere che osserveranno la Politica per la Prevenzione della Corruzione e i requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. La funzione responsabile, pertanto, deve:

- discutere la Politica per la Prevenzione della Corruzione della Società con i potenziali candidati durante il colloquio di lavoro;
 - chiedere referenze soddisfacenti dai datori di lavoro precedenti dei potenziali nuovi membri del personale;
 - svolgere opportune verifiche per determinare se i potenziali nuovi membri del personale siano stati coinvolti in atti di corruzione;
 - accertare che la Società non stia offrendo lavoro a potenziali nuovi membri del personale per aver, durante l'impiego precedente, favorito illecitamente la Società;
 - verificare che l'obiettivo dell'offerta di lavoro ai potenziali nuovi membri del personale non sia quello di assicurare un trattamento favorevole improprio alla Società;
 - svolgere opportuni accertamenti per identificare le relazioni dei potenziali nuovi membri del personale con i pubblici ufficiali.
-

1.6 Protocolli di Legalità

Il Vertice Aziendale deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra la Cooperativa e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali risorse da assumere.

1.7 Assunzione di lavoratori stranieri

La funzione preposta deve predisporre una specifica procedura/check list per l'assunzione di lavoratori stranieri che preveda l'implementazione di un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.).

1.8 Discriminazioni nella selezione del personale

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

1.9 Determinazione delle condizioni di lavoro

Ogni contratto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto e deve indicare tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento applicabile rispetto ai quali deve risultare coerente. Tra questi, in particolare, la durata del rapporto, l'inquadramento del lavoratore, le mansioni cui viene adibito, la sede e le ore lavorative, le condizioni economiche applicate.

Nel caso siano previsti ulteriori prestazioni nei confronti del lavoratore, quale ad esempio, l'offerta di un alloggio, esse devono essere adeguatamente formalizzate e risultare conformi con le previsioni normative in materia.

Nel caso di offerta di alloggio, quest'ultimo deve essere in linea con gli standard abitativi di legge (agibilità, presenza di servizi idonei ecc.) e garantire al lavoratore condizioni di vita regolari.

1.10 Impiego di lavoratori mediante intermediari

Nel caso di impiego di lavoratori mediante intermediari, la funzione responsabile deve verificare, eventualmente anche mediante dichiarazione degli stessi:

- che tali soggetti siano dotati delle autorizzazioni, comunque denominate, previste dalla legge per l'attività da essi espletata;
 - che il trattamento contrattuale, economico, previdenziale, assicurativo riservato ai lavoratori "somministrati" sia conforme agli standard di legge e del CCNL applicabile ed alle esigenze della Cooperativa per le quali gli stessi sono adoperati.
-

1.11 Tirocini

L'attivazione e l'esecuzione dei tirocini deve essere formalizzata per iscritto e rispettare i requisiti e le condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Essa deve essere preceduta dalla definizione, da parte della funzione responsabile, di un piano sottoposto all'approvazione del Vertice Aziendale in cui siano indicati:

- obiettivi ed oggetto del tirocinio;
-

- numero di tirocinanti;
- eventuali modalità di selezione;
- durata e sedi del tirocinio;
- impegno orario settimanale dei tirocinanti;
- attività formative che gli stessi devono compiere.

La funzione responsabile od altro soggetto delegato, coordinerà le attività e i programmi dei tirocinanti controllando il rispetto delle condizioni innanzi indicate.

Il coordinatore, in particolare, dovrà verificare e dare evidenza:

- che il tirocinio si svolga secondo le modalità ed alle ore previste dalla relativa convenzione o del relativo accordo;
 - che il tirocinante esegua esattamente le ore previste dal contratto;
 - che costui realizzi le attività previste dal programma e consegua gli obiettivi del tirocinio.
-

1.12 Documentazione dei tirocini

La funzione responsabile o altra delegata deve predisporre la documentazione attestante l'effettuazione dei tirocini e le eventuali spese sostenute, e la deve sottoporre alla funzione responsabile delle risorse umane ed a quella amministrativa, rispettivamente per la relativa conservazione e per la registrazione degli aspetti contabili.

1.13 Spese e rimborsi nell'ambito dei tirocini

Nel caso di rimborsi da parte di Enti Pubblici delle spese sostenute per i tirocini, la funzione incaricata predispone la documentazione di rendicontazione sulla base delle evidenze documentali di riscontro e la sottopone alla funzione responsabile delle registrazioni contabili che ne verifica la veridicità.

