

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231**

---

## **Cooperativa Codess Sociale**

**approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 05 Marzo 2021**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>	<b>Ver.</b>	<b>App.</b>
0	07/05/2013	Prima Edizione	OdV	CdA
1	16/12/2016	Adeguamento normativo e revisione grado di esposizione al rischio	OdV	CdA
2	05/03/2021	Migliorie per una più agevole consultazione online	OdV	CdA

# P01. Introduzione al Modello 231

Revisione 02 – Marzo 2021

<b>1.1. Introduzione P01</b>	2
<b>1.2. Evoluzione e aggiornamento del Modello 231</b>	2
1.2.1. Modello 231 (rev0-2013)	2
1.2.2. Modello 231 (rev01-2016)	3
1.2.3. Modello 231 (rev02-2021)	3
<b>1.3. Politica aziendale</b>	3
<b>1.4. Indirizzi per la legalità e la correttezza che guidano Codess</b>	3
<b>1.5. Parti interessate dall'applicazione del Modello 231</b>	4
<b>1.6. Struttura del Modello 231</b>	4
<b>1.7. Applicazione e funzionamento del Modello 231</b>	6
<b>1.8. Linee guida di riferimento</b>	6

## 1.1. Introduzione P01

Il presente documento illustra l'evoluzione del Modello 231 nell'ambito del contesto aziendale, esplicita la Politica aziendale e gli indirizzi per la legalità e la correttezza della cooperativa sociale Codess, individua le parti interessate dall'applicazione del Modello e per ciascuna identifica specifici impegni in termini di informazione e responsabilizzazione, esplicita l'articolazione della revisione del Modello 231, indica gli elementi essenziali che informano l'applicazione e funzionamento del Modello e richiama le linee guida di riferimento.

## 1.2. Evoluzione e aggiornamento del Modello 231

Il Modello 231 adottato da Codess nel 2013, revisionato per la prima volta nel 2016, viene qui rivisto nella sua impostazione e nella sua struttura.

### 1.2.1. Modello 231 (rev0-2013)

Il primo Modello 231 fu il risultato di un percorso volto prioritariamente ad assicurare l'adempimento sostanziale delle prescrizioni normative ma vissuto all'interno di Codess Sociale soprattutto come occasione di ripensamento organizzativo, attraverso il coinvolgimento delle figure con responsabilità apicali, l'apporto delle figure intermedie, l'informazione alla compagine dei soci e la possibilità data ai diversi interlocutori di intervenire segnalando eventuali criticità.

L'obiettivo del Consiglio di Amministrazione, che ha sostenuto e supportato l'implementazione del Modello e ha costantemente monitorato la sua aderenza al sistema organizzativo interno, voleva essere quello di dotare la Cooperativa di un dispositivo dinamico, in grado di prevenire reati e comportamenti in contrasto con gli orientamenti valoriali e strategici di Codess Sociale, a conferma di un percorso di Responsabilità d'Impresa intrapreso fin dal 2006 con la certificazione secondo lo standard SA8000 e l'adozione di un Codice Etico.

### 1.2.2. Modello 231 (rev01-2016)

Nel corso del 2016, a conclusione del primo triennio di adozione ed applicazione, si è proceduto a revisione del Modello con l'obiettivo di:

- aggiornare la corrispondenza dei contenuti del documento alle attuali condizioni del sistema di governance, di gestione e conduzione operativa delle attività;
- riconsiderare il grado di esposizione al rischio di commissione dei reati per l'organizzazione, in particolare nelle aree maggiormente "sensibili";
- definire modifiche e miglioramenti, in particolare rispetto alla possibile introduzione o approfondimento di presidi specifici di prevenzione di reati;
- aggiornare il Modello rispetto ai nuovi illeciti introdotti nel triennio dal Legislatore all'interno del d. lgs. 231/2001;
- effettuare, a seguito dell'aggiornamento, un'attività formativa strutturata rivolta in particolare alle figure apicali inserite nell'organizzazione nel triennio.

### 1.2.3. Modello 231 (rev02-2021)

Il presente Modello 231 (rev02-2021):

- è strutturato per identificare i reati pertinenti che possono riguardare l'ambito di attività dell'organizzazione con l'obiettivo di identificare l'esposizione al rischio di commettere reati;
- costituisce un sistema di secondo livello che opera riferendosi ai sistemi di gestione adottati dalla cooperativa;
- è strutturato in modo da poter essere più agevolmente aggiornato;
- è accessibile consultabile online, accessibile dal sito aziendale;
- mira ad assicurare un efficace livello di funzionamento nell'ambito organizzativo.

## 1.3. Politica aziendale

A [questo link](#) è consultabile la Politica aziendale integrata - Qualità, Responsabilità sociale, Ambiente.

## 1.4. Indirizzi per la legalità e la correttezza che guidano Codess

Codess adotta il presente Modello 231, secondo le indicazioni contenute nel d. lgs. 231/2001 per:

- **promuovere** il rispetto della legalità nei rapporti con i soci;
- **promuovere** il rispetto della legalità nel mercato, verso i clienti, la pubblica amministrazione, i dipendenti, i fornitori;
- **prevenire e contrastare** la commissione dei reati richiamati dal d. lgs. 231/01 e conseguentemente tutelare la società rispetto alle sanzioni previste dal decreto stesso;
- **assicurare** comportamenti responsabili, garantendo i soci e le parti interessate;
- **guidare** l'impegno della società per prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle sue attività;
- **assicurare** correttezza nei rapporti con i committenti pubblici e privati, veridicità e trasparenza nelle attività amministrative, tutela della privacy e dei dati societari, tutela all'ambiente, rispetto delle norme sulla sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro contenute nell'articolo 30 del d. lgs. 81/2008, rispetto delle norme giuslavoristiche, tributarie e fiscali, rispetto degli adempimenti previsti dai sistemi di accreditamento regionali o locali.
- **attestare** l'affidabilità della società nelle gare, nei bandi, nella richiesta di sovvenzioni o agevolazioni, nella costituzione di ATI e altre forme di aggregazione commerciale.

- **valorizzare** regole, disposizioni e procedure già presenti e funzionanti all'interno della società, anche suggerendo integrazioni nell'ambito dei regolamenti e dei sistemi di gestione, con l'obiettivo di prevenire condotte illecite rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001;
- **rendere espliciti** principi e indicazioni di comportamento che la società ha stabilito essere vincolanti per destinatari del Modello 231 stesso.

## 1.5. Parti interessate dall'applicazione del Modello 231

Sono destinatari del presente Modello 231, del Codice di comportamento e del Sistema disciplinare e sanzionatorio i seguenti soggetti:

Destinatari	Documenti	Modalità di coinvolgimento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblea soci</li> <li>- Amministratori e Collegio sindacale</li> <li>- Organismo di Vigilanza 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello 231</li> <li>- Codice di comportamento 231</li> <li>- Sistema disciplinare e sanzionatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione e aggiornamento in CdA</li> <li>- Comunicazione e recepimento formale da parte dell'Assemblea.</li> <li>- Pubblicazione sul sito aziendale nella sezione dedicata</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Figure apicali</li> <li>- Coordinatori</li> <li>- Preposti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera informativa (P02)</li> <li>- Formazione e aggiornamenti</li> <li>- Accesso alla sezione dedicata del sito aziendale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavoratori dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice di comportamento 231</li> <li>- Sistema disciplinare e sanzionatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera informativa (P02)</li> <li>- Video di sensibilizzazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitori</li> <li>- Professionisti</li> <li>- Docenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice di comportamento 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clausole integrative nei contratti</li> <li>- Link al Codice etico e di comportamento 231</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazioni che assicurano processi rilevanti (outsourcers)</li> <li>- Partner commerciali (nell'ambito ATI, ATS, RTI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modello 231</li> <li>- Codice di comportamento 231</li> <li>- Sistema disciplinare e sanzionatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clausole integrative nei contratti</li> <li>- Accordi contrattuali</li> <li>- Raccordo fra Modelli 231</li> </ul>

## 1.6. Struttura del Modello 231

Il Modello 231 (rev02-2020) risulta articolato nelle seguenti parti:

Parti del modello	Contenuti in sintesi	Accessibilità
-------------------	----------------------	---------------

<b>P01 - Introduzione al Modello 231</b>	Questa sezione introduttiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- illustra l'evoluzione del Modello 231;</li> <li>- esplicita la Politica aziendale e gli indirizzi per la legalità e la correttezza;</li> <li>- individua le parti interessate dall'applicazione del Modello</li> <li>- indica l'applicazione e funzionamento del Modello e le linee guida che ne ispirano l'impostazione</li> </ul>	Esterno sul sito
<b>P02 - Quadro normativo di riferimento</b>	Sintesi divulgativa del d. lgs. 231/2001	Interno alta direzione
<b>P03 - Presentazione della società</b>	Identità istituzionale, sistema di governo, struttura e responsabilità interne, organigrammi generale e ex TU 81/2008	Esterno alcune info  Interno info sensibili
<b>P04 - Presidi generali e trasversali</b>	individua aree di criticità e protocolli di controllo generali, ovvero applicabili a tutti i processi interni;	Esterno sul sito
<b>P05 - Presidi specifici (schede delle 5R) e aggiornamento e analisi di pertinenza dei reati</b>	<p>Si tratta di schede riferite alle diverse fattispecie di reato richiamate dal d. lgs. 231/2001. Per ciascuna di esse viene proposta una analisi del rischio condotta in riferimento al contesto organizzativo e alle sue collaborazioni (funzioni e ruoli, processi e attività operative, partner), vengono dettagliati quindi i presidi e i protocolli - quelli già in essere, e anche quelli da integrare - funzionali a prevenire i rischi stessi.</p> <p>Le schede presentano inoltre le fattispecie di reato richiamate dal d. lgs. 231/2001. L'elenco dei reati è utile per valutare la pertinenza dei reati in riferimento al contesto organizzativo e di attività della società, ed in particolare in occasione di cambiamenti organizzativi o di acquisizione di nuovi servizi.</p>	Interno alta direzione
<b>P06 - Organismo di vigilanza</b>	Presentazione delle attività	Esterno sul sito
	Regolamento dell'OdV	Interno alta direzione
<b>P07 - Codice di comportamento</b>	Costituisce parte integrante del Modello 231, come previsto dagli art. 6 e 7 del d. lgs. 231/2001.	Esterno sul sito

	<p>Esplicita i comportamenti attesi e vietati. Viene divulgato congiuntamente al Sistema disciplinare</p>	
<p><b>P08 - Sistema disciplinare</b></p>	<p>Costituisce parte integrante del Modello 231, come previsto dagli art. 6 e 7 del d. lgs. 231/2001. Dettaglia le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari del Modello 231 e del Codice etico e dei comportamenti. Viene divulgato congiuntamente al Codice di comportamento</p>	<p>Esterno sul sito</p>
<p><b>P09. Piano di lavoro e di miglioramento annuale per rendere efficace il Modello 231</b></p>	<p>Contempla i seguenti contenuti da sviluppare nel corso dell'anno di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi di pertinenza dei reati</li> <li>- sedute di vigilanza e audit</li> <li>- flussi informativi</li> <li>- aggiornamento del documento</li> <li>- attività informativa e formativa</li> <li>- relazione annuale</li> <li>- programmazione delle attività di miglioramento con il CdA</li> </ul>	<p>Interno alta direzione</p>

## 1.7. Applicazione e funzionamento del Modello 231

L'applicazione e il funzionamento del Modello 231 si sostanzia in una serie di attività sviluppate in dettaglio nella sezione P09 - Piano di lavoro e di miglioramento e di seguito elencate:

- analisi di pertinenza dei reati
- sedute di vigilanza e audit
- flussi informativi
- aggiornamento del documento
- attività informativa e formativa
- relazione annuale
- programmazione delle attività di miglioramento con il CdA

## 1.8. Linee guida di riferimento

Nel percorso di elaborazione del Modello 231 e del Codice di comportamento si è tenuto conto delle indicazioni contenute in alcune delle linee guida emanate dalle associazioni di categoria, in particolare:

- le Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. 231/01, pubblicate da Confindustria il 31 marzo 2008, e aggiornate a marzo 2014;
- la bozza aggiornata al 21 settembre 2010 delle Linee guida per la predisposizione dei modelli di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 redatta da Confcooperative;

- le Linee guida ANCPL per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG 231) ex art. 6 c. 3 del d. lgs. 231/01, pubblicate in via definitiva dall'Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro di Legacoop il 24 luglio 2009;
- il documento La predisposizione di Modelli organizzativi preventivi dei reati in materia di salute e sicurezza del lavoratore - Indicazioni per le piccole e medie Cooperative, pubblicato nell'anno 2012 da Legacoop;
- le indicazioni contenute al par. 12.3 della Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 "Determinazione Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali" emanata dall'ANAC (Autorità Nazionali Anti Corruzione).

## P02. Norma 231 in sintesi

Revisione 02 – Marzo 2021

<b>2.1 - Introduzione</b>	8
<b>2.2 - Responsabilità amministrativa delle organizzazioni in sede penale</b>	8
<b>2.3 - Destinatari della normativa</b>	9
<b>2.4 - Responsabilità dell'ente e soggetti responsabili</b>	9
2.4.1 - Soggetti in posizione apicale	9
2.4.2 - Soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale	9
<b>2.5 - Reati presupposto previsti dal decreto 231</b>	10
<b>2.6 - Sanzioni per le organizzazioni</b>	11
<b>2.7 - Modello Organizzativo</b>	12
<b>2.8 - Organismo di Vigilanza</b>	13
<b>2.9 - Segnalazioni interne (whistleblowing): modalità e tutela dei segnalanti</b>	13
<b>2.10 - Implementazione e mantenimento del Modello 231</b>	13

### 2.1 - Introduzione

Il presente documento P02 - Norma 231 in sintesi ha lo scopo di rendere disponibile a tutti i soggetti interessati una scheda introduttiva al decreto legislativo 231 e alle sue progressive modificazioni.

### 2.2 - Responsabilità amministrativa delle organizzazioni in sede penale

L'esigenza di contrastare la criminalità d'impresa, di identificare forme di responsabilità anche per gli enti nei quali vengono commessi reati e la spinta normativa dell'Unione Europea, hanno condotto il legislatore italiano a emanare il decreto legislativo 231/2001 intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", entrato in vigore il 4 luglio 2001.

Il carattere innovativo del d. lgs. 231/2001 consiste nel superamento del principio secondo il quale le società non possono delinquere (*societas delinquere non potest*) – principio peraltro chiaramente sancito dell'articolo 27 della Costituzione secondo cui "la responsabilità penale è personale" – delineando a carico degli enti (persone giuridiche e associazioni) una responsabilità che il legislatore denomina "amministrativa", ma che nella sostanza ha portata penale.

L'accertamento della responsabilità dell'ente, presuppone la commissione, o il tentativo di commissione, da parte di una persona fisica, di uno dei reati specificamente previsti dal d. lgs. 231/2001 chiamati "reati presupposto".

L'autore del reato dovrà essere un soggetto legato all'ente da un "rapporto giuridico qualificato", ovvero una persona che rivesta una funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; oppure da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso oppure soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti.



Il reato dovrà essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; pertanto l'ente non risponderà se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Tuttavia tali criteri di attribuzione di responsabilità non sono di per sé sufficienti ad addossare una responsabilità all'ente, è infatti necessario che il giudice in sede penale, verifichi la sussistenza di una "colpa" in capo all'ente.

La colpa dell'ente, che potrebbe essere definita come "colpa nell'organizzazione" è costituita da tutte quelle scelte di politica aziendale non avvedute, che hanno lasciato spazio alla commissione dei reati presupposto. In sostanza la colpa dell'ente consiste nella mancanza da parte dello stesso, di una strategia d'impresa accorta e finalizzata alla prevenzione del rischio di commissione del reato.

La responsabilità in capo all'ente non è solidale con quella dell'agente, si tratta di una responsabilità distinta, che quindi sarà oggetto di accertamento autonomo da parte del giudice penale.

La responsabilità dell'ente, infatti, potrebbe sussistere anche nel caso in cui non sia stato identificato l'autore del reato o se il reato è stato commesso da persona non imputabile.

In sostanza l'ente verrà considerato colpevole non per il fatto di aver agevolato la commissione del reato, ma perché non ha saputo impedirne la commissione.

La negligenza dell'ente sarà quindi da ricercarsi all'interno dell'ente stesso, nella sua organizzazione, in quanto nonostante fosse potenzialmente capace di dotarsi degli strumenti atti a prevenire i reati non lo ha fatto, implicitamente accettando il rischio che gli stessi si verificassero.

## **2.3 - Destinatari della normativa**

Gli enti forniti di personalità giuridica, le società e associazioni anche prive di personalità giuridica, incluse le società cooperative, sono i soggetti ai quali è destinato d. lgs. 231/2001, che invece non è applicabile allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (partiti politici e sindacati).

## **2.4 - Responsabilità dell'ente e soggetti responsabili**

Nel d. lgs. 231/2001 la responsabilità dell'ente è strettamente connessa alla posizione funzionale dei soggetti che commettono il reato (artt. 5, 6, 7, 8).

In particolare, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

### **2.4.1 - Soggetti in posizione apicale**

Direttori, segreteria di direzione e responsabile amministrativo, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (figure di coordinamento), nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione o il controllo dell'ente.

Nell'ipotesi in cui siano i suddetti soggetti a commettere il reato la colpa dell'ente è presunta, ciò significa che sarà l'ente che dovrà fornire la prova, in caso di procedimento penale, dell'esistenza di una causa di esonero da responsabilità a suo favore. Dovrà provare che:

- sono stati adottati, prima della commissione del fatto, Modelli Organizzativi, di gestione e di controllo idonei a prevenire reati della specie verificatasi;
- è stato istituito un organismo di controllo interno e autonomo, dotato di poteri di iniziativa, controllo e vigilanza (OdV = Organismo di Vigilanza );
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- non ci sono state omissioni o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo (OdV).

### **2.4.2 - Soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale**

In questo caso l'ente è responsabile solo se la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. Sul versante processuale non sarà l'ente a dover fornire, in sede penale, l'onere di provare la responsabilità dell'ente graverà interamente sull'accusa (Pubblico Ministero). In questa ipotesi (art. 7):

- l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- in ogni caso è esclusa la responsabilità se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## 2.5 - Reati presupposto previsti dal decreto 231

Non ogni reato previsto dall'ordinamento italiano comporta la responsabilità degli enti, ma solo quelli previsti espressamente dal d. lgs. 231/2001, denominati reati presupposto.

Originariamente i reati previsti dal Decreto si limitavano a poche fattispecie, successivamente a seguito di una maggiore sensibilizzazione da parte del legislatore ai temi della legalità, dell'ambiente, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, il campo dei reati è stato via via esteso; si può quindi affermare che il D. Lgs. 231 non è una norma statica, ma in continua estensione a nuove fattispecie di reato.

Attualmente (aprile 2020) i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 sono:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, d. lgs. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017]
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 48/2008; modificato dal d. lgs. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019]
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, d. lgs. 231/2001) [modificato dalla L. 190/2012 e dalla L. 3/2019]
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. 409/2001; modificato dalla L. 99/2009; modificato dal d. lgs. 125/2016]
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 99/2009]
- Reati societari (Art. 25-ter, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal d. lgs. 61/2002, modificato dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal d. lgs. 38/2017]
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 7/2003]
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 7/2006]
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 228/2003; modificato dalla L. 199/2016]
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 62/2005]
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal d. lgs. 107/2018]
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 123/2007; modificato L. 3/2018]
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal d. lgs. 231/2007; modificato dalla L. 186/2014]
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 99/2009]
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 116/2009]

- Reati ambientali (Art. 25-undecies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal d. lgs. 121/2011, modificato dalla L. 68/2015, modificato dal d. lgs. 21/2018]
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal d. lgs. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 161]
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal d. lgs. 21/2018]
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 39/2019]
- Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, d. lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. 157/2019]
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Reati transnazionali (L. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

## 2.6 - Sanzioni per le organizzazioni

Le sanzioni previste per l'ente giudicato responsabile per un illecito amministrativo dipendente da reato, si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie (sempre applicate in caso di reato);
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna ad una sanzione interdittiva;
- confisca del prezzo o del profitto del reato.

Delle sanzioni pecuniarie risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27) e vengono applicate per quote (da un minimo di cento quote fino ad un massimo di mille). Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice:

a) determina il numero delle quote in base:

- alla gravità del fatto;
- al grado di responsabilità dell'ente;
- alle condotte riparatorie e riorganizzative volte alla eliminazione delle conseguenze del reato, e alla prevenzione della commissione di ulteriori illeciti;

b) allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, determinerà, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica il valore monetario della singola quota. La quota va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549,00 euro.

Va evidenziato che l'obiettivo della sanzione non è il risarcimento del danno subito dal soggetto offeso, bensì la punizione dell'ente che con la sua negligenza ha consentito la commissione del reato.

La sanzione interdittiva è un istituto giuridico che comporta una limitazione temporanea, in tutto o in parte, dell'esercizio di una facoltà o di un diritto; le sanzioni interdittive previste per l'ente dal d. lgs. 231/2001 sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alle quali si riferisce l'illecito commesso;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai reati per le quali sono espressamente previste, non si applicano quindi a tutti i tipi di reato disciplinati dal d. lgs. 231/2001.

Quando è prevista l'applicazione della sanzione interdittiva, la stessa viene applicata solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13):

- se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero quando il reato è stato commesso da soggetti in posizione subordinata e la commissione è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice, in caso di applicazione della sanzione interdittiva, può disporre, a cura della cancelleria del Tribunale ma a spese dell'ente, la pubblicazione della sentenza di condanna.

La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero,

- in uno o più giornali indicati dal giudice in sentenza,
- mediante affissione nell'albo del Comune ove l'ente ha sede principale.

Le sanzioni interdittive non sono applicate se la sanzione pecuniaria è in forma ridotta.

Se la sanzione interdittiva comporta l'interruzione dell'attività, il legislatore ha previsto che l'ente possa proseguire l'attività con un Commissario, per il periodo della durata della pena, qualora ricorrano due condizioni particolari (art. 15):

- che l'ente svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità e l'interruzione possa provocare un pregiudizio alla collettività
- che l'interruzione possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

La confisca del prezzo o del profitto del reato, viene sempre disposta nel caso di sentenza di condanna, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato (art. 19, comma 1). Se non è possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19, comma 2).

## 2.7 - Modello Organizzativo

Affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, funzioni quale sistema di prevenzione dei rischi - che esoneri dalla responsabilità l'ente - deve possedere le caratteristiche previste all'art. 6 secondo comma, ovvero :

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (art.7);
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere verifiche periodiche, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, o ancora quando intervengano modifiche normative o nuove norme.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è sostanzialmente un documento, formato da un insieme di regole e di procedure organizzative dell'ente che costituiscono un regolamento interno adottato dall'ente in modo formale.

Nella formulazione della norma non viene specificata l'obbligatorietà dell'adozione di un modello organizzativo che rimane un atto volontario dell'organizzazione, ma dalla lettura sistematica del d. lgs. 231/2001, del d. lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e della linea guida del 20 gennaio 2016 n. 32 di ANAC, si intuisce chiaramente come la predisposizione di un modello organizzativo si ripercuota sulla responsabilità dell'ente: la sua adozione, infatti, può

esimere completamente l'ente da ogni responsabilità, o ridurre la gravità delle eventuali sanzioni (pecuniarie, interdittive) applicabili.

Pertanto nel momento in cui l'ente decide di non predisporre un Modello Organizzativo Gestionale, deve essere pienamente consapevole che si sta assumendo il rischio che, nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, possa essere incriminata; si potrebbe dire che con il suo comportamento l'ente si rende responsabile di aver agevolato la commissione del reato.

## **2.8 - Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, è una componente essenziale del Modello Organizzativo. È l'organo deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso.

Può essere composto da uno o più soggetti, in ogni caso si tratta di un organo interno all'ente.

Il D. Lgs 231/01 non fornisce indicazioni a riguardo il numero dei componenti, sarà l'ente stesso che, in relazione alle sue dimensioni e alla sua complessità organizzativa, sceglierà la composizione monocratica o plurisoggettiva.

I componenti l'OdV, che possono essere membri interni o esterni all'ente, dovranno avere caratteristiche particolari di autonomia, indipendenza e dovranno essere in possesso di requisiti di professionalità e competenza relativi alla specifica attività svolta dall'ente.

## **2.9 - Segnalazioni interne (whistleblowing): modalità e tutela dei segnalanti**

Per tutelare l'integrità dell'organizzazione, il Modello 231 prevede che chi lavora o collabora con l'organizzazione possa presentare segnalazioni circostanziate di violazioni del Modello 231 o di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le modalità di segnalazione devono assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e sono vietate ritorsioni o discriminazioni nei confronti del segnalante.

Pertanto è necessario che l'organizzazione adotti procedure a tutela del segnalante, prevedendo sanzioni nei confronti di chi viola tali procedure. Si dovranno prevedere sanzioni anche nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

## **2.10 - Implementazione e mantenimento del Modello 231**

Successivamente all'adozione del modello 231 e alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, le tappe fondamentali per l'implementazione e il mantenimento del Modello organizzativo 231 sono:

- formazione rivolta al CdA, al gruppo di direzione, allo staff tecnico, alle figure di coordinamento dei servizi;
- divulgazione del Codice Etico (che costituisce parte integrante del modello) e divulgazione del sistema disciplinare sanzionatorio;
- introduzione di presidi specifici;
- attività di vigilanza continuativa;
- revisione progressiva del Modello organizzativo 231 per l'aggiornamento ad eventuali nuovi reati presupposto o a nuove attività.

## P03. Presentazione della società

Revisione 02 – Marzo 2021

### Contenuti

<b>Introduzione P03</b>	14
<b>Nota di metodo</b>	15
<b>Presentazione della società</b>	15
<b>Organigrammi societari</b>	15
<b>Governance, organi di governo e di controllo</b>	15
<b>Performance organizzative</b>	16
<b>Processi e strumenti di programmazione e controllo interno</b>	16
<b>Sistema degli incarichi funzioni</b>	16
<b>Formazione</b>	16
<b>Salute e sicurezza (d. lgs. 81/2008)</b>	16
<b>Fornitori</b>	16
<b>Clienti</b>	17
<b>Aziende controllate e partecipate</b>	17
<b>Adesione a organizzazioni di rappresentanza e altre reti</b>	17
<b>Certificazioni e sistemi di autocontrollo adottati</b>	17
<b>Riferimenti normativi</b>	17
<b>Bilancio sociale</b>	17

### Introduzione P03

Il presente documento P03 presenta la società e ricapitola le informazioni che consentono all'OdV ed eventualmente agli altri organi di controllo di disporre delle informazioni aggiornate sulla società e sul suo andamento. Si tratta di un **documento dinamico** essenziale che - grazie ai link diretti alle fonti informative aggiornate:

- mette a disposizione dell'Organismo di vigilanza un insieme di informazioni aggiornate sullo stato e sullo sviluppo della realtà aziendale;
- consente al Modello 231 di operare come sistema di secondo livello orientando l'azione di vigilanza all'OdV;
- assicura la possibilità di svolgere approfondimenti mirati nell'ambito delle attività di vigilanza;

- mette a disposizione degli altri organi di controllo un quadro sintetico riepilogativo delle principali informazioni che riguardano la società;
- rende disponibile la presentazione dell'azienda nel caso in cui il Modello 231 debba essere utilizzato nell'ambito di un procedimento di indagine.

## Nota di metodo

La presente terza sezione del Modello 231, grazie ai rimandi diretti mediante link alle fonti informative, è costruita in modo da essere mantenuta costantemente aggiornata riguardo al corredo di informazioni che - ciascuna per la propria rilevanza informativa - concorrono a dare una rappresentazione dinamica e completa dello stato e dell'andamento della società. Tale impostazione evita la duplicazione delle informazioni e contrasta il rischio di accedere a dati superati. Inoltre contribuisce a rendere il Modello 231 un sistema di controllo generale di secondo livello che identifica e mette in connessione in un quadro sinottico gli elementi che - se ben presidiati - si qualificano per assicurare il buon andamento della società e fungere da presidi di contrasto al rischio di commettere reati.

## Presentazione della società

Il paragrafo consente di accedere alle informazioni complessive sulla società: vengono illustrati i principali dati informativi che forniscono gli elementi di inquadramento essenziali.

- Breve illustrazione [\[link\]](#)

## Organigrammi societari

L'organigramma generale e gli organigrammi relativi all'assetto del sistema per la tutela della salute e della sicurezza in azienda e all'assetto del sistema di gestione ambientale consentono di identificare i principali processi organizzativi e figure responsabili di tali processi e la mappa delle connessioni gerarchiche o di supporto fra le attribuzioni di responsabilità.

- Organigramma dell'organizzazione [\[link\]](#)
- Organigramma 81 per la salute e la sicurezza [\[link\]](#)
- Organigramma ambientale [\[link\]](#)

## Governance, organi di governo e di controllo [\[link\]](#)

L'assetto della governance rappresenta il disegno dinamico che consenta all'azienda di definire strategie e scelte assunte attraverso gli organi di governo con la garanzia degli organi di controllo. Degli organi di governo e di controllo viene esplicitata la composizione anche per consentire la verifica di eventuali conflitti di interesse.

- Consiglio di amministrazione
- Collegio Sindacale
- Organismo di vigilanza
- Società di revisione
- DPO
- Figure responsabili

## Performance organizzative

Il paragrafo rende accessibili i bilanci aziendali nel triennio di riferimento e consente l'esame delle performance economiche generali e l'attivazione di maggiori approfondimenti.

- Bilancio anno 2017 [\[link riservato\]](#)
- Bilancio anno 2018 [\[link riservato\]](#)
- Bilancio anno 2019 [\[link riservato\]](#)

## Processi e strumenti di programmazione e controllo interno

Nel paragrafo viene messo a disposizione il piano di impresa triennale dal quale si evincono gli orientamenti strategici della società e potenziali rischi per i quali eventualmente attivare misure preventive strutturali o straordinarie.

- Piano d'impresa triennale 2017-2020 [\[link riservato\]](#)

## Sistema degli incarichi funzioni

Da deleghe, procure e più in generale dagli incarichi funzionali si evincono le figure responsabili dei principali processi operativi, figure direttamente coinvolte nell'implementazione delle misure di contrasto al rischio di commettere reati e nei processi di audit del sistema messo in campo dal Modello 231.

- Elenco delle deleghe e delle procure
- Incarichi funzionali
- Funzionigramma Generale [\[link\]](#)
- Funzionigramma di Area [\[link\]](#)

## Formazione

L'ampiezza dell'attività formative e le aree interessate forniscono informazioni su contenuti e processi di potenziamento e aggiornamento messi in atto dall'azienda e sugli eventuali settori scoperti che potrebbero dunque venire potenziati.

- Relazione dell'area formazione 2018 [\[link\]](#)
- Relazione dell'area formazione 2019 [\[link\]](#)

## Salute e sicurezza (d. lgs. 81/2008)

L'assetto delle responsabilità del sistema di gestione interno volto ad assicurare l'adempimento e l'efficace attuazione dei presidi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro è un aspetto costantemente monitorato da parte dell'OdV costituendo area prioritaria nel Modello 231 adottato.

- Incarichi formalizzati (art. 16 d.lgs. 81/2008) [\[link riservato\]](#)

## Fornitori

Gli elenchi di fornitori di processi sensibili e di altri servizi o prodotti costituiscono un'area di vigilanza per evitare che si determinino zone non sottoposte al controllo aziendale o che si sviluppino comportamenti estranei agli indirizzi aziendali per la legalità.

Nell'organigramma nominativo specifico sono riportati tutti gli outsourcer dei processi sensibili; per quanto riguarda i fornitori si fa riferimento all'elenco utilizzato all'interno del sistema di gestione integrato [\[link\]](#)



## Clienti

L'elenco dei contratti attivi costituisce una fonte essenziale di informazioni circa le attività aziendali e al tempo stesso la base informativa che consente all'OdV di svolgere la necessaria attività di vigilanza nel merito delle specifiche attività svolte dalla società.

- Elenco dinamico dei contratti reso disponibile e periodicamente aggiornato dall'Area contratti.

## Aziende controllate e partecipate

Il quadro delle aziende controllate e partecipate costituisce un segmento informativo essenziale per l'architettura del Modello 231 che può richiedere specifiche misure di contrasto al rischio reato nell'ambito di collaborazioni commerciali o strategiche. Pertanto è essenziale che l'OdV disponga delle informazioni aggiornate circa l'assetto del sistema reticolare attivato dall'azienda.

- Elenco aggiornato della composizione del gruppo [\[link\]](#)

## Adesione a organizzazioni di rappresentanza e altre reti

I network attivati dall'azienda costituiscono aree di collaborazioni che devono essere monitorate dall'OdV.

Per l'elenco delle organizzazioni a cui Codess Sociale aderisce si fa riferimento ad apposito documento di Direzione [\[link\]](#)

## Certificazioni e sistemi di autocontrollo adottati

L'elenco delle certificazioni restituisce il quadro delle aree presidiate da sistemi di autocontrollo volontario e come tale l'estensione dei presidi strutturati. Al contempo i sistemi di gestione recepiscono e implementano con maggiore efficacia le misure di contrasto al rischio di commettere reati innestandole nella processualità operativa dell'organizzazione.

- ISO 9001:2015 [\[link\]](#)
- ISO 14001:2015 [\[link\]](#)
- SA8000:2014 [\[link\]](#)
- ISO 11034:2003 [\[link\]](#)
- ISO 10881: 2013 [\[link\]](#)

## Riferimenti normativi

I riferimenti normativi vengono raccolti e tenuti aggiornati nell'ambito del documento Riferimenti legislativi allegato al Manuale del Sistema di Gestione Qualità - Elenco riferimenti legislativi.

## Bilancio sociale

Il bilancio sociale è una fonte informativa importante su scelte, performance, risultati, orientamenti e relazioni sviluppate dall'azienda e costituisce uno strumento fondamentale per assicurare la trasparenza dell'azione dell'organizzazione.

- Bilancio sociale anno 2019 [\[link\]](#)

- Bilancio sociale anno 2018 [\[link\]](#)
- Bilancio sociale anno 2017 [\[link\]](#)

## P04. Presidi generali di prevenzione e controllo

Revisione 02 - Marzo 2021

<b>4.1. Introduzione</b>	20
<b>4.2. Misure relative alla affidabilità dei soggetti responsabili</b>	20
4.2.1. Formalizzazione dei poteri e identificazione delle figure responsabili	20
4.2.2. Separazione dei poteri e delle responsabilità	20
4.2.3. Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo	21
4.2.4. Vincoli negli incarichi di consulenza	21
4.2.5. Procedura di reclutamento e selezione del personale	21
<b>4.3. Misure relative alla definizione di strategie e alla assunzione di decisioni</b>	21
4.3.1. Coordinamento tra CdA e Direzione generale	21
4.3.2. Coordinamento tra Direzione generale e responsabili di area	22
4.3.3. Esame della pertinenza dei reati e dell'esposizione al rischio-reato	22
4.3.5. Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti	22
4.3.6. Regolamentazione formalizzata	23
<b>4.4. Misure relative alla gestione delle attività</b>	23
4.4.1. Elenco dinamico di contratti, commesse, convenzioni	24
4.4.2. Sistemi di gestione	24
4.4.3. Misure per la trasparenza (trasparenza interna)	24
4.4.4. Trasparenza delle attività (trasparenza esterna)	25
4.4.5. Carte dei Servizi: rispetto degli standard di qualità dichiarati	25
<b>4.5. Misure che disciplinano le collaborazioni con terzi</b>	25
4.5.1. Presidi nel contesto di alleanze, accordi e rapporti contrattuali con soggetti terzi	25
4.5.2. Piano di controllo dei fornitori di servizi sensibili	26
<b>4.6. Misure per le modificazioni dell'assetto societario</b>	26
4.6.1. Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario	26
<b>4.7. Misure di responsabilizzazione: informazione e formazione</b>	27
4.7.1. Diffusione del Codice 231 e del Sistema disciplinare	27
4.7.2. Informazione interna	27
4.7.3. Informazione a parti terze (fornitori, committenti, partner)	27
4.7.4. Formazione e aggiornamento	27
<b>4.8. Misure per l'aggiornamento del Modello 231 e del Codice 231</b>	28
<b>4.9. Flussi informativi interni e segnalazioni</b>	28
4.9.1. Flussi rivolti all'OdV	28
4.9.2. Tempestiva segnalazione dei conflitti di interessi	28
4.9.3. Segnalazioni e segnalazioni riservate (whistleblowing)	28
<b>4.10. Misure di vigilanza attiva e soggetti responsabili</b>	28
4.10.1. CdA e Direzione generale	29
4.10.2. Responsabili di area e di staff	29

4.10.3. Figure con ruoli di coordinamento	29
4.10.4. Organi e funzioni di controllo	29
4.10.5. Attività dell'organismo di vigilanza	29

## 4.1. Introduzione

Nel presente documento P04 vengono dettagliati i **presidi generali di controllo** che:

- costituiscono le **modalità di sistema** con le quali Codess garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa;
- rappresentano allo stesso tempo **misure di prevenzione e contrasto** del rischio di commettere i reati indicati dal d. lgs. 231/2001.

Si tratta di presidi e misure che - nella logica del sistema di gestione di secondo livello - rimandano a procedure specifiche implementate dall'organizzazione nell'ambito dei sistemi di gestione adottati o a presidio di processi specifici, che l'organizzazione ritiene vincolanti a prescindere dalla considerazione di particolari tipologie di reato.

Insieme ai presidi generali di controllo operano, a contrasto del rischio di commettere i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001, anche disposizioni e procedure operative descritte nelle parti speciali (schede delle 6R).

Nella prospettiva di azione di vigilanza di secondo livello, l'OdV assicura la verifica del rispetto e dell'efficacia dei presidi generali e dei presidi specifici.

## 4.2. Misure relative alla affidabilità dei soggetti responsabili

### 4.2.1. Formalizzazione dei poteri e identificazione delle figure responsabili

Codess opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, formalizzato e gestito attraverso un organigramma aziendale aggiornato e attraverso una comunicazione aziendale esplicita e lettere di incarico individuali sottoscritte dai soggetti incaricati.

### 4.2.2. Separazione dei poteri e delle responsabilità

Codess, nel favorire un modello organizzativo basato sulla collaborazione, applica il principio della separazione e distinzione della autorità e delle responsabilità. Il presidio dei principali processi organizzativi è assicurato mediante l'identificazione puntuale di funzioni e ruoli aziendali e l'attribuzione di incarichi specifici. Ciò significa che:

- nessuna funzione o ruolo può esercitare poteri illimitati;
- poteri e responsabilità sono definiti mediante incarico deliberato dal CdA e lettera di incarico/accettazione;
- poteri e responsabilità sono resi noti mediante la pubblicazione dell'organigramma;
- poteri e responsabilità autorizzative e di firma sono specificate, in coerenza con le responsabilità assegnate;
- sono definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'ente in determinate spese, e sono specificati i limiti e la natura delle spese;

- di norma i processi aziendali fondamentali sono esaminati da più soggetti al fine di garantire un controllo incrociato interno. L'OdV può richiedere che vengano effettuati controlli supplementari.

In particolare l'autorizzazione di operazioni con rilevanza economico-finanziaria deve essere svolta sotto la responsabilità di una persona diversa da quella che contabilizza, che esegue operativamente e che controlla l'operazione.

#### **4.2.3. Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo**

La Direzione generale monitora l'inesistenza di elementi di incompatibilità che possano interessare:

- componenti dell'Organo di governo;
- direttore generale e i responsabili d'area;
- collegio sindacale;
- componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- DPO;
- figure alle quali vengono affidate deleghe, procure o incarichi di responsabilità;

acquisendo, ogni anno, dagli stessi una autodichiarazione circa:

- stato del casellario giudiziale (cfr. normativa antimafia d. lgs. 159/2011);
- eventuali conflitti di interesse tra il ruolo ricoperto per la società, interessi personali, eventuali cariche o incarichi pubblici.

#### **4.2.4. Vincoli negli incarichi di consulenza**

Codess Sociale ha stabilito che i componenti degli organi e delle funzioni di controllo previsti per legge (Collegio Sindacale e Società di Revisione di Bilancio) non svolgano in via esclusiva o prevalente attività di consulenza per conto della cooperativa.

#### **4.2.5. Procedura di reclutamento e selezione del personale**

Codess Sociale adotta e rispetta una procedura di reclutamento e selezione del personale definita nell'ambito del Sistema di gestione integrato. Tale procedura mira ad assicurare competenze professionali adeguate allo svolgimento dei compiti e delle funzioni necessarie all'organizzazione sotto il profilo professionale e di affidabilità personale.

### **4.3. Misure relative alla definizione di strategie e alla assunzione di decisioni**

#### **4.3.1. Coordinamento tra CdA e Direzione generale**

Il direttore generale partecipa alle sedute del CdA in ottemperanza a quanto stabilito da una specifica delibera dell'Assemblea. L'incontro può svolgersi anche utilizzando tecnologie digitali (conference call). La tracciabilità viene assicurata dai verbali delle sedute dell'organo di governo. Su tematiche specifiche caratterizzate da urgenza, per affrontare situazioni critiche o per fronteggiare situazioni emergenziali, il direttore generale si raccorda informalmente con il CdA o con la presidenza della società cooperativa; le presenze e le decisioni vengono tracciate.

### 4.3.2. Coordinamento tra Direzione generale e responsabili di area

Il direttore generale incontra almeno mensilmente le figure responsabili per una verifica degli obiettivi e delle attività. L'incontro può svolgersi anche utilizzando tecnologie digitali (conference call). Per le questioni più importanti vengono tracciate le presenze e riepilogate le decisioni.

### 4.3.3. Esame della pertinenza dei reati e dell'esposizione al rischio-reato

Il CdA della società con la supervisione dell'OdV effettua almeno una volta l'anno (e nel caso di modifiche che intervengano nell'ambito del decreto legislativo 231/2001) una ricognizione e un ponderazione dei potenziali rischi di commissione dei reati contemplati dal decreto legislativo 231/2001 e dell'impatto che l'eventuale commissione potrebbe avere sull'organizzazione e sui suoi interlocutori. Nel caso si presentassero rischi vengono predisposte misure di prevenzione, adottate e integrate nel Modello 231 e nel Codice di comportamento. È essenziale fare l'analisi del rischio nel caso di:

- modifiche sostanziali delle attività;
- integrazione nella norma di nuove fattispecie di reato;
- integrazione di disposizioni regionali o di altri enti regolatori (ad esempio ANAC);
- richiesta e assegnazione di finanziamenti erogati da EU ed enti pubblici;
- attivazione nuovi servizi, settori, strutture o siti produttivi;
- modifiche di macro-processi organizzativi;
- collaborazioni e partnership in ATI;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- in ogni caso almeno una volta l'anno.

### 4.3.5. Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, svolge inoltre una **funzione di prevenzione del rischio di commettere reati e di responsabilizzazione** rispetto alla commissione di reati. Per questo, all'interno della Codess le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio rilevanti:

- sono gestite attraverso prassi operative (le operazioni più significative e sensibili di tipo amministrativo vengono registrate all'interno di programmi non in cloud, salvo le registrazioni contabili che sono effettuate mediante un programma in cloud presso una società esterna);
- sono accompagnate da una adeguata verbalizzazione (cartacea o digitale);
- la documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative (servizi e progetti) viene conservata e archiviata così da poter essere recuperata;
- la salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto regolamento UE 679/2016 e dal decreto legislativo 196/2003.

L'organizzazione inoltre effettua un doppio backup conservato presso la sede aziendale in modo da assicurare l'integrità delle informazioni rilevanti per la cooperativa (dati amministrativi di tipo contabile e del personale).

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio; svolge inoltre una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati. Per questo, in Codess Sociale le operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico dal punto di vista del processo messo in atto (le operazioni più significative compiute vengono interamente registrate all'interno dei server aziendali);

- sono accompagnate da un adeguato supporto documentale (cartaceo o digitale) che consente:
  - il controllo puntuale riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione (perché e come);
  - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa (chi).

La salvaguardia dei dati è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR).

L'organizzazione inoltre si impegna ad effettuare backup progressivi integrali automatici dei dati, in modo da assicurare l'integrità delle informazioni aziendali.

#### 4.3.6. Regolamentazione formalizzata

Codess Sociale ha definito i seguenti regolamenti per segnalare aree di rischio-reato, stabilire principi di comportamento e fornire indicazioni per lo svolgimento delle attività gestionali, amministrative e operative caratteristiche della Cooperativa. L'OdV monitora la rispondenza dei regolamenti alle esigenze organizzative e controlla l'effettivo aggiornamento periodico.

<b>Regolamento</b>	<b>Soggetto responsabile dell'aggiornamento</b>
Regolamento Interno	CdA
Regolamento del Fondo di Potenziamento Aziendale	CdA
Regolamento del Fondo di Solidarietà Aziendale	CdA
Regolamento del Prestito Sociale	CdA
Regolamento Amministrativo e delle procedure amministrative <ul style="list-style-type: none"> <li>- fatturazione e contabilità</li> <li>- amministrazione del personale</li> </ul>	CdA
Regolamento Soci Speciali	CdA
Regolamento del Socio Sovventore	CdA
Regolamento dei Soci Volontari	Direzione Generale
Regolamento Missioni e Rimborsi	Direzione Generale
Regolamento per la protezione dei dati nelle strutture centrali e periferiche	DPO
Sistema documentale Integrato Qualità, Ambiente, Responsabilità sociale	Responsabile Sistema integrato

#### 4.4. Misure relative alla gestione delle attività

#### 4.4.1. Elenco dinamico di contratti, commesse, convenzioni

Codess dispone di un elenco storico e dinamico dei contratti, delle commesse, delle convenzioni e delle eventuali variazioni che vengono formalmente rinegoziate, da chi vengono autorizzare e con chi vengono definite. I processi di stipula, aggiornamento e modifica dei contratti sono sancite all'interno della Procedura aziendale PG03 "gestione contratti cliente".

#### 4.4.2. Sistemi di gestione

L'adozione di sistemi di gestione costituisce un presidio essenziale per contrastare il rischio di commissione di reati. Il corretto utilizzo dei sistemi gestionali adottati dalla cooperativa riduce il rischio di comportamenti non corretti o di attività illecite in quanto i sistemi di gestione essi definiscono specifici comportamenti puntuali relativamente a processi chiave per l'operatività dell'azienda. I sistemi attualmente operativi in Codess sono:

- Sistema Gestione Qualità (SQ)
- Sistema Gestione Ambientale (SGA)
- Sistema per la Responsabilità Sociale (RS)
- Sistema HACCP
- Sistema gestionale amministrativo
- Sistema trattamento dei dati personali (GDPR)
- Sistema per la legalità - Modello 231

Attraverso periodiche attività di monitoraggio e verifica, Codess assicura che i sistemi di gestione adottati dalla società siano aggiornati e operativi, in grado di presidiare i processi rilevanti nel loro ambito di gestione.

#### 4.4.3. Misure per la trasparenza (trasparenza interna)

La trasparenza interna perseguita da Codess riguarda le condotte, l'addestramento, le responsabilità funzionali, documentazione amministrativa in fase di assunzione.

Codess si impegna affinché la sua azione gestionale e produttiva risulti trasparente, attraverso l'informazione e la comunicazione. Ciò costituisce un presidio funzionale alla prevenzione dei reati.

Documenti	Destinatari	Modalità di gestione	Responsabilità
Regolamento interno	Dipendenti, Soci lavoratori, responsabili e dirigenti	- Consegnato e sottoscritto - Rintracciabile in intranet - Esposto nelle bacheche delle sedi	Responsabile del personale
Report interni Trimestrali Verbalis ispezioni	CdA		Direttore generale
Verbalis dell'OdV	CdA Collegio sindacale		OdV



Flussi comunicativi aziendali	CdA Collegio sindacale	- Email	Direttore generale
Procedure operative e piani di lavoro	Direttore generale	- Rintracciabile in intranet - Esposto nelle bacheche delle sedi	Responsabili Gestionali e Coordinatori di servizi
Codice 231	Dipendenti, responsabili e dirigenti	- Consegnato e sottoscritto - Rintracciabile in intranet - Esposto nelle bacheche delle sedi	OdV

#### 4.4.4. Trasparenza delle attività (trasparenza esterna)

Codess Sociale mira a rendere trasparente verso l'esterno la sua azione attraverso l'informazione aggiornata e la comunicazione tempestiva verso le parti interessate. Ciò costituisce tra l'altro un presidio funzionale alla prevenzione dei reati. In particolare Codess Sociale:

- adotta strumenti (tra cui le Carte dei Servizi, il Codice Etico, il Bilancio Sociale, la certificazione di responsabilità sociale SA8000 e la certificazione di qualità ISO 9001 ed ambientale 14001) che assicurano agli interlocutori informazioni ed elementi di giudizio, e che rendono verificabili le principali scelte organizzative
- tutela l'interesse degli interlocutori richiedendo ai suoi Amministratori e ai suoi Dirigenti di dichiarare conflitti di interesse che dovessero sorgere, sia sul versante politico che sul versante economico e/o amministrativo-gestionale, rimettendo i provvedimenti conseguenti al giudizio e alle decisioni degli Organi di Governo.

#### 4.4.5. Carte dei Servizi: rispetto degli standard di qualità dichiarati

Codess Sociale si impegna affinché i propri servizi e le proprie unità operative adottino, rispettino e rivedano periodicamente gli standard di qualità che costituiscono il riferimento fondamentale della loro attività. Tali standard vengono resi espliciti e diffusi presso gli interlocutori territoriali attraverso Carte dei Servizi o altri documenti.

### 4.5. Misure che disciplinano le collaborazioni con terzi

#### 4.5.1. Presidi nel contesto di alleanze, accordi e rapporti contrattuali con soggetti terzi

Nell'ambito delle procedure del Sistema integrato qualità verranno dettagliati i presidi di prevenzione del rischio di commissione di reati nel contesto di alleanze, associazioni, accordi commerciali e rapporti contrattuali con altre organizzazioni.

In particolare per quanto riguarda le responsabilità nell'ambito delle collaborazioni commerciali (ATI, ATS, Contratti di rete, ecc.) la responsabilità politica e di stipula è affidata al Presidente della società Codess e al responsabile amministrativo per quanto attiene gli aspetti economico finanziari. Il responsabile amministrativo ha la responsabilità di inserire apposite clausole di richiamo all'adesione del Modello organizzativo 231 e al codice etico e di comportamento della società. Nell'ambito delle collaborazioni deve venire formalmente identificata la figura incaricati di vigilare sul rispetto delle prescrizioni ex d.lgs 231/2001 da parte di tutti gli attori coinvolti nella partnership.

#### **4.5.2. Piano di controllo dei fornitori di servizi sensibili**

La gestione dei processi di approvvigionamento di Codess, la selezione, la qualificazione, valutazione ed il controllo dei fornitori è stabilita nell'ambito del Sistema di gestione integrato qualità, ambiente e responsabilità sociale attraverso le specifiche indicazioni contenute nella procedura di riferimento PG04 "Gestione Approvvigionamento".

### **4.6. Misure per le modificazioni dell'assetto societario**

#### **4.6.1. Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario**

Nel caso di operazioni straordinarie riguardanti vicende trasformative della società, in particolare acquisizioni di/ o fusioni con altre cooperative o società, il decreto legislativo 231/2001 (articoli 28-33) attribuisce all'impresa risultante dalle operazioni straordinarie condotte, la responsabilità dei reati commessi in precedenza dalle organizzazioni coinvolte e l'onere di eventuali sanzioni.

Per questo motivo Codess, prima che tali operazioni straordinarie vengano realizzate, conduce una puntuale analisi dei rischi connessi all'ambito 231 e definisce specifici presidi con l'obiettivo di tutelare gli interessi dei soci, dei dipendenti, degli interlocutori, il patrimonio e la reputazione dell'impresa. Nel caso di fusioni, incorporazioni o acquisizioni aziendali o di rami di impresa, il rischio potrebbe riguardare la possibilità che le società coinvolte:

- abbiano commesso reati non ancora evidenziati;
- sia in corso procedimenti giudiziari;
- mettano in atto pratiche di governo, gestionali o operative che pur non configurandosi come reati costituiscono comportamenti potenzialmente rischiosi.

Il Modello Organizzativo vigente, nel caso di scissioni, contiene presidi che minimizzano il rischio che oneri connessi alla commissione di reati possano venire trasferiti alle organizzazioni risultanti dalla trasformazione organizzativa. In particolare, nell'ambito di operazioni di trasformazione dell'assetto organizzativo il CdA identifica formalmente le figure incaricate di seguire tali operazioni. Tali figure, nella fase preliminare, devono condurre valutazioni di due diligence, cioè approfondire dati e informazioni relative all'oggetto della trattativa in riferimento al rischio che siano stati commessi reati delle fattispecie indicate dal decreto legislativo 231/2001. Ciò comporta che - a titolo esemplificativo e non esaustivo - nei confronti delle organizzazioni coinvolte vengano svolte le seguenti attività:

- verificare se dispongano di un proprio Modello Organizzativo 231;
- accertarsi se le organizzazioni stesse o loro membri siano interessati da procedimenti giudiziari e/o processi pendenti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- verificare se nella storia siano stati commessi illeciti contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- controllare, nel contesto operativo, il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e l'eventuale esistenza di incidenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- accertarsi se sono in corso o vi sono stati contenziosi o azioni legali da parte di utenti, familiari di utenti, committenti, dipendenti o da altri interlocutori.

Le figure incaricate di seguire le operazioni di trasformazione societaria devono inoltre informare:

- il Collegio Sindacale in merito ai risultati di verifiche e accertamenti indicati nei precedenti punti così che esso possa esprimere osservazioni nel merito.
- l'Organismo di Vigilanza in modo che esso possa valutare l'eventualità di nuovi rischi di commissione di reato; valutare l'opportunità di attivare specifiche forme di controllo; aggiornare il Modello Organizzativo.

## **4.7. Misure di responsabilizzazione: informazione e formazione**

### **4.7.1. Diffusione del Codice 231 e del Sistema disciplinare**

Ai fini dell'efficacia del Modello organizzativo, Codess adotta un proprio Codice 231 che esplicita le regole e le modalità di comportamento ritenute vincolanti per tutti coloro che lavorano, collaborano o che sviluppano rapporti continuativi con la cooperativa. Codess adotta conseguentemente il relativo Sistema sanzionatorio. Codess assicura la diffusione del Codice 231 e del Sistema sanzionatorio affinché regole e modalità di comportamento possano essere consapevolmente rispettate da tutti gli interlocutori della società. Codess realizza apposite iniziative di formazione/informazione e di aggiornamento.

### **4.7.2. Informazione interna**

Codess informa soci, dipendenti e personale in ingresso riguardo alle regole di condotta divulgando il Codice 231 e il relativo Sistema sanzionatorio, curando il grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei processi sensibili (a rischio di reato). Codess si avvale del sito aziendale (sezione dedicata), della newsletter interna e di brevi video appositamente realizzati. In caso di aggiornamenti al Codice 231 e relativo sistema sanzionatorio, la società provvederà a comunicare a tutto il personale, nei modi ritenuti più opportuni, i nuovi contenuti introdotti nei documenti.

### **4.7.3. Informazione a parti terze (fornitori, committenti, partner)**

Le parti terze, fornitori di beni o servizi, i committenti, le organizzazioni che collaborano con Codess e i consulenti, vengono informati, attraverso i documenti che formalizzano il rapporto esistente (contratti, protocolli, convenzioni o altro) dell'adozione del Codice 231 e relativo sistema sanzionatorio, viene altresì chiesto loro di conformare i comportamenti alle indicazioni del Codice stesso. A questi soggetti viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice 231.

### **4.7.4. Formazione e aggiornamento**

La formazione riguardante il Codice 231 è gestita in stretta collaborazione con l'OdV. Annualmente viene definito il piano di formazione, che dovrà prevedere interventi relativi all'intero Modello 231. Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione on line, formazione specialistica, partecipazioni ad eventi, newsletter.

## **4.8. Misure per l'aggiornamento del Modello 231 e del Codice 231**

Il D. Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello 231 e il Codice 231 al fine di mantenerli adeguati alla funzione di contrasto alla commissione dei reati, sulla base delle specifiche esigenze di tutela della società.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello 231 e del Codice 231 che ne costituisce parte integrante spetta al CdA sulla base sia della propria autonoma iniziativa sia su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'OdV provvede a divulgare le modifiche del Modello all'interno e all'esterno della società.

## **4.9. Flussi informativi interni e segnalazioni**

### **4.9.1. Flussi rivolti all'OdV**

È operativa una check list, utilizzabile dalle figure responsabili di area, di servizio o di staff, per raccogliere criticità, mancati incidenti e incidenti, così da rilevare e trasmettere con periodicità almeno trimestrale informazioni salienti all'OdV.

### **4.9.2. Tempestiva segnalazione dei conflitti di interessi**

I componenti del CdA, le figure con incarichi dirigenziali, i responsabili di funzione, i componenti del collegio sindacale e dell'organismo di vigilanza sono tenuti a segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro familiari si trovino ad avere interessi in conflitto con quelli di Codess. Essi sono inoltre tenuti a rispettare le decisioni in merito assunte dal CdA.

### **4.9.3. Segnalazioni e segnalazioni riservate (whistleblowing)**

La possibilità di effettuare segnalazioni e segnalazioni riservate (whistleblowing) costituisce una forma di tutela dell'integrità dell'organizzazione. Il Modello 231 prevede che chi lavora o collabora con l'organizzazione possa presentare segnalazioni circostanziate riguardanti violazioni del Modello, condotte non corrette o illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Le modalità di segnalazione adottate assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante. Le segnalazioni pervenute alle figure responsabili dovranno essere trasmesse al legale rappresentante e al presidente dell'OdV attraverso l'email [odv@codess.com](mailto:odv@codess.com) o all'indirizzo postale OdV - Via Boccaccio 96 - Padova.

## **4.10. Misure di vigilanza attiva e soggetti responsabili**

Nel rispetto del dettato della norma 231/2001 la responsabilità di agire nella legalità è un compito e fondamentale degli amministratori della società e gruppo dirigente apicale, di coloro i quali hanno autorità e responsabilità di governo della società. Per questo il Modello 231 può essere considerato un sistema che identifica le responsabilità e gli impegni che investono amministratori, direzione, responsabili di area, dei settori amministrativi e figure che ricoprono il ruolo di coordinatori dei servizi al fine di promuovere la correttezza e rispetto delle disposizioni normative nell'ambito dell'azione organizzativa e dei servizi.

#### **4.10.1. CdA e Direzione generale**

Nelle azioni di indirizzo, decisione e di controllo agiscono nel rispetto della correttezza amministrativa prendendo decisioni strategiche, consapevoli, informate, ponderate rispetto ai rischi, nell'interesse della società e nel rispetto delle esigenze dei portatori di interesse. Per questo l'organo di governo adotta un piano strategico pluriennale e un piano degli obiettivi annuali.

Grazie al Modello 231 adottato e al Piano di vigilanza, aggiornamento e miglioramento, il CdA e la Direzione generale assicurano la vigilanza e il monitoraggio rispetto ai processi chiave assicurano funzionamento, operatività e sviluppo della società

L'organo di governo pone all'ordine del giorno e discute i verbali delle sedute di vigilanza redatti dall'OdV e si consulta con gli organi di controllo, si avvale dell'apporto di consulenti, valorizza le conoscenze che generate nell'ambito della cooperativa, interagisce con l'OdV con l'obiettivo di assicurare linee e di azione e condotte nell'alveo della legalità.

#### **4.10.2. Responsabili di area e di staff**

Le dimensioni e la complessità organizzativa di Codess richiedono inoltre una puntuale verifica della corretta operatività dei servizi dislocati in differenti territori. A questo proposito Codess Sociale affida la responsabilità di gestione operativa e di controllo ai Responsabili gestionali di area e di staff, attribuendo specifici compiti di sorveglianza a livello delle singole unità operative, in relazione ai sistemi di Prevenzione e Protezione e alla gestione del sistema integrato Qualità- Ambiente-RS-Privacy, con l'obbligo di segnalare rischi e criticità e di collaborare con l'OdV nell'azione di vigilanza per contrastare il rischio di commissione di reati.

#### **4.10.3. Figure con ruoli di coordinamento**

Sulla scorta del funzionigramma che definisce le funzioni e i compiti delle figure di coordinamento e sulla base delle disposizioni dei sistemi di gestione attività di monitoraggio e sorveglianza, le figure di coordinamento e che ricoprono l'incarico di preposto hanno il compito di effettuare attività di verifica e controllo. In particolare, per gli ambiti di loro competenza, si avvalgono di specifiche schede delle 6R per rilevare e contrastare il rischio di commettere reati contro inerenti l'ambito di attività della cooperativa.

#### **4.10.4. Organi e funzioni di controllo**

Per assicurare con continuità l'efficacia delle disposizioni previste dal Modello 231 Codess Sociale chiede che organi e funzioni di controllo previste per legge (Collegio Sindacale, Società di Revisione di Bilancio, Consulenti) effettuino i controlli prescritti nel loro ambito di attività con accuratezza allo scopo di contrastare il rischio di commettere reati, aiutare la dirigenza a migliorare le proprie performance, evitare di incorrere nelle sanzioni previste dal d. lgs. 231/2001.

#### **4.10.5. Attività dell'organismo di vigilanza**

L'OdV svolge la sua azione come previsto dal Modello 231 alla sezione P06, a supporto della società, dell'organo di governo e delle funzioni aziendali, collaborando - nella distinzione delle sfere di azione - con gli altri organi di controllo. Per questo l'OdV agisce con l'autonomia e l'indipendenza che la norma gli attribuisce, determinando la propria azione attraverso un proprio autonomo

regolamento - anche utilizzando il budget assegnato - allo scopo di rendere effettiva la propria azione di controllo su processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello 231.  
L'OdV effettua verifiche generali di secondo livello mediante attività di vigilanza e di audit e attraverso la somministrazione periodica di una check-list di raccolta di informazioni mirate. L'OdV dà puntualmente conto dell'azione di vigilanza all'organo di governo.

Mancano schede sr 231 da inserire con scansione?

## P06. Organismo di vigilanza (OdV)

Revisione 02 - Marzo 2021

<b>6.1. Introduzione</b>	31
<b>6.2. Funzioni dell'Organismo di vigilanza</b>	31
<b>6.3. Composizione dell'Organismo di vigilanza</b>	32
<b>6.4. Requisiti soggettivi dei componenti l'OdV</b>	32
6.4.1. Autonomia e indipendenza	32
6.4.2. Professionalità e competenze specifiche	32
6.4.3. Continuità di azione	32
6.4.4. Onorabilità, integrità e rispettabilità	32
6.4.5. Incompatibilità	33
<b>6.5. Nomina dell'Organismo di vigilanza</b>	33
<b>6.6. Revoca dell'Organismo di vigilanza</b>	34
<b>6.7. Ambito di competenza, funzioni e compiti dell'Organismo di vigilanza</b>	34
<b>6.8. Poteri e operatività dell'Organismo di vigilanza</b>	35
<b>6.9. Flussi informativi con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale</b>	36
6.9.1. Flussi informativi	36
6.9.2. Segnalazioni	36
6.9.3. Relazione annuale	37
<b>6.10. Referente interno per l'applicazione del Modello 231</b>	37

### 6.1. Introduzione

La presente sezione illustra le caratteristiche, le funzioni e le modalità di azione dell'Organismo di vigilanza la cui nomina e operatività costituiscono requisiti essenziali per la corretta attuazione del Modello 231 come richiesto dal d.lgs. 231/2001.

### 6.2. Funzioni dell'Organismo di vigilanza

Il d.lgs. 231/2001 esclude la responsabilità amministrativa dell'organizzazione in caso di reato se:

- l'organizzazione si è dotata di un Modello di organizzazione e gestione (Modello 231) idoneo a prevenire i reati (art. 6 comma 1, lett. a);
- l'organizzazione istituisce un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il principale compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, curandone nel tempo l'aggiornamento (art. 6 comma 1, lett. b).

### **6.3. Composizione dell'Organismo di vigilanza**

Il d.lgs. 231/2001 (art. 6) non fornisce indicazioni circa la composizione dell'OdV che pertanto potrà essere formato da uno o più soggetti. In considerazione delle proprie caratteristiche e dimensioni, Codess Sociale ha scelto di dotarsi di un OdV collegiale, autonomo nell'azione e dotato di un budget definito, utilizzabile per consulenze necessarie allo svolgimento dei compiti specifici dell'organismo di vigilanza.

### **6.4. Requisiti soggettivi dei componenti l'OdV**

L'OdV, per assicurare l'effettiva ed efficace attuazione del Modello 231, deve possedere i requisiti indicati dal d. lgs. 231/2001 e dalle linee guida richiamate al punto 1.8 del documento P01 del presente Modello, ovvero:

#### **6.4.1. Autonomia e indipendenza**

L'OdV dovrà vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 in modo autonomo e indipendente da ogni condizionamento dell'organo dirigente, di responsabili, dipendenti o collaboratori dell'organizzazione, pertanto dovrà:

- essere collocato in una posizione gerarchica di supporto elevata;
- interfacciare direttamente con il massimo vertice aziendale;
- non avere compiti operativi/esecutivi.

Al fine di prevenire i conflitti di interesse, è opportuno che tra i componenti dell'OdV non vi siano figure che ricoprono posizioni di vertice all'interno dell'ente.

#### **6.4.2. Professionalità e competenze specifiche**

La professionalità dei componenti l'OdV, necessaria per svolgere efficacemente l'attività di vigilanza, è definita dalle competenze personali e dalle esperienze acquisite nello svolgimento del proprio lavoro, anche con riferimento al settore e agli ambiti di attività dell'organizzazione per cui dovranno ricoprire il ruolo di membri dell'OdV.

Le Linee guida di Confindustria specificano che le figure che compongono l'OdV devono assicurare "Tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico".

L'OdV può, eventualmente, avvalersi di consulenze di professionisti esterni per specifici approfondimenti e azioni di prevenzione mirate.

#### **6.4.3. Continuità di azione**

La continuità d'azione va intesa in termini di continuità temporale nello svolgimento delle funzioni. Un'attività non saltuaria di vigilanza e controllo migliora, in termini di efficacia, il compito dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve quindi essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione, affinché:

- vigili attivamente sul rispetto del Modello 231,
- verifichi con regolarità l'efficacia e l'effettiva applicazione dello stesso,
- assicuri l'aggiornamento del Modello 231,
- assicuri un supporto costante per i vertici, i responsabili dell'Organizzazione e le persone che vi lavorano o che con essa abbiano rapporti di collaborazione.

#### **6.4.4. Onorabilità, integrità e rispettabilità**

I componenti dell'OdV devono essere riconosciute come persone stimabili e affidabili. Al fine di tutelare questo importante requisito, occorre che vengano previste per i membri dell'Organismo specifiche cause di incompatibilità e decadenza.



### 6.4.5. Incompatibilità

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano le seguenti cause di incompatibilità:

- presenza di conflitti di interesse con l'organizzazione;
- essere membro esecutivo del Consiglio di Amministrazione dell'organizzazione o di società controllanti o controllate, o membro della società di revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- avere relazioni coniugali, di convivenza, di parentela o di affinità fino al quarto grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i direttori o i revisori Contabili;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con l'organizzazione, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;
- rispettare il disposto normativo dell'art. 2382 c.c. – “Cause di ineleggibilità e di decadenza. *Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.*”;
- avere svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- avere subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d. lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- avere subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- essere già stato membro di OdV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/2001.

L'OdV al momento del conferimento dell'incarico dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei suddetti motivi di incompatibilità; dovrà altresì comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni effettuate e, in ogni caso, l'organizzazione dovrà riservare delle attività specifiche di controllo riguardanti il rispetto delle condizioni di cui sopra.

### 6.5. Nomina dell'Organismo di vigilanza

L'OdV viene nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera. Nella delibera del CdA vengono indicati:

- la composizione;
- i requisiti soggettivi dei componenti e la motivazione della scelta;
- la durata dell'incarico;
- i compiti e i poteri affidati;
- gli aspetti principali riguardanti i criteri e le modalità di funzionamento (durata e eventuale rieleggibilità);
- le cause di ineleggibilità e decadenza;
- le modalità per la sostituzione in caso di dimissioni, decadenza o impossibilità ad operare;
- il compenso dei componenti;
- l'assegnazione di un budget di spesa dell'OdV per necessità legate alla sua specifica funzione e a garanzia della sua autonomia di azione.

Della nomina o revoca dell'OdV viene data comunicazione all'Assemblea ai soci e alle figure responsabili che operano per conto dell'organizzazione. La figura dell'OdV deve essere inserita nell'organigramma aziendale.

## 6.6. Revoca dell'Organismo di vigilanza

I componenti dell'OdV possono essere revocati dall'organo societario che li ha nominati. La revoca sarà necessaria nel momento in cui il componente dell'OdV:

- perde i requisiti soggettivi;
- sopraggiunge di un motivo di incompatibilità;
- commette una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- per "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna o di patteggiamento, emessa nei confronti dell'Organizzazione ai sensi del d. lgs. 231/2001;
- per la sopravvenienza di un conflitto d'interessi incompatibile con i requisiti di "autonomia e indipendenza" dell'OdV;
- mancanza di "continuità d'azione".

I membri dell'OdV, dovranno rinunciare alla loro carica quando si trovano nelle condizioni di cui sopra; oppure possono rinunciare in qualsiasi momento se sopraggiungono motivi personali.

In questi casi il Consiglio di Amministrazione procederà ad integrare la figura che non è in grado di espletare la propria funzione, con un nuovo membro in possesso di tutti i requisiti necessari.

## 6.7. Ambito di competenza, funzioni e compiti dell'Organismo di vigilanza

A norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 l'OdV ha quattro obiettivi specifici:

Obiettivi	Attività
<p>Vigilare sul rispetto di quanto disposto dal Modello Organizzativo, verificando il rispetto delle indicazioni stabilite dal Modello stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertare mediante verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza, la coerenza delle scelte dell'organizzazione con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo.</li> <li>• Controllare che la documentazione organizzativa richiesta dal Modello sia correttamente gestita.</li> <li>• Tenere sotto osservazione costante i processi e le attività sensibili indicati dal Modello, coordinandosi con i responsabili aziendali.</li> <li>• Svolgere attività di audit, direttamente o, per materie specifiche e particolari, affidando l'incarico a professionisti esperti</li> <li>• Supporta la società nella predisposizione della procedura che disciplina le modalità di segnalazione di violazione del modello 231 (whistleblowing), verificando l'adeguatezza dei canali informativi e del procedimento di analisi e valutazione della segnalazione, vigilando affinché non vengano commessi di atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dei segnalanti.</li> </ul>
<p>Aggiornare il Modello Organizzativo rispetto alla sua capacità nel prevenire i reati e in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare sistematicamente la capacità di prevenzione dei reati del Modello.</li> <li>• Aggiornare la mappatura delle aree a rischio di commissione di reati, eventualmente integrando o innovando il Modello in relazione alle trasformazioni del funzionamento organizzativo e/o ai cambiamenti della struttura dell'ente.</li> <li>• Adeguare il Modello Organizzativo sulla base degli aggiornamenti normativi rilevanti per l'organizzazione.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre miglioramenti o adeguamenti del Modello per incrementare o ampliare la funzionalità, l'efficacia e la capacità di prevenzione.</li> </ul>
Divulgare la conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari e promuovere la formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare e sensibilizzare con continuità amministratori, dirigenti, responsabili di area, di staff e di servizio, dipendenti riguardo ai contenuti del D.Lgs. 231/01, alle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice 231.</li> <li>• Collaborare con l'organizzazione nell'attività di informazione, formazione e sensibilizzazione nei confronti di consulenti, collaboratori, fornitori, clienti, sulla responsabilità d'impresa e sul D. Lgs. 231/2001.</li> <li>• Collaborare nella predisposizione e aggiornamento del sito web contenente le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 e al Modello Organizzativo e Codice Etico.</li> <li>• Monitorare l'effettiva diffusione e comprensione del Modello Organizzativo e del Codice Etico</li> </ul>
Rendicontare all'organo di governo dell'ente le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Modello Organizzativo condotte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalare tempestivamente all'Organo di Governo le violazioni al Modello e i mancati adeguamenti alle prescrizioni indicate dall'OdV;</li> <li>• Gestire le segnalazioni di rischio riguardanti le attività e i processi organizzativi.</li> <li>• Redigere una relazione periodica riguardante le attività di verifica e monitoraggio condotte dall'OdV.</li> </ul>

## 6.8. Poteri e operatività dell'Organismo di vigilanza

Il d.lgs. 231/2001 all'art. 6, attribuisce all'OdV autonomi poteri di iniziativa e controllo; la sua funzione, pertanto, può considerarsi supplementare di vigilanza/sorveglianza dell'ente.

In particolare l'Organismo di Vigilanza:

- non ha compiti operativi;
- non ha poteri decisionali e opera indipendentemente dalle funzioni organizzative o dagli altri organi dell'ente;
- non ha responsabilità di controllo delle procedure e delle attività dell'organizzazione, che resta in capo alla direzione della società e alle figure responsabili coinvolte;
- non può intervenire per modificare la struttura organizzativa o per sanzionare comportamenti difforni dal Modello Organizzativo;
- svolge una funzione che ha un ruolo supplementare di vigilanza e controllo sul funzionamento del Modello Organizzativo;

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, viene svolto:

- avviando discrezionalmente verifiche/ispezioni, a campione, sulle attività a rischio di commissione reato;
- avviando verifiche/ispezioni a seguito di segnalazioni e/o all'avverarsi di un evento critico.

Al fine di svolgere le attività di indagine, analisi e controllo l'Organismo ha accesso illimitato a tutte le strutture aziendali e, nell'eventualità si verifichi un evento critico, la direzione dell'ente e le figure responsabili sono tenute a mettere a disposizione dell'OdV tutte le informazioni in loro possesso inerenti l'evento stesso.

Per i componenti dell'Organismo di vigilanza vige l'obbligo di riservatezza rispetto alle informazioni ricevute, che verranno trattate in conformità alle norme sulla privacy (Regolamento (Ue) 2016/679

GDPR). Vigè altresì il divieto per i componenti dell'OdV di ricercare notizie per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto.

Il mancato rispetto dei suddetti obblighi/divieti comporta la decadenza dall'incarico.

L'OdV per garantire un autonomo potere di iniziativa e controllo deve disporre di adeguate risorse finanziarie quantificate in relazione all'attività che lo stesso OdV intende porre in essere. Il budget dovrà essere approvato dal Consiglio d'amministrazione.

Una volta nominato, l'OdV, nel rispetto di quanto previsto nel Modello Organizzativo, procede a dotarsi di un regolamento di funzionamento interno che definisce:

- le modalità relativi alla continuità dell'azione
- un piano di lavoro operativo (nomina del presidente, calendarizzazione dell'attività, modalità circa i flussi informativi da e verso l'OdV...)
- le modalità di utilizzo del budget assegnato
- le modalità di relazione e di reporting con il Consiglio di Amministrazione;
- le modalità di relazione con le strutture aziendali e con i soggetti titolari delle funzioni di controllo dell'organizzazione;

L'OdV ha il dovere di verificare costantemente l'esistenza dei requisiti di indipendenza, professionalità, onorabilità, eventualmente segnalando eventuali circostanze che modifichino la situazione esistente al momento della nomina.

## **6.9. Flussi informativi con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale**

### **6.9.1. Flussi informativi**

Il Modello 231 (d.lgs. 231/2001 art. 6 comma 2, lett. d, comma 2bis) deve obbligatoriamente prevedere al suo interno le modalità con le quali devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni in ordine a fatti o comportamenti illeciti.

I destinatari del Modello, compresi collaboratori esterni, consulenti, fornitori, formatori, le organizzazioni partner, sono pertanto tenuti a segnalare all'OdV l'esistenza di comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite dall'organizzazione nel Modello 231o o nel Codice 231, ed in ogni caso dovranno informare l'OdV di circostanze che potrebbe esporre l'ente al rischio di commissione dei reati considerati nel Modello Organizzativo.

L'OdV è tenuto a tutelare la riservatezza delle persone segnalanti e a promuovere - attivando il CdA dell'organizzazione- adeguati approfondimenti di cui richiederà formale riscontro.

### **6.9.2. Segnalazioni**

Come previsto dalla legge 179/2017, allo scopo di facilitare l'inoltro di segnalazioni all'OdV da parte dei destinatari del Modello che vengano a conoscenza di violazioni anche potenziali, vengono messi a disposizione sia un indirizzo postale e una apposita casella di posta elettronica:

[odv@codess.com](mailto:odv@codess.com)

Le segnalazioni ricevute, l'attività svolta dall'OdV e le informazioni raccolte, vengono registrate e conservate a cura dell'OdV in un apposito archivio su cui hanno accesso solo i componenti dell'OdV.

All'OdV deve essere comunicato:

- l'avvio di un procedimento giudiziario nei confronti di soci, amministratori, dirigenti e/o dipendenti per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- in forma anonima: l'avvio e la conclusione di procedure di licenziamento e solo su richiesta dell'OdV a campione o in forma aggregata, l'avvio di procedimenti disciplinari;
- i cambiamenti organizzativi rilevanti e l'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe;
- i cambiamenti organizzativi che espongano l'ente al rischio della commissione dei reati previsti nel Modello di Organizzazione;
- notizie relative ai clienti, fornitori, controparti contrattuali, organizzazioni partner e soggetti finanziatori dell'Organizzazione, indagati per reati richiamati dal d.lgs 231/2001;
- notizie in merito alla convocazione delle Assemblee Soci ordinarie e straordinarie e alle operazioni rilevanti per la gestione e per la definizione degli indirizzi strategici della società e relative a vicende modificative dell'assetto dell'ente quali cessioni, fusioni, incorporazioni, acquisizioni, associazioni commerciali di impresa o di scopo;
- la relazione annuale redatta dal Collegio Sindacale;
- la relazione al bilancio del CdA .

### **6.9.3. Relazione annuale**

Con cadenza almeno annuale, l'OdV sottopone al Consiglio d'Amministrazione dell'ente e al Collegio Sindacale una relazione avente ad oggetto:

- l'attività svolta;
- le criticità eventualmente emerse riguardanti le condotte interne alla società e l'efficacia del Modello;
- il risultato delle attività di monitoraggio svolte;
- le eventuali proposte di miglioramento del Modello Organizzativo.

L'OdV, con comunicazioni straordinarie, può informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale dell'esistenza di situazioni che necessitano di iniziative tempestive da parte del Consiglio di Amministrazione e, se ritiene, chiedere un incontro con lo stesso.

Il Consiglio d'Amministrazione potrà convocare in qualsiasi momento l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

L'OdV terrà documentazione relativa agli scambi informativi ordinari e straordinari intercorsi, curandone la relativa archiviazione.

## **6.10. Referente interno per l'applicazione del Modello 231**

L'ente identifica una figura interna di riferimento competente per il sistema 231/01 i cui compiti sono:

- controllare l'applicazione del Modello Organizzativo nelle diverse aree e servizi;
- raccordare e integrare le attività e gli adempimenti previsti dal Modello Organizzativo con i sistemi di controllo già presenti nell'organizzazione;
- curare l'aggiornamento e il funzionamento del sistema di prevenzione dei rischi e la relativa efficacia degli strumenti e delle procedure adottati;
- curare la progettazione e la realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento rivolti ai destinatari del Modello Organizzativo;
- favorire la connessione tra OdV e Direzione Generale;
- supportare le funzioni e i compiti dell'OdV;
- raccogliere, rielaborare e sistematizzare le informazioni riguardanti l'organizzazione in funzione all'attività dell'OdV;
- trasmettere ai componenti dell'OdV i documenti riguardanti l'organizzazione e collegati all'applicazione del Modello Organizzativo.
- curare l'aggiornamento di tutti i documenti collegati all'applicazione del Modello 231/01, compresi i testi della sezione 231/01 del sito web della società;
- curare e diffondere la modulistica necessaria alla applicazione delle procedure previste dal Modello Organizzativo;

- realizzare unitamente ai responsabili di Staff, di Area e di Servizio condotte preventive per mantenere efficace ed efficiente il Modello Organizzativo;
- segnalare all'OdV la presenza di criticità per prevenire e minimizzare eventuali ripercussioni negative per la società.

Il referente per il modello 231, gestirà uno spazio cloud per facilitare l'azione di vigilanza dell'OdV, al fine di velocizzare i flussi informativi.

# Codice etico e di comportamento

Il presente Codice etico e di comportamento 231 (in rev. 2), approvato dal CdA con delibera 3-A del 02 Marzo 2020, risponde alle disposizioni del decreto legislativo 231/2001 e costituisce parte integrante del Modello organizzativo.

<b>1. Destinatari del Codice etico e di comportamento</b>	40
<b>2. Finalità del Codice etico e di comportamento</b>	40
<b>3. Ambito di applicazione del Codice etico e di comportamento</b>	41
<b>4. Riferimenti normativi</b>	41
<b>5. Mission di Codess Sociale</b>	41
<b>6. Valori e principi</b>	41
<b>6.1. Rispetto della persona</b>	41
<b>6.2. Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	42
<b>6.3. Gestione democratica e partecipata</b>	42
<b>6.4. Trasparenza gestionale</b>	42
<b>6.5. Legalità</b>	42
<b>6.6. Correttezza e responsabilità</b>	43
<b>6.7. Tutela dell'ambiente</b>	43
<b>6.8. Cura delle relazioni con le comunità locali e le reti</b>	43
<b>7. Norme di comportamento generali</b>	43
7.1. Correttezza nell'uso di risorse pubbliche	43
7.2. Contrasto alla corruzione	24
7.3. Correttezza nell'uso di strumenti informatici, reti e servizi digitali	44
7.4. Rifiuto di ogni coinvolgimento in attività illegali	24
7.5. Trasparenza e correttezza nelle collaborazioni commerciali e verso i concorrenti	45
7.6. Trasparenza e correttezza nel governo, nella gestione e nella redazione del bilancio	45
7.7. Rispetto e tutela degli utenti	46
7.8. Correttezza nei rapporti di lavoro	46
7.9. Tutela della salute e della sicurezza al lavoro	46
7.10. Contrasto ai reati ambientali	26
7.11. Correttezza nei rapporti con le autorità giudiziarie, ispettive e di vigilanza	28
7.12. Correttezza nelle attività svolte all'estero	47
<b>7.13. Correttezza negli adempimenti tributari e fiscali</b>	48
<b>8. Norme di comportamento specifiche</b>	49
<b>8.1. Correttezza nei confronti di Soci Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori</b>	49
<b>8.2. Correttezza nei rapporti personali e divieto di vantaggi impropri</b>	50
<b>8.3. Conflitto di interessi</b>	51
<b>8.4. Correttezza nella amministrazione e nella gestione</b>	51
<b>8.5. Comunicazione verso gli interlocutori</b>	52

<b>8.6. Correttezza nei confronti di Partner e Fornitori</b>	52
<b>8.7. Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti</b>	53
<b>8.8. Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali</b>	53
<b>8.9. Tutela del diritto d'autore</b>	54
<b>8.10. Tutela del patrimonio aziendale</b>	54
<b>8.11. Rispetto e tutela dell'ambiente</b>	54
<b>9. Consiglio di amministrazione</b>	55
<b>10. Sistemi di controllo interni</b>	55
<b>11. Organismo di vigilanza</b>	55
<b>Funzioni e compiti</b>	55
<b>12. Diffusione del Codice etico e di comportamento</b>	56
<b>13. Approvazione del Codice etico e di comportamento</b>	56
<b>14. Riferimenti per le segnalazioni</b>	56

## **1. Destinatari del Codice etico e di comportamento**

Destinatari del Codice Etico di Codess Sociale sono:

- i Soci e i Soci Lavoratori;
- i Lavoratori Dipendenti;
- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;
- gli Amministratori e i Sindaci;
- i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Cooperativa (Collaboratori, Partner, Consulenti e Fornitori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice Etico e a darne concreta applicazione in ogni attività che essi condividono e in ogni rapporto che hanno in essere con Codess Sociale.

## **2. Finalità del Codice etico e di comportamento**

Il presente Codice etico e di comportamento:

- indirizza l'azione della cooperativa ed esplicita le linee che ne guidano le scelte;
- informa sui reati che possono interessare le attività della cooperativa;
- fornisce indicazioni per evitare comportamenti illeciti;
- stabilisce e promuove i comportamenti corretti da tenere;
- fornisce indicazioni su come e a chi segnalare situazioni confuse, rischiose o dannose per le persone o per la cooperativa.



### **3. Ambito di applicazione del Codice etico e di comportamento**

Il presente Codice etico e di comportamento si applica a tutti gli aspetti che interessano la vita, le scelte, le attività e le collaborazioni della cooperativa.

### **4. Riferimenti normativi**

Il presente Codice etico e di comportamento rispetta:

- le disposizioni degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 231/2001;
- l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le linee guida ANAC 32/2016 (punto 12.3) che condizionano l'affidamento dei servizi a enti nonprofit e cooperative al rispetto delle disposizioni introdotte dal decreto legislativo 231/2001;
- le disposizioni previste dal sistema di accreditamento regionale per le strutture socio-sanitarie definito dalla Regione Lombardia DGR 2569/2014;
- le linee guida della Regione Veneto Allegato A al DGR 1971 del 21 dicembre 2018;
- le richieste e i requisiti previsti dal sistema di Responsabilità Sociale che Codess Sociale ha scelto di adottare volontariamente in conformità alla norma SA8000:2014.

### **5. Mission di Codess Sociale**

**Ciò che la nostra organizzazione desidera rappresentare e che ne rispecchi i valori e lo spirito.**

Codess Sociale intende porsi quale riferimento per il territorio nazionale, nonché per le sue istituzioni, nella progettazione e gestione di servizi socio-assistenziali, sanitari ed educativi nonché di attività formative, finalizzando la propria azione prioritariamente al perseguimento del benessere sociale attraverso l'erogazione di prestazioni di qualità con particolare attenzione alla tutela ambientale attraverso il coinvolgimento delle parti interessate.

### **6. Valori e principi**

Accoglienza, approccio personalizzato, valorizzazione dei rapporti di rete e familiari, umanizzazione, professionalità, rispetto dell'ambiente, costante ricerca di modelli di riferimento innovativi in risposta a bisogni emergenti: questo è il quadro dei valori entro il quale si collocano i servizi offerti da Codess Sociale.

Le indicazioni e le prescrizioni del Codice Etico hanno alla base un insieme di valori e principi la cui osservanza è fondamentale per il funzionamento regolare, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Codess Sociale. Ai principi di seguito elencati si richiamano le attività, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Cooperativa che esterni.

#### **6.1. Rispetto della persona**

Codess Sociale ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle provenienze culturali, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui si entra in contatto nel corso dell'attività professionale, in

particolare nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi, in special modo se minori o se si tratta di persone socialmente deboli:

- ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
- evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.

## **6.2. Valorizzazione delle Risorse Umane**

Codess Sociale riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse.

Su questa base, Codess Sociale favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Soci, Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

## **6.3. Gestione democratica e partecipata**

Ogni Socio ha il diritto di partecipare al governo della Cooperativa esprimendo la propria volontà attraverso gli organi sociali, quali Assemblee, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, oltre che ad altre forme di partecipazione autorizzate dal C.d.A. o dall'Assemblea.

Codess Sociale promuove condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge ed in particolare operando per la concreta attuazione del principio democratico proprio delle Società Cooperative.

Codess Sociale attua la parità di trattamento tra i Soci e tutela il loro interesse alla migliore attuazione e valorizzazione dello scambio mutualistico. Vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, oppure operando in modo non coerente con esso.

## **6.4. Trasparenza gestionale**

Affinché democrazia e partecipazione siano effettive è necessario che le informazioni operative, economiche, gestionali, di risultato vengano messe a disposizione dei Soci, dei Lavoratori e di tutti gli interlocutori.

Codess Sociale riconosce il valore della corretta informazione sul governo e sulla gestione societaria e contabile a Soci, Clienti, Collaboratori, e ad altri soggetti coinvolti. Per questo, Codess Sociale si impegna tra l'altro a redigere e a rendere noto il bilancio sociale.

## **6.5. Legalità**

Codess Sociale afferma come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali, e di tutte le prassi generalmente riconosciute. Le attività che

la Cooperativa svolge devono pertanto essere improntate al pieno rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

## 6.6. Correttezza e responsabilità

Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto di Codess Sociale devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela della Cooperativa e alla correttezza.

Ciò significa che chi opera all'interno o per conto di Codess Sociale:

- non utilizza a fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico;
- non accetta né effettua pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Cooperativa o indebiti vantaggi per sé, per l'organizzazione o per terzi;
- respinge e non effettua indebite promesse o offerte di denaro o altri benefici.

Chi opera all'interno di Codess Sociale svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

## 6.7. Tutela dell'ambiente

Codess Sociale svolge servizi e attività nel rispetto di quanto previsto dalle norme in materia ambientale adottando procedure interne per la gestione ambientale e impegnandosi nell'utilizzo di prodotti ecologici, ecosostenibili, non inquinanti.

## 6.8. Cura delle relazioni con le comunità locali e le reti

Codess Sociale si impegna a conoscere le richieste, le risorse e le opportunità dei territori nei quali opera e con l'obiettivo costruire e coltivare significative relazioni professionali e operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tali contesti svolgano un ruolo costruttivo.

Codess Sociale collabora con Istituzioni, Organizzazioni e Associazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione del benessere e favorendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.

## 7. Norme di comportamento generali

I comportamenti promossi e le condotte vietate mirano a contrastare illeciti e reati richiamati dal decreto legislativo 231/2001 e valutati pertinenti nell'ambito delle attività della cooperativa.

### 7.1. Correttezza nell'uso di risorse pubbliche<sup>1</sup>

La cooperativa si impegna a:

- formalizzare accordi e contratti con committenti e clienti;
- dotarsi di sistemi di gestione e competenze professionali per operare secondo gli accordi sottoscritti;

---

<sup>1</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 24 del d.lgs. 231/2001: *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.*

- garantire che dirigenti, responsabili e coordinatori conoscano le disposizioni dei capitolati e dei progetti di servizio;
- utilizzare risorse pubbliche per realizzare quanto previsto in sede di assegnazione, rispettando regole e vincoli concordati;
- assicurare la correttezza dell'attività amministrativa;
- rendicontare le risorse pubbliche in modo scrupoloso e fornire documentazioni veritiere.

## 7.2. Contrasto alla corruzione<sup>2</sup>

Nei rapporti con soggetti pubblici e privati la cooperativa contrasta ogni forma di favore o corruzione. I vertici della cooperativa definiscono accordi nel rispetto delle deleghe ricevute e dei contratti sottoscritti.

La cooperativa:

- assume con l'obiettivo di acquisire professionalità coerenti con la realizzazione dei servizi;
- assegna consulenze con l'obiettivo di ottenere servizi necessari;
- nei rapporti con fornitori ricerca condizioni favorevoli ma corrette;
- vieta assunzioni, consulenze o acquisti di favore, e contrasta ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo;
- vieta di accettare mance, di fare o ricevere omaggi o regali, offerte di denaro possono
- accetta donazioni secondo le procedure di rendiconto interne.
- consente atti di cortesia di modesto valore, tali da compromettere autonomia e imparzialità nelle relazioni con i propri interlocutori.

La cooperativa assicura al proprio personale che opera in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, la formazione, le indicazioni operative e i supporti giuridici necessari.

La cooperativa esige che amministratori, componenti di organi di controllo o vigilanza, figure con incarichi di responsabilità gestionale, amministrativa o operativa, comunichino tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

## 7.3. Correttezza nell'uso di strumenti informatici, reti e servizi digitali<sup>3</sup>

La cooperativa:

- utilizza gli strumenti informatici, le reti e i servizi digitali propri, di terzi o pubblici nel rispetto delle finalità e delle funzionalità specifiche;
- cura la conservazione e la protezione dei dati personali e gestionali, anche avvalendosi del modello gestionale per assicurare la tutela e la protezione dei dati<sup>4</sup>;
- si dota di sistemi di tracciamento e di backup storico e incrementale;
- diffonde competenze e consapevolezza nell'uso degli strumenti informatici e digitali.

---

<sup>2</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25 del d.lgs. 231/2001: *Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione.*

<sup>3</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 24-bis del d.lgs. 231/2001. *Delitti informatici e trattamento illecito di dati.*

<sup>4</sup> Queste disposizioni contribuiscono a rispettare quanto previsto dal GDPR (General Data Protection Regulation, Regolamento UE 679/2016).

#### **7.4. Rifiuto di ogni coinvolgimento in attività illegali<sup>5</sup>**

La cooperativa:

- sviluppa collaborazioni con organizzazioni pubbliche, private e del privato sociale, nel rispetto delle norme.
- non instaura rapporti con soggetti e imprese coinvolte in attività illegali;
- non agevola o finanzia alcuna attività illegale;
- previene il coinvolgimento attività criminalità organizzata, in attività eversive o di terrorismo.

#### **7.5. Trasparenza e correttezza nelle collaborazioni commerciali e verso i concorrenti<sup>6</sup>**

La cooperativa si impegna a:

- tracciare le transazioni economiche;
- controllare i pagamenti in contanti e - nel rispetto delle esigenze degli utenti - a ridurli progressivamente;
- diffondere sistemi di pagamento digitale;

La cooperativa:

- utilizza propri marchi e segni di riconoscimento secondo disposizioni interne;
- utilizza marchi e segni di riconoscimento di terzi solo se autorizzata e nel rispetto dei vincoli definiti dai proprietari di tali marchi o segni di riconoscimento.

Nella produzione, lavorazione, commercializzazione e somministrazione di prodotti alimentari la cooperativa adotta misure che assicurino la qualità e la tracciabilità dei prodotti.

#### **7.6. Trasparenza e correttezza nel governo, nella gestione e nella redazione del bilancio<sup>7</sup>**

La cooperativa:

- individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, nel rispetto di quanto previsto all'art. 6, comma c, del decreto legislativo 231/2001;
- si dota di figure competenti e di strumenti informatici idonei ad assicurare la correttezza gestionale e amministrativa delle attività e delle risorse;
- redige le scritture contabili in modo accurato, completo e aggiornato, affinché forniscano una rappresentazione veritiera e trasparente della situazione patrimoniale e delle attività economiche, finanziarie e gestionali;
- redige bilanci veritieri e corrispondenti alla realtà della gestione e dei risultati economici.
- vieta la costituzione di qualsiasi fondo nero e la costituzione di riserve economiche occulte.

---

<sup>5</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dagli art. 24-ter del d.lgs. 231/2001. *Delitti di criminalità organizzata; art. 25-quater. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;*

<sup>6</sup> Queste disposizioni contrastano il rischio di commettere i reati contemplati dagli art. 25-bis. *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; art. 25-bis.1 Delitti contro l'industria e il commercio; art. 25-novies Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.*

<sup>7</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dagli art. 25-ter. *Reati societari; art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.*

- traccia le scelte relative al governo e alla gestione, affinché siano verificabili motivazioni e risorse e identificabili i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni.
- agevola l'attività dei soggetti deputati a svolgere controlli e verifiche;
- assicura la corretta gestione del prestito sociale nel rispetto delle norme, degli indirizzi adottati dall'organizzazione di rappresentanza e delle disposizioni previste dal regolamento del prestito sociale.

La cooperativa assicura il corretto svolgimento delle assemblee rispettando le disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento dell'assemblea. Statuto e regolamento sono a disposizione dei soci.

### **7.7. Rispetto e tutela degli utenti<sup>8</sup>**

La cooperativa:

- ascolta e riconosce le esigenze degli utenti e garantisce un trattamento rispettoso;
- promuove l'autonomia personale nelle scelte e contrasta illeciti condizionamenti;
- valorizza l'autonomