



Modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Aggiornato a dicembre 2012

MODELLO 231

Sommario

.....1.1 Struttura organizzativa.....	5
.....1.2 Sistema di deleghe e procure.....	6
11.1 Identificazione.....	8
11.2 Requisiti e poteri dell'ODV.....	9
11.3 Indipendenza.....	9
11.4 Professionalità, continuità di azione e mantenimento del Modello.....	9
11.5 Autonomia nei poteri di iniziativa e controllo.....	9
11.6 Acquisizione informazioni.....	10
11.7 Riporto agli Organi sociali.....	10
11.8 Nomina dei membri dell'O.D.V.....	10
11.9 Revoca, rinuncia e dimissione dell'O.D.V.....	11
11.10 Funzioni, attività e poteri dell'O.D.V.....	11
11.11 Obblighi di informazione verso l'organismo.....	12
11.12 Gestione delle informazioni.....	13
11.14 Riporto dell'O.D.V. verso il management aziendale.....	13

PARTE GENERALE

Introduzione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 introduce e disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche come società, associazioni ed enti. Il Decreto rappresenta un fattore di assoluta innovazione nel quadro normativo italiano in quanto afferma il principio secondo il quale non solo i singoli individui ma anche gli enti possono rispondere in sede amministrativa (alias penale) di fatti illeciti (tassativamente indicati) materialmente compiuti da una persona fisica che risulti in qualche modo legata all'ente stesso. La strada scelta per contrastare in modo più incisivo la commissione di alcuni specifici reati è stata quindi quella di responsabilizzare direttamente gli Enti, i quali sono tenuti a svolgere una maggiore vigilanza sull'operato dei propri dipendenti e collaboratori e ad evitare, per quanto possibile, la commissione di tali reati, pena una serie di sanzioni pecuniarie ed interdittive (revoca di autorizzazioni, interdizione dall'esercizio dell'attività...). Il legislatore ha voluto offrire una possibilità di esenzione da tale responsabilità agli enti che volontariamente si impegnino nella prevenzione dei reati indicati e che a tal fine predispongono al proprio interno un modello di organizzazione, gestione e controllo ad hoc.

Obiettivi perseguiti dalla Cooperativa con l'adozione del modello

Coop Noncello, per meglio tutelare la posizione e l'immagine della Cooperativa, le aspettative dei soci ed il lavoro dei dipendenti, ha sentito l'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle operazioni ed attività aziendali. In tale prospettiva ha, quindi, ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione e attuazione del Modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs. 231/01.

La Cooperativa ritiene, infatti, che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano per la cooperativa, affinché questi seguano, nell'espletamento delle rispettive attività, comportamenti corretti e trasparenti, così da prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 e successive modifiche.

Il Modello è stato predisposto da Coop Noncello tenendo presente le prescrizioni del decreto, le procedure del sistema qualità già adottato in azienda, le linee guida di Confindustria del 31 marzo 2008.

Finalità del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/01 e successive modifiche.

Campo di applicazione del Modello

Il presente Modello è applicato in tutte le sedi della Cooperativa (Roveredo In Piano, Udine e Conegliano) nonché nei cantieri.

Il Modello (unitamente agli allegati ed al Codice Etico) sarà illustrato e diffuso all'interno ed all'esterno della Cooperativa secondo le seguenti modalità:

- una copia a disposizione presso la sede sociale (Roveredo In Piano);
- una copia a disposizione presso ogni sede operativa (Roveredo in Piano, Udine, Conegliano) e cantiere.

Le prescrizioni ivi contenute sono applicate a tutti i soci, dipendenti, stagisti, borsisti e, in genere, a tutti i collaboratori della Cooperativa che a qualsiasi titolo siano partecipi e/o gestiscano i processi ed attività di riferimento, dati ed informazioni connessi all'oggetto sociale .

Strutturazione del modello

L'emanazione di un valido Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e la sua corretta applicazione passa attraverso le seguenti fasi:

- Mappatura dei rischi: analisi del contesto aziendale, processi e prassi, per evidenziare in quale area/ settore di attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto;
- Progettazione del sistema di controllo (cd protocolli interni): valutazione del "sistema di governo" esistente all'interno dell'Azienda in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, ed operare l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- Previsione di obblighi di informazione verso un organismo di vigilanza Interno: istituzione di un organo di controllo interno con funzioni di monitoraggio e verifica del funzionamento, dell'osservanza e del costante aggiornamento del modello;
- Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio: nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, deve essere prevista una sanzione nei confronti di colui che ha disatteso le prescrizioni del Modello, anche se non ha compiuto un fatto penalmente rilevante.

Approvazione – adozione del modello

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21 giugno 2010 e verrà proposto per la ratifica all'Assemblea Generale dei soci nella prima data utile.

Controllo sull'idoneità ed efficacia del modello

Il Modello, una volta predisposto, è portato a conoscenza di tutti i soggetti dei diversi livelli aziendali (soci e dipendenti); il compito di esercitare verifiche sulla

sua attuazione e idoneità nella prevenzione dei reati è affidato all'Organismo di Vigilanza.

Modifiche ed integrazioni del modello

Il presente modello, in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 c. 1 lett. A) del D. Lgs. 231/01 è un atto di emanazione dell'organo dirigente, per cui eventuali successive modifiche e/o integrazioni dello stesso saranno disposte dall'organo dirigente e, quindi, dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza, in qualunque momento lo ritenga necessario ed anche in assenza di eventuali novelle legislative, potrà rappresentare all'organo dirigente la necessità di apportare correttivi, modifiche precisazioni e, in generale, aggiornamenti, al vigente modello, al fine di mantenere il modello efficace nella prevenzione delle fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/01.

Architettura del modello

Il presente modello organizzativo è integrato nel Sistema Qualità aziendale applicato in tutte le sedi della Cooperativa.

Il modello organizzativo si compone di: una Parte Generale (ovvero il presente documento) che definisce i principi, le logiche e la struttura del modello stesso; e di quattro parti Speciali che fanno diretto riferimento alle specifiche tipologie di reati previsti dal D. Lgs. 231/01, nello specifico:

- la Parte Speciale A prende in esame le attività in relazione con la Pubblica Amministrazione ai fini della prevenzione dei reati che possono essere realizzati nei confronti della P.A. di cui agli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01;
- la Parte Speciale B prende in esame le attività in relazione alla materia societaria, ai fini della prevenzione dei reati societari che possono essere realizzati di cui all'art. 25 ter D. Lgs. 231/01;
- la Parte Speciale C prende in esame tutte le attività aziendali in quanto riguarda la materia della sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro, ai fini della prevenzione dei relativi reati di cui all'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01.
- la Parte Speciale D prende in esame le attività inerenti l'utilizzo di sistemi informatici e telematici.

Fanno inoltre parte del presente Modello gli ulteriori documenti/allegati ivi richiamati.

.....1 Struttura organizzativa

L'Organigramma Aziendale, l'organigramma nominativo per la Sicurezza ed i mansionari permettono l'identificazione di tutto il personale che opera in azienda e dei relativi compiti e responsabilità; evidenziano inoltre i rapporti funzionali all'interno dell'organizzazione.

L'Organigramma aziendale e l'organigramma nominativo per la Sicurezza sono approvati dalla Direzione ed esposti nella sede sociale, nelle sedi operative, in ogni cantiere e ne viene consegnata copia al momento dell'assunzione.

.....2 Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei reati. Per procura si intende il negozio unilaterale mediante il quale un soggetto conferisce ad un altro soggetto il potere di rappresentarlo nei confronti dei terzi. La procura è un negozio unilaterale in quanto si perfeziona con la manifestazione di volontà del suo autore senza che occorra il consenso del destinatario. La unilateralità della procura si spiega in quanto essa attribuisce una semplice posizione di potere in capo al procuratore senza comportare né per il rappresentato né per il rappresentante la perdita di un diritto o l'assunzione di un obbligo. (definizione tratta da "Diritto Civile seconda edizione, Il Contratto" Massimo Bianca, anno 2000). Per delega si intende quell'atto per il quale un soggetto, il delegante, attribuisce ad un altro, il delegato, funzioni e compiti che rientrano nella responsabilità del primo.

Una delega efficace deve avere le seguenti caratteristiche: il delegato deve avere la massima chiarezza su ciò che gli viene richiesto di fare, egli deve avere le competenze necessarie all'assolvimento del compito e deve espressamente accettare la delega, al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Attualmente, lo statuto camerale prevede che il Consiglio di Amministrazione possa delegare proprie attribuzioni ad un comitato esecutivo, composto da alcuni degli amministratori, o ad uno o più dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'art. 2381 c.c. , i poteri in materia di ammissione, recesso, decadenza o esclusione dei soci e le decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci. Ai soggetti cui sono state delegate attribuzioni del C.d.A. spetta altresì il potere di rappresentanza. Questi ultimi possono anche delegare l'uso della firma sociale e la rappresentanza legale purchè per atti specifici e nelle forme di legge.

Attività sensibili e/o a rischio reato

Va precisato che dalla data di costituzione della Cooperativa ad oggi non si sono verificati comportamenti penalmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 neppure a livello di tentativo.

A seguito dell'analisi effettuata nel contesto organizzativo ed operativo di Cooperativa Noncello, finalizzata alla individuazione delle aree che potenzialmente possono rivelare il rischio di effettuazione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 si può affermare che il rischio reato può essere circoscritto alle seguenti fattispecie di reato :

- **reati contro la Pubblica Amministrazione**
- **reati societari**
- **reati in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro**
- **reati informatici**

Per quanto concerne le altre e diverse fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01 riguardanti reato di stampa di monete e valori falsi (Art. 25 bis), i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater), reati per pratiche di mutilazioni degli organi genitali femminili (Art. 25 quater 1),

reati contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies), reato di abuso di mercato (Art. 25 sexies), reati transnazionali – immigrazione clandestina, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies) introdotti dal D. Lgs. 231/07 si ritiene che il rischio sia trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate fermo restando l'obbligo di tenere una condotta rispettosa delle leggi in materia.

Per i delitti di cui all'art. 25 sexies (reati di abuso di mercato) la Cooperativa ha previsto nel codice etico precisi principi di comportamento per chiunque operi per conto della stessa, principi che devono essere rispettati nella gestione delle informazioni riservate acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni (Art. 5 codice etico); da ultimo per quanto attiene ai reati di cui all'art. 25 octies si rileva che la Cooperativa non rientra tra i destinatari così come individuati dagli artt. 10,11,12,13, e 14 del D. Lgs. 231/2007.

Ciò premesso all'interno della realtà aziendale di Cooperativa Noncello le attività sensibili sono definite e formalizzate nelle relative parti speciali.

Si riassumono qui di seguito le principali aree sensibili su cui viene posta la necessaria attenzione in relazione alla prevenzione dei reati indicati nel decreto:

Processi/attività a rischio per i reati contro la PA (V. anche Parte Speciale A):

- ✓ la partecipazione a procedure di gare pubbliche indette da enti pubblici per l'assegnazione di commesse (di appalto o di servizi);
- ✓ amministrazione del personale, gestione degli adempimenti previdenziali/assistenziali presso soggetti pubblici per comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche...
- ✓ la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi e/o finanziamenti da parte di organismi pubblici (regionali, statali e comunitari)
- ✓ gestione dei rapporti correnti con enti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, permessi e licenze per l'esercizio delle attività della Cooperativa;
- ✓ gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici (Asl, Guardia di Finanza...), messa a disposizione di dati e documenti, firma dei relativi verbali, fase di esecuzione di eventuali prescrizioni.

Processi/attività a rischio per i reati societari (v. anche parte speciale B):

- ✓ tenuta della contabilità, redazione del bilancio e delle altre relazioni e comunicazioni sociali;
- ✓ gestione dei rapporti con soci e con il Collegio Sindacale;
- ✓ comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee.

Processi/attività a rischio per i reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (V. anche parte speciale C):

Con riferimento a tali fattispecie di reato le Linee Guida di Confindustria evidenziano che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali. Nella specie, le Linee Guida stabiliscono con riguardo alle fattispecie previste dalla Legge n. 123/2007 che l'analisi delle possibili modalità attuative coincide con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata dall'azienda sulla scorta della legislazione prevenzionistica vigente ed in particolare dagli artt. 28 e ss. T.U.

Processi/attività a rischio per i reati informatici (V. anche parte speciale D):

- ✓ gestione e protezione della postazione di lavoro;
- ✓ gestione e protezione delle reti,
- ✓ gestione dei dispositivi di memorizzazione;
- ✓ gestione degli accessi verso l'esterno;
- ✓ gestione del profilo utente e del processo di autenticazione.

10 Matrice organizzativa e responsabilità

Le attività per l'attuazione del presente modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono a carico direttamente delle funzioni aziendali sotto la piena responsabilità dei responsabili di ciascuna area.

Per l'indicazione dettagliata delle responsabilità nell'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione, si faccia riferimento al mansionario aziendale.

11 Organismo di Vigilanza

11.1 Identificazione

Cooperativa Noncello ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 con delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 21 giugno 2010.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2010 e far data da essa Cooperativa Noncello ha istituito l'Organismo di Vigilanza con la determinazione delle relative autorità, poteri, responsabilità e compiti più oltre specificati.

Ciascun membro del C.d.A. espressamente ha dichiarato di impegnarsi attivamente a rispettare e a far rispettare il Modello succitato.

I successivi e periodici aggiornamenti ed adeguamenti del Modello sono rimessi al C.d.A. sentiti i pareri del Collegio Sindacale e le considerazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Nel contempo le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello sono poste in essere direttamente dalle funzioni aziendali sotto la responsabilità dei responsabili di ogni singola attività.

A riguardo si precisa che il Presidente, i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, il Comitato Tecnico, il Collegio Sindacale e tutti i responsabili

di funzione/area, pur con l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza mantengono invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla Legge, dal citato decreto e dal codice Civile alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello, nonché all'istituzione dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza della Cooperativa è composto di due membri: l' avv. Silvia Valent (esterno) e il perito aziendale Lucilla Bressanutti (interno).

11.2 Requisiti e poteri dell'ODV

L'Organismo di Vigilanza di Coop Noncello:

- è dotato di requisiti di indipendenza;
- possiede adeguata professionalità;
- possiede il requisito della "continuità d'azione";
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- promuove le modifiche necessarie al sistema di gestione per la prevenzione dei reati al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- può acquisire ogni utile informazione dalla struttura aziendale;
- conduce le attività di verifica interna;
- riferisce al C.d.A. sull'attività di verifica compiuta anche in vista dell'applicazione del sistema disciplinare.

11.3 Indipendenza

La necessaria autonomia dell'Organismo di Vigilanza di Coop Noncello è garantita in ragione di:

- collocazione in posizione gerarchica di staff/vertice di Cooperativa Noncello, riportando e rispondendo in modo diretto ed esclusivo al Consiglio di Amministrazione;
- possibilità di riporto diretto a sindaci e soci;
- emanazione in autonomia di un proprio Statuto/regolamento messo a conoscenza del C.d.A.;
- utilizzo in autonomia di proprie risorse finanziarie (ovvero dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni necessaria esigenza al corretto svolgimento delle attività proprie dell'O.D.V.)

11.4 Professionalità, continuità di azione e mantenimento del Modello

L'identificazione dell'ODV nelle persone di Valent e Bressanutti assicura i requisiti di professionalità necessari e che l'attività svolta sia continuativa e non saltuaria.

Inoltre, l'O.D.V. nello svolgimento delle proprie attività si può avvalere del supporto di altre funzioni aziendali nonché di risorse esterne alla Cooperativa (servizi professionali e/o di consulenza specialistica).

11.5 Autonomia nei poteri di iniziativa e controllo

L'O.D.V. di Coop Noncello definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza, comprese le attività precipue di controllo.

Le regole di funzionamento interno dell'ODV sono definite dallo stesso nel proprio regolamento/statuto.

Seguendo l'indicazione delle Linee Guida di Confindustria che sottolineano l'importanza dell'autonomia dell'O.D.V. è previsto che il Modello (e sue eventuali modifiche) sia approvato dal Consiglio di Amministrazione, mentre il regolamento/Statuto dell'O.D.V. (e sue eventuali modifiche) siano espressione dell'autoregolamentazione operativa dell'organismo.

11.6 Acquisizione informazioni

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'O.D.V. viene assicurata:

- attraverso la partecipazione di uno dei membri dell'O.D.V. ai momenti decisionali aziendali (ad esempio riunioni del Consiglio di Amministrazione o di qualsiasi altro comitato titolato a prendere decisioni strategiche ed operative che impattino sui rischi di reati ex D. Lgs. 231/01);
- attraverso flussi informativi (verso l'O.D.V.) definiti dal Modello stesso;
- su richiesta dell'O.D.V. verso le strutture interessate.

11.7 Riporto agli Organi sociali

L'O.D.V. riporta direttamente al C.d.A. e, se lo ritiene necessario, agli altri organi sociali.

11.8 Nomina dei membri dell'O.D.V.

Coop Noncello costituisce l'O.D.V. deputato alla vigilanza ed al controllo del presente Modello nominando i membri con un'apposita delibera del C.d.A.

Non possono essere nominati individui giudicati colpevoli di reati a fronte del D. Lgs. 231/01.

Oltre a quanto esplicitato nei paragrafi precedenti la nomina a membro dell'O.D.V. comporta:

- che ciascun membro dell'O.D.V. è tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello in vigore presso Coop Noncello dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;
- che ciascun membro dell'O.D.V. è tenuto al segreto riguardo notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. I membri dell'O.D.V. assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare se relative a presunte violazioni del Modello, inoltre si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti o in ogni caso per fini non conformi ai compiti dell'O.D.V. L'inosservanza degli obblighi di cui sopra da parte di un componente l'O.D.V. può comportare la decadenza della carica;
- che i membri dell'O.D.V. non sono soggetti, in forza di tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria.

L'O.D.V. resta normalmente in carica fino alla scadenza del mandato del C.d.A. che lo ha nominato ed è tacitamente rinnovato. In ogni caso ciascun mandato non può essere inferiore a tre anni (3 anni).

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di Vigilanza (nuove nomine e/o revoche di quelle in corso) deve essere deliberata dal C.d.A., sentito il parere dell'O.D.V. Tale parere deve essere riportato nel verbale della relativa assemblea del C.d.A..

Poiché gli obblighi dell'O.D.V. sono correlati al Modello in vigore durante il periodo di nomina ed il Modello periodicamente viene rivisto, Coop Noncello stabilisce che l'O.D.V. effettui la revisione periodica del Modello e la sottoponga al C.d.A. per l'approvazione e l'adozione. L'adozione del Modello così revisionato avviene con delibera del C.d.A. e nel verbale di assemblea deve essere riportato il parere dell'O.D.V.

11.9 Revoca, rinuncia e dimissione dell'O.D.V.

Ciascuno dei membri dell'O.D.V. può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'O.D.V. di presentare le dimissioni dall'incarico e/o dall'organismo stesso, nel caso in cui, a qualunque titolo sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'esercizio delle proprie funzioni e/o in caso di conflitti di interesse.

L'O.D.V. stesso può richiedere al C.d.A. la revoca della nomina di un membro dell'O.D.V. per fondati motivi e/o per evidente conflitto di interesse.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'O.D.V. (nuove nomine e/o revoche delle nomine in corso) deve essere deliberata dal C.d.A.

11.10 Funzioni, attività e poteri dell'O.D.V.

Nel dettaglio le attività che l'O.D.V. è chiamato a svolgere sono le seguenti:

- è inserito nell'ambito della struttura di governo aziendale ed è perciò informato/partecipa delle decisioni di governo aziendale;
- partecipa, per mezzo di un proprio membro alle riunioni del C.d.A. o di qualsiasi altro comitato titolato a prendere decisioni strategiche ed operative che impattino sui rischi di reato ex D. Lgs. 231/01;
- è costantemente, tempestivamente e sistematicamente informato di tutti i fatti, operazioni ed accadimenti riguardanti la gestione ed il governo di Coop Noncello;
- è dotato dell'autorità e dei poteri per vigilare in autonomia sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, per garantire l'effettività e la razionalità del Modello, per vagliare l'adeguatezza del medesimo (ex art. 6 comma 1 lett. B D. Lgs. 231/01);
- deve inoltre curare gli aggiornamenti e/o modifiche necessarie del Modello che sono poi debitamente approvati dal C.d.A. (nel verbale di assemblea deve essere riportato il parere dell'O.D.V.);

- vigila sull'effettività del Modello verificandone la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello istituito;
- valuta l'adeguatezza del Modello ovvero la sua reale e non meramente formale capacità di prevenire i comportamenti non voluti e vietati;
- analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- assicura l'elaborazione del programma di vigilanza nell'ambito dei vari settori di attività;

Tali attività sono chiaramente a carattere specialistico e presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti professionali tipici, nonché la continuità di azione in azienda. Perciò i membri dell'O.D.V. mantengono un adeguato livello di aggiornamento formativo circa le tematiche e/o discipline affrontate nello svolgimento del proprio operato. Nondimeno l'O.D.V. può avvalersi dell'operato di professionisti esterni all'azienda per specifiche tematiche da analizzare al fine di effettuare una corretta azione di prevenzione, vigilanza e controllo.

All'O.D.V. sono altresì affidati i compiti di :

- elaborare i risultati delle attività di controllo effettuate;
- predisporre la relativa reportistica verso il C.d.A.;
- assicurare l'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio-reato;
- definire i contenuti dei flussi informativi verso l'O.D.V. da parte delle altre funzioni aziendali,
- segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e riferire al C.d.A. per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari,
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;

11.11 Obblighi di informazione verso l'organismo

Il flusso informativo verso l'O.D.V. è un adempimento obbligatorio a carico di tutte le persone e/o funzioni aziendali di riferimento nell'ambito delle attività poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale:

- devono essere comunicate all'O.D.V. tutte le deleghe e /o procure definite per i vari responsabili di settore;
- devono essere raccolte da ciascun responsabile di settore/area e comunicate all' O.D.V. tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01; in ogni caso devono essere raccolte i comportamenti in generale non in linea con i principi etici e le regole di comportamento del presente Modello;

➤ ciascun socio, dipendente, stagista, borsista della Cooperativa deve segnalare la violazione (o anche la presunta violazione) del presente Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'O.D.V.;
È impegno preciso dell'O.D.V. assicurare la necessaria e dovuta riservatezza e confidenzialità riguardo l'identità delle persone che effettuano le segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

11.12 Gestione delle informazioni

Tutte le informazioni e la documentazione sono gestiti secondo quanto specificato all'interno delle procedure del Sistema Qualità per la gestione della documentazione.

Per l'accesso a tali dati/informazioni saranno previsti dall'O.D.V. criteri e condizioni di accesso riservati.

11.14 Riporto dell'O.D.V. verso il management aziendale

L'O.D.V. riferisce in merito a:

- attuazione del modello;
- eventuali aspetti critici,
- esito delle attività di controllo svolte nell'esercizio dei compiti assegnati;

secondo le seguenti modalità:

- su base continuativa nei confronti del C.D.A;
- su base periodica (almeno semestrale) nei confronti del Collegio Sindacale;

All'O.D.V. potrà essere richiesto di riferire in qualsiasi momento da parte dei suddetti organi, come pure l'organismo stesso potrà riferire in merito a situazioni specifiche e /o ritenute pregiudizievoli.

Il C.d.A. procede agli accertamenti necessari ed assume i provvedimenti opportuni.

PARTE SPECIALE “A” REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FATTISPECIE RICHIAMATE DAL D LGS 231/01

Di seguito si descrivono in breve i reati contemplati nella presente Parte Speciale ed indicati negli artt. 24 e 25 ex Dlgs 231/01.

Corruzione per un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio (Artt. 318 e 319 c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, determinando in tal modo un vantaggio in favore dell’offerente.

La condotta illecita del pubblico ufficiale potrà riguardare sia un atto dovuto (ad esempio nel caso in cui velocizzi l’evasione di una pratica di propria competenza), sia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio nel caso in cui accetti denaro ai fini dell’aggiudicazione di una gara).

Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)

Questo reato si configura nel caso in cui i fatti di cui agli artt. 318 e 319 c.p. siano commessi al fine di favorire o danneggiare colui che sia parte di un procedimento giudiziario.

Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l’offerta o la promessa illecitamente avanzate.

Concussione (Art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della propria posizione, costringa o induca taluno a procurare, a sé o ad altri, denaro o altre utilità.

Questa fattispecie è suscettibile di un’applicazione meramente residuale nell’ambito di quelle contemplate nel Dls 231/01 in quanto si ravvisa nell’ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale. Il reato in esame si differenzia dalla corruzione, in quanto nell’ipotesi di corruzione tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nell’ipotesi di concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell’incaricato del pubblico servizio.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati esteri (Art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni degli artt da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma c.p., si applicano anche ai membri delle Istituzioni Comunitarie Europee nonché ai funzionari delle stesse e dell’intera struttura amministrativa comunitaria, ed alle persone presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell’ambito degli Stati membri dell’Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

L’art. 322-bis c.p. incrimina altresì tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p.(ovvero attività corruttive) nei confronti delle persone medesime e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l’art. 322-bis c.p. incrimina anche

l'offerta o promessa di denaro o altra utilità "a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali".

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (Art. 640, 2° Comma, n. 1 c.p.)

Tale reato si configura nel caso in cui, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (Ente Pubblico/ Unione Europea). La fattispecie in esame può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni false al fine di partecipare ad una gara, ottenere licenze, autorizzazioni e così via.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (Art. 316-bis c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ricevuto finanziamenti, contributi o sovvenzioni da parte dello Stato (Ente pubblico/Unione Europea) al fine della realizzazione di opere o dello svolgimento di attività di pubblico interesse, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (Art. 316-ter c.p.)

Questa ipotesi di reato, la quale è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato (Ente pubblico/Unione Europea). Diversamente da quanto accade nel caso in cui si realizzi la fattispecie di cui all'art. 316-bis, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si compie nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640 –bis c.p.)

Tale fattispecie di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche e può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici e raggiri (ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa) per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Art. 640 –ter c.p.)

Tale reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero intervenendo, senza diritto e in qualsiasi modo, sui dati, informazioni o programmi contenuti in tali sistemi, si ottenga per sé o per altri un ingiusto profitto arrecando danni a terzi. In concreto può integrarsi la fattispecie in esame qualora vengano alterati i registri informatici della Pubblica Amministrazione per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare ovvero per la produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti.

DEFINIZIONI DI PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Preliminare all'analisi dei delitti contro la P.A. (artt. 25 e 25 Dlgs 231/01) è l'individuazione delle nozioni di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

Pubblico Ufficiale

La nozione di P.U. è fornita dall'art. 357 c.p. che definisce tale "*chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*" specificando che "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*".

Per **pubblica funzione legislativa** si intende l'attività normativa. E' dunque P.U. in quanto svolge la pubblica funzione legislativa chiunque a livello nazionale e comunitario partecipi all'esplicazione di tale potere: Parlamento, Governo, Regioni e Province, Istituzioni dell'Unione Europea.

La **pubblica funzione giudiziaria** consiste, invece, nell'esplicazione dell'attività dello *iusdicere*, inteso in senso lato. Quindi non solo chi a livello nazionale e comunitario compie attività diretta all'esplicazione di tale potere ma anche chi svolge attività collegata e accessoria, afferente l'amministrazione della giustizia. Pertanto: magistrati, cancellieri, segretari, membri della Corte di Giustizia Europea...

Da ultimo, i poteri riconducibili alla **pubblica funzione amministrativa** sono il potere deliberativo, autoritativo e certificativo.

Potere deliberativo: è quello afferente alla formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione. Questo potere comprende qualsiasi attività che concorra in qualunque modo ad estrinsecare il potere deliberativo della P.A. Sono stati, quindi, qualificati pubblici ufficiali non solo le persone istituzionalmente preposte ad esplicitare tale potere ovvero i soggetti che svolgono le attività istruttorie o preparative all'iter deliberativo ma anche i loro collaboratori.

Potere autoritativo: comprende non solo i poteri coercitivi della P.A. ma anche tutte quelle attività che sono comunque esplicazione di un potere pubblico discrezionale nei confronti di un soggetto che si trova su un piano non paritetico rispetto all'Autorità (es. rilascio di concessioni e autorizzazioni).

Potere certificativo: è costituito da tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

Si deve precisare che tutti e tre i poteri sopra descritti riguardano il P.U. non in quanto tale, ma la sua funzione, quale normale esplicazione della stessa. La qualità di P.U. si acquista dunque in virtù del collegamento con la pubblica funzione, collegamento che può avvenire in modo permanente quando il soggetto appartenga ad un organo o ufficio istituzionalmente competente ad esercitare pubbliche funzioni o temporaneamente quando il soggetto pur al di fuori di un rapporto organico eserciti a qualsiasi titolo una pubblica funzione.

Incaricato di pubblico servizio

Diversamente l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "*incaricato di un pubblico servizio*" a tutti "*coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*", intendendosi per tale "*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

E' pertanto un I.P.S. colui il quale svolge una pubblica attività non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra esplicitati ma neppure concernente semplici mansioni d'ordine o d'opera meramente materiale, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

ANALISI DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei processi aziendali di Coop Noncello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 ex Dlgs 231/01.

Qui di seguito sono elencate le fattispecie di attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali:

- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gestione di trattamenti previdenziali di persone e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro;

Gestione di autorizzazioni, permessi e licenze

- gestione delle attività di acquisizione (predisposizione e invio della domanda) per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici;
- gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici;
- richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali *ad hoc* necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali (es autorizzazione per la costruzione di un capannone);
- gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale;
- predisposizione di dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere (redditi, sostituti d'imposta...);
- adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche... ,differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche, accertamenti, procedimenti sanzionatori che ne derivino;

Gestione del contenzioso:

- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- gestione di procedimenti arbitrali;

Gestioni degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza:

- contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni qualora lo svolgimento delle attività aziendali comporti la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene del lavoro e il rispetto delle prescrizioni imposte da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.

Nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole fattispecie di attività sensibili sopra riportate, dovranno essere osservati, oltre ai principi e regole di comportamento di cui al Codice Etico e di Condotta, anche i seguenti principi:

- segregazione (intesa come separazione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla) delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazione, presentazione di istanze/documenti/licenze, autorizzazioni, di gestione del finanziamento/contributo pubblico;

- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza delle informazioni/documenti diretti alla P.A.
- conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni/accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi la P.A. in occasione di ispezioni/accertamento;
- redazione da parte dei procuratori sopra indicati di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione contenente i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, e una sintesi delle informazioni verbali richieste/fornite;
- procedura affinché l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla funzione titolare di un'apposita procura *ad litem* che contempli il potere di conciliare e/o transigere la controversia;
- le modalità di selezione dei legali di cui la società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista (esperienza, referenze qualificanti...);
- l'esistenza di un conferimento formale dell'incarico professionale e che nessun pagamento al professionista sia effettuato in contanti.

Principi generali di comportamento

Gli Organi Sociali e i dirigenti di Coop Noncello.- in via diretta – i lavoratori dipendenti e i borsisti gli stagisti i Consulenti– limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi – sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

Conseguentemente, è vietato:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);

2) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;

3) è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);

4) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 2);

5) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non

compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

6) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore e arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;

7) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

8) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

Di seguito sono esposti i principi di riferimento relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.

Principi di riferimento relativi alla regolamentazione delle singole Attività

Sensibili

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente paragrafo, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole fattispecie di Attività Sensibili di seguito descritte, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

Gestione dei trattamenti previdenziali e assistenziali del personale

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti del soggetto pubblico, cui deve essere conferita apposita delega e procura;
- apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza;
- conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;

Gestione delle autorizzazioni, permessi e licenze

La regolamentazione dell'attività deve prevedere :

- la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione della licenza e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, anche da parte del consulente esterno,

l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;

- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la licenza e/o autorizzazione;
- specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle licenze e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta.

Gestione di Finanziamenti/Contributi Pubblici

La regolamentazione dell'attività deve prevedere:

- la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del finanziamento/contributo pubblico, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, anche da parte del consulente esterno, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza delle informazioni e dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere il finanziamento/contributo pubblico;
- specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui deve essere conferita apposita delega e procura;
- apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza;
- ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione dei finanziamenti/contributi pubblici, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta e alla rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte.

Gestione del contenzioso

Le regolamentazione dell'attività deve prevedere:

1. l'individuazione e la segregazione delle attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
2. la predisposizione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo sensibile con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
3. le previsioni affinché la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla funzione titolare

- di un'apposita procura *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
4. le modalità di selezione dei legali esterni di cui la società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per seguire la specifica causa. (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti;
 5. l'esistenza di un conferimento formale dell'incarico professionale;
 - nessun pagamento in favore del professionista sia effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore o sia effettuato a soggetto diverso dal professionista.

Gestione rapporti con organismi pubblici di vigilanza e controllo di attività regolate dalla legge

La regolamentazione dell'attività deve prevedere :

- il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali e i consulenti esterni coinvolti in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti dell'Organo Accertatore, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di rapporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.

Si rileva che Coop Noncello da un lato si sta adoperando per la codificazione di prassi già in uso in azienda per quanto riguarda le attività inerenti i trattamenti previdenziali ed assistenziali del personale dall'altro sta elaborando procedure commerciali per quanto attiene l'attività correlata ad autorizzazioni, permesse, licenze, contributi, finanziamenti e contratti con la P.A.

Da ultimo, nella gestione dei rapporti con Organismi Pubblici di Vigilanza, a breve verranno individuate le funzioni preposte a ricevere l'ente ed a provvedere all'archiviazione di copia del verbale che verrà consegnato al termine dell'ispezione/verifica.

PROCEDURA DI CONTROLLO PER IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI CONSULENZA

Descrizione del processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione del budget;
2. emissione della richiesta di consulenza;
3. autorizzazione;
4. formalizzazione del contratto;

5. gestione del contratto;
6. contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si fonda sull'esistenza di attori diversi nelle varie fasi del processo (richiesta consulenza, autorizzazione, definizione contrattuale, effettuazione del pagamento), su un'adeguata attività selettiva fra i diversi offerenti e di comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili, sull'esistenza di autorizzazioni in coerenza con il sistema di procure aziendali per la stipulazione dei contratti, sulla tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Ufficio amministrazione deve comunicare con cadenza trimestrale i contratti di consulenza stipulati e a fine anno presentare il consuntivo delle attività di consulenza suddette per professionista.

PROCEDURA DI CONTROLLO PER IL PROCESSO DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Descrizione del processo

Il processo di selezione ed assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Cooperativa ed una persona fisica. Il processo si articola nelle seguenti fasi: acquisizione e gestione dei curricula vitae; selezione, formulazione dell'offerta ed assunzione.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra Risorse umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili. In particolare gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati. Nella fase di acquisizione e gestione dei curricula vitae tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula (ad es. società interinale, domande spontanee, inserzioni...); nella fase di selezione : prevedere distinte modalità di valutazione , attitudinale e tecnica del candidato, assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti, richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate; nella fase di formulazione dell'offerta e assunzione. Procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità e, in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Ufficio Risorse Umane deve comunicare per quanto di competenza e con periodicità mensile l'elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopraelencati e le motivazioni che hanno giustificato tale anomala assunzione, il consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio. Si rimanda alle istruzioni operative per ricerca personale I0210 r2 e alla procedura per la gestione risorse umane P0201 r7.

PROCEDURA DI CONTROLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE

Descrizione del processo

Il processo in questione è costituito da tutte le attività connesse alla distribuzione gratuita di beni e servizi che rientrano nell'attività propria della Cooperativa a clienti, fornitori e soggetti estranei all'impresa con l'obiettivo di promuovere l'attività della Cooperativa stimolando la domanda dei servizi offerti dalla stessa.

Il processo si articola nelle seguenti fasi. Pianificazione del budget da destinare all'omaggistica, , individuazione del fornitore e conseguente acquisto, distribuzione dei beni/servizi.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra richiedente ed acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore in modo particolare per gli omaggi destinati a dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, gli elementi oggetto di controllo sono:

1. identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare gli omaggi e a provvedere alla fornitura degli stessi;
2. esistenza di budget di spesa con espressa indicazione dei valori entro i quali l'acquisto è da considerarsi modesto;
3. esistenza di un elenco di tipologie di beni e servizi che possono essere oggetto di omaggio/regalie (agende, calendari, gadget della cooperativa..)
4. registrazione presso il soggetto aziendale che rilascia l'omaggio degli omaggi consegnati a dipendenti della P.A.
5. esistenza presso i soggetti coinvolti della tracciabilità delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto, consegna)

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni responsabile di area deve comunicare per quanto di competenza e con cadenza mensile l'elenco degli omaggi indirizzati alla P.A. e, l'elenco degli omaggi gestiti in deroga ai principi standard con le relative motivazioni

PROCEDURA DI CONTROLLO PER IL PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Descrizione del processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione della richiesta di acquisto
- scelta del fornitore e formalizzazione contrattuale
- esecuzione del contratto
- rilascio beneplacito, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruoli nelle fasi chiave del processo e sulla tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare gli elementi specifici di controllo sono i seguenti.

1. esistenza di persone diverse operanti nelle seguenti fasi del processo: richiesta di fornitura, effettuazione dell'acquisto, attestazione della consegna dei beni (prestazioni dei servizi), effettuazione del pagamento.
2. applicazione di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori
3. esercizio di attività selettiva fra i diversi offerenti e di obiettiva comparazione tra le offerte, sulla base di criteri oggettivi e documentabili
4. utilizzo di idonei strumenti contrattuali adeguatamente formalizzati
5. formalizzazione di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per l'attestazione della fornitura/erogazione
6. formalizzazione di livelli autorizzativi per la stipulazione di contratti e per l'approvazione di eventuali varianti e/o integrazioni
7. tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni area acquirente deve comunicare con cadenza mensile l'elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti e le relative motivazioni. A titolo esemplificativo: acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa fra fornitori, acquisti svolti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività d'acquisto. Si rimanda alle procedure P0501 r6 Valutazione fornitori e P0502 r6 Gestione acquisti.