Prima dell'inoltro alla P.A. competente, la documentazione è firmata dal Vertice Aziendale.

Nelle ipotesi in cui siano previsti rimborsi ai tirocinanti da parte della Cooperativa, questi devono essere effettuati previa verifica della documentazione di riscontro (registri presenze, fatture per spese sostenute ecc.) da parte della funzione responsabile delle risorse umane.

1.14 Adempimenti esecutivi

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e INAIL;
 - prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'Ente l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nelle eventuali sedi periferiche dotate di autonomia decisionale.
-

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1.15 Anagrafica del personale

La funzione preposta deve assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendenti.

1.16 Monitoraggio adempimenti con la P.A. relativi alla gestione del personale

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. per eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, ecc.).

1.17 Gestione dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire l'archiviazione cartacea ed informatica di tutta la documentazione concernente la gestione del personale in condizioni tali da evitare possibili danneggiamenti e permetterne la rintracciabilità nel tempo.

1.18 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

1.19 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Personale/Paghe e Contributi;
3. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
4. OdV.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva,

Diretta, Indiretta);

5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
7. Art.25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
8. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Le funzioni preposte, devono dare ampia diffusione del D. Lgs. n. 231/01 e della Norma UNI ISO 37001:2016, a tutti i collaboratori della Cooperativa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico e della Politica Anticorruzione nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dalla Cooperativa (Organismo di Vigilanza; Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; Sistema disciplinare; Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione).

La funzione preposta, deve prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dalla Cooperativa.

2.2 Informazione conflitti di interessi

La funzione responsabile deve informare in modo chiaro tutto il personale del loro dovere di riferire qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale come i legami familiari, economici o altro che siano direttamente o indirettamente legati con la sfera lavorativa.

2.3 Informazione Politica Anticorruzione

La funzione responsabile deve garantire che il personale entro un periodo ragionevole dall'assunzione riceva una copia della Politica per la Prevenzione della Corruzione e riceva la relativa formazione.

2.4 Formazione permanente

La funzione preposta deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, pianificandone almeno annualmente l'esecuzione, sia in relazione ad argomenti obbligatori per legge (ad es. formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.), sia a quelli non obbligatori (ad es. sensibilizzazione e formazione per la prevenzione della corruzione e del D. Lgs n. 231/01).

La programmazione della formazione, che deve essere formalizzata ed approvata dal Vertice della Società, deve considerare:

- Il budget annuo disponibile in bilancio;
- Le fonti per reperire ulteriori risorse da impiegare (ad es. bandi per la formazione; fondi interprofessionali);
- I temi da trattare e le ore complessive da dedicare;

- Il personale neo-assunto o già impiegato da coinvolgere;
- La metodica di formazione (ad es. in aula, a distanza, con affiancamento a dipendenti esperti ecc.) e gli obiettivi da conseguire;
- I requisiti curriculari dei docenti da impiegare.

Il piano della formazione, inoltre, deve contemplare il trasferimento ai dipendenti, non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, del Modello 231 & allegati, della Politica per la Prevenzione della Corruzione, del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione della Società, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro (comprese norme e disposizioni per il contrasto della diffusione del c.d. Covid-19) e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti, pubblici o privati, che cureranno l'esecuzione della formazione, deve avvenire in conformità ai protocolli relativi agli approvvigionamenti.

2.5 Esecuzione e controllo della formazione

La funzione responsabile organizza i corsi di formazione sulla base del piano periodico (Es. annuale) approvato dal Vertice della Cooperativa, elaborando un calendario e comunicandolo agli interessati.

I programmi di sensibilizzazione e formazione devono essere aggiornati periodicamente secondo le nuove necessità per tramettere le nuove informazioni in materia.

Devono essere previsti strumenti di verifica, anche mediante controlli diretti, a campione e/o documentali:

- sull'effettiva esecuzione della formazione e sulla partecipazione dei lavoratori inseriti nel piano;
- sull'apprendimento.

2.6 Formazione esterna

Nel caso si renda necessaria per taluni dipendenti o collaboratori la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento esternamente alla Cooperativa, deve essere prevista una procedura di autorizzazione del dipendente e di riscontro circa la partecipazione al corso di formazione.

Eventuali convenzioni con enti per l'erogazione di corsi di formazione ai lavoratori o collaboratori della Cooperativa dovranno essere stipulate conformemente ai protocolli sugli approvvigionamenti.

ATTIVITÀ 3. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

FUNZIONI RESPONSABILI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Presidente;
2. Istitore/Responsabile Tecnico Area Produzione;
3. RUO;
4. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
6. Art. 25-quater – Terrorismo;
7. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
8. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
9. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
10. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
11. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
12. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Definizione dei livelli retributivi

La funzione preposta deve individuare i requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire i vari ruoli aziendali ed il livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento.

3.2 Controlli su eventuali bonus produzione

La funzione responsabile deve sottoporre a verifiche periodiche gli eventuali bonus sulla prestazione ed altri elementi incentivanti della remunerazione riconosciuti al personale della Cooperativa ed adottare opportuni presidi volti ad evitare che essi favoriscano il compimento di atti corruttivi.

3.3 Controllo sul rispetto delle condizioni di lavoro

La funzione responsabile, nella definizione dei turni di lavoro, nonché nell'attribuzione dei compiti ai lavoratori, a qualunque titolo impiegati, deve rispettare:

- l'inquadramento di ciascuno;
- i limiti orari previsti da contratto;
- le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- le previsioni su ferie, riposi e permessi.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica, mediante report periodici e/o verifiche a campione, il rispetto delle condizioni di lavoro

applicate.

3.4 Avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
 - convenire le retribuzioni eccedenti a quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
 - in caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verificare che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.
-

3.5 Controllo dell'attività dei lavoratori

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, operative o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

3.6 Dichiarazione rispetto Politica Anticorruzione

Il Vertice Aziendale, le funzioni responsabili e tutti i dipendenti della Cooperativa devono rilasciare periodicamente alla Funzione *Compliance* Anticorruzione una dichiarazione con la quale confermino la loro osservanza della Politica Anticorruzione.

3.7 Procedimenti disciplinari

La funzione responsabile deve garantire che i procedimenti disciplinari siano opportunamente formalizzati sin dalla loro instaurazione, che ogni attività sia verbalizzata e che i relativi documenti siano conservati in archivio.

3.8 Licenziamenti

La Società in caso di risoluzione del rapporto di lavoro con un proprio dipendente deve garantire che ciò avvenga nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia (Legge 604/1966, Legge 108/1990, Legge 300/1970, Statuto dei lavoratori, Legge 4 novembre 2010 n. 183, cd. Collegato Lavoro, Legge 28 giugno 2012 n. 92, recante disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita, Codice civile, art. 2118 e 2119, Decreto legislativo n. 23/2015, recante disposizioni in materia di contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183, ecc...).

3.9 Due Diligence sul personale

La funzione responsabile deve individuare il personale che esponga l'Organizzazione ad un rischio di corruzione non basso da sottoporre a *Due Diligence*.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione, con l'ausilio della funzione responsabile, deve comunque sottoporre a *Due Diligence* il personale in determinate posizioni con un rischio di corruzione non basso qualora non siano stati sopposti, già precedentemente, negli ultimi 12 mesi.

Il responsabile di funzione dopo aver identificato il personale in determinate posizioni con un rischio di corruzione non basso consegnerà loro, a mezzo mail o brevi manu, un questionario da compilare entro un periodo prestabilito.

La Funzione *Compliance* Anticorruzione deve analizzare tutti i questionari o comunque i moduli informativi ricevuti dalla funzione responsabile, per la redazione della relativa *Due Diligence*.

Se la *Due Diligence* rileva:

- a) un rischio di livello basso il la risorsa umana può non essere sottoposto a ulteriore *due diligence* per 12 mesi;
- b) un rischio di livello medio la risorsa umana deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 6/12 mesi;
- c) un rischio di livello alto (o comunque in caso di presenza di precedenti o procedimenti penali in corso) la risorsa umana deve essere sottoposto a *due diligence* almeno ogni 3/6 mesi.

Laddove i controlli risultino adeguati l'attività di controllo potrà ritenersi conclusa, qualora invece siano non adeguati, la Funzione *Compliance* Anticorruzione deve richiedere alla funzione responsabile e/o all'Alta Direzione l'attuazione dei controlli.

L'Organizzazione, in caso di mancata attuazione dei controlli, deve prendere le misure appropriate, come la richiesta di attuazione di controlli di prevenzione della corruzione da parte del personale, la sospensione del rapporto di lavoro, sino all'ipotesi di risoluzione contrattuale del rapporto di lavoro in essere.

ATTIVITÀ 4.

RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
7. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
8. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
9. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Cooperativa quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

4.2 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

4.3 Documenti inviati telematicamente

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento. In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

4.4 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

ATTIVITÀ 5.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-quater – Terrorismo;
6. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
7. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
8. Art. 25-decies – Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
9. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
10. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Legittimazione nei rapporti con i Sindacati

Il Vertice Aziendale, qualora non se ne occupi personalmente, deve individuare il responsabile autorizzato a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali per la gestione delle problematiche sopravvenute riguardanti il personale della Società.

5.2 Definizione delle responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali

Il Vertice Aziendale deve decidere se assumere direttamente ovvero se conferire ad altri le responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e lascia registrazione di tale decisione.

In ogni caso dovranno essere:

- raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti;
- evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- conservata tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

5.3 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

5.4 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 6. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Personale/Paghe e Contributi;
3. Responsabile Amministrativo/Contabilità.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
7. Art. 25-quater – Terrorismo;
8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
9. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
10. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
11. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
12. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.) o di altro strumento di pagamento diverso dal contante;
- il controllo delle forme e dei valori dalla concessione e del rimborso degli anticipi.

Il pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi deve essere autorizzato ed effettuato dall'Organo di Vertice.

6.2 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti

Il Vertice Aziendale, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti, qualora ciò avvenisse deve assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere.

L'attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni della Cooperativa, da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

6.3 Contrasto alla criminalità

Il Vertice Aziendale e/o la funzione aziendale responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività.

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata nazionale e/o transnazionale.

6.4 Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto anche di natura lavorativa con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Presidente/CdA;
4. Responsabile Sistema Gestione Aziendale;
5. Responsabile Personale/Paghe e Contributi.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
 2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
 3. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
 4. Art. 25 – Concussione e corruzione (Settore Pubblico, Privato, Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
 5. Art. 25-bis – Falsità in monete e segni distintivi;
 6. Art. 25-ter – Reati societari – Istigazione e corruzione tra privati (Attiva, Passiva, Diretta, Indiretta);
 7. Art. 25-quater – Terrorismo;
 8. Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
 9. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme
-

- sulla sicurezza sul lavoro;
- 10. Art. 25-octies – Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio;
- 11. Art. 25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- 12. Art. 25-duodecies – Impiego di immigrati irregolari;
- 13. Art.25-terdecies – Razzismo e xenofobia;
- 14. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività dell'Organo di Vertice, della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

L'Organo di Vertice e la funzione preposta devono periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

8.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Gestione Risorse Umane**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

P 231-8

Processo Gestione Risorse Umane

PROCEDURE DI GESTIONE

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

9. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sicurezza sul Lavoro** include tutte le attività di gestione degli adempimenti previsti nella materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. Preposti alla sicurezza; 5. RLS.
2	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. Preposti alla sicurezza; 5. RLS.
3	SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. Preposti alla sicurezza; 5. RLS.
4	CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. RSPP.
5	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Responsabile Compliance Anticorruzione; 3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 4. Datore di lavoro; 5. RSPP; 6. Medico Competente; 7. Preposti alla sicurezza; 8. RLS.

9.2 Reati e protocolli di controllo interno

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sicurezza sul Lavoro**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. Preposti alla sicurezza;
5. RLS.

REATI

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
2. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Predisposizione del DVR

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

1.2 Nomine e deleghe

Il Datore di Lavoro, oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non delegabili;
- salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs. ed ottenendo accettazione della nomina.
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

poteri, ottenendo accettazione degli stessi.

- nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

1.3 Controllo dei soggetti delegati

Il Datore di Lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

1.4 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

ATTIVITÀ 2.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. Preposti alla sicurezza;
5. RLS.

REATI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
2. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia definisce gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute.

2.2 Adeguamento del DVR

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza della Società - DVR in relazione:

- Al mutamento delle attività che vengono svolte in sede;
- Alle attività eventualmente svolte fuori dalla sede della Società.

Egli dovrà individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi operativi).

ATTIVITÀ 3. SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. Preposti alla sicurezza;
5. RLS.

REATI

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
2. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.

Il Datore di Lavoro deve assicurare che il sistema aziendale in materia di sicurezza sia in grado di monitorare costantemente, in relazione alle attività svolte dall'Azienda ed alla sua struttura tecnico-organizzativa, che gli standard tecnico-strutturali riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici fissati dalla legge siano rispettati.

I soggetti delegati in materia di sicurezza, nonché tutti coloro che operano all'interno della Società, devono controllare in modo continuativo il rispetto di detti standard e segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali anomalie riscontrate.

È fatto obbligo al Datore di lavoro di adeguare immediatamente ogni anomalia riscontrata direttamente o rilevata da altre funzioni aziendali, ovvero da soggetti esterni, rispetto agli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.

3.2 Attività di natura organizzativa. Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche per la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Gestione delle emergenze:

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori.

Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto.

I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

Primo soccorso:

Il Datore di lavoro deve adottare i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 388/2003, tenuto conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'Azienda ed avendo cura di prevedere almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza.

Gestione degli appalti:

In caso di affidamento dei lavori presso la sede in cui si svolgono le attività della Società ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze e cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

L'obbligo di osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro deve essere inserita in un'apposita clausola risolutiva espressa del contratto con l'appaltatore, nonché sottoscritto dallo stesso fornitore in sede di qualifica.

Nel caso in cui si realizzino cantieri temporanei e mobili ad es. per la costruzione di una nuova struttura, il Datore di lavoro deve nominare un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare e disporre che sia redatto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza.

Riunioni periodiche di sicurezza:

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve indire periodicamente e comunque ogni qualvolta si verificano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.

Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza, redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza.

3.3 Emergenza Covid-19

Le funzioni responsabili devono adottare e valutare l'adeguatezza e l'idoneità delle misure di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus qualificato come Covid-19 negli ambienti di lavoro, alla luce dei provvedimenti emergenziali nazionali e delle indicazioni governative e regionali, per contrastare la situazione di emergenza nazionale dovuta al propagarsi della pandemia del c.d. "coronavirus".

3.4 Sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro monitora la funzione preposta allo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dando disponibilità di mezzi e strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

La funzione preposta valuterà e curerà l'aggiornamento del programma di sorveglianza sanitaria in base alle esigenze sopravvenute.

Essa sottoporrà il personale ad accertamenti sanitari periodici, svolti in base alle attività programmate ed ai rischi connessi.

3.5 Formazione e Informazione dei lavoratori

Il Datore di Lavoro deve assicurare che tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, ricevano adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

Egli controlla, inoltre, che la formazione dei lavoratori sia costantemente

aggiornata.

3.6 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali deve essere distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di lavoro, Dirigente (se nominato) e preposto.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV e/o alla Responsabile Compliance Anticorruzione tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile Compliance Anticorruzione di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

3.7 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.

Il Datore di lavoro deve acquisire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge registrandole in apposito modulo.

3.8 Verifiche periodiche sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate. Monitoraggio.

Il Datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello, i cui esiti devono essere riportati in un apposito modello, attraverso la definizione del piano di monitoraggio aziendale, stabilendone al contempo – concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) – la periodicità secondo una cadenza almeno annuale, nonché al verificarsi di un infortunio.

Il monitoraggio di secondo livello deve essere condotto dal RSPP, dai Dirigenti (se nominati) e dai Preposti ciascuno in relazione alle rispettive attribuzioni e competenze e secondo il piano di monitoraggio definito annualmente dal datore di lavoro nel quale dovrà essere stabilito un programma degli audit da condurre in azienda affidandone l'attuazione ad una delle suddette figure e registrandone gli esiti nell'apposito verbale.

**ATTIVITÀ 4.
CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. RSPP.

REATI

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

ATTIVITÀ 5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Responsabile *Compliance* Anticorruzione;
3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
4. Datore di lavoro;
5. RSPP;
6. Medico Competente;
7. Preposti alla sicurezza;
8. RLS.

REATI

1. Art. 25-septies – Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
2. Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione preposta alla sicurezza

L'Organo di Vertice e le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) devono informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

5.2 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile Compliance Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

9.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la "TRE FIAMMELLE" ha adottato, nell'ambito del **Processo Sicurezza sul Lavoro**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-9	Processo Sicurezza sul Lavoro
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni "Whistleblowing"

10. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione Ambientale** integra le attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE	1. Presidente; 2. Responsabile Gestione Ambientale.
2	PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEQUENTI	1. Presidente; 2. Responsabile Gestione Ambientale.
3	CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE	1. Responsabile Gestione Ambientale.
4	CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. Presidente; 2. Responsabile Gestione Ambientale.
5	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. OdV; 2. Presidente/CdA; 3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale; 4. Responsabile Gestione Ambientale.

10.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione Ambientale**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 e dalla norma UNI ISO 37001:2016 dei quali fanno parte.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

ATTIVITÀ 1.

DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
3. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Nomine relative all'ambiente

Il Vertice Aziendale deve:

- nominare, in riferimento alle attività dell'ente, un Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- attribuire al Delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

1.2 Controllo dei soggetti delegati

Il Vertice Aziendale deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati.

1.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice Aziendale, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività aziendali e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

1.4 Contrasto alla criminalità

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata.

ATTIVITÀ 2.

PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
3. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice Aziendale deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche un documento di valutazione degli impatti ambientali della struttura, correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico.

Devono quindi essere individuate le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dalla Cooperativa.

L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

2.2 Gestione dei rifiuti

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti, consistente:

- nella definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- nell'identificazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- nella raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e nell'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- nell'avvio delle operazioni di smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

2.3 Manutenzione degli impianti

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli stessi;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità di funzionamento;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

2.4 Gestione delle sostanze lesive dell'ozono

La funzione preposta deve adottare ed attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la

gestione delle sostanze lesive dell'ozono, consistente:

- nel censimento delle attrezzature, degli strumenti e dei macchinari contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione del loro utilizzo, ovvero della loro dismissione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- nelle verifiche periodiche di rispetto del piano, nonché nella previsione di azioni risolutive in caso di accertamento del relativo mancato rispetto.

2.5 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati

La funzione aziendale preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati.

2.6 Contrasto alla criminalità

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata.

ATTIVITÀ 3. CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
3. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Sistema gestionale per l'ambiente in sede

Il Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- i soggetti chiamati alla raccolta, al trasporto ed allo smaltimento dei rifiuti possiedano tutte le autorizzazioni richieste e svolgano le attività conformemente alle prescrizioni normative in materia;
- se implementate (in quanto ritenute necessarie in relazione agli esiti della valutazione degli impatti – prof. 2.1), le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica anche

pratica;

- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia.

3.2 Autorizzazioni ambientali

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività della Cooperativa. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

3.3 Contrasto alla criminalità

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata.

ATTIVITÀ 4. CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
3. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legislazione in tema di ambiente

All'interno dell'organizzazione della Cooperativa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività della Cooperativa, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli precedenti.

4.2 Contrasto alla criminalità

La Società deve impegnarsi a non instaurare alcun rapporto di qualsiasi natura con soggetti, siano essi persone fisiche e/o giuridiche, coinvolti in fatti di criminalità organizzata.

ATTIVITÀ 5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. OdV;
2. Presidente/CdA;
3. Responsabile Sistemi Gestione Aziendale;
4. Responsabile Gestione Ambientale.

REATI

1. Art. 24-ter – Reati in materia di criminalità organizzata;
2. Art. 25-undecies – Reati ambientali;
3. Art. 10 L. 146/2006 – Reati Transnazionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Attività dell'Organo di Vertice e della funzione preposta all'ambiente

L'Organo di Vertice e la funzione preposta all'ambiente devono informare l'Organismo di Vigilanza e/o la Responsabile *Compliance* Anticorruzione periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

5.2 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo integrato con il Sistema di Gestione Anticorruzione e degli allegati sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza e/o alla Responsabile *Compliance* Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

10.3 Procedure di gestione

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001
PARTI SPECIALI**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la “*TRE FIAMMELLE*” nell'ambito del **Processo Gestione Ambientale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-10	Processo Gestione Ambientale
PROCEDURE DI GESTIONE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Flussi informativi
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Anomalie: Non Conformità, Reclami e Azioni Correttive.
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione Rapporti ODV - FCA
P 231-ISO 37001	Procedura Gestione delle Segnalazioni “Whistleblowing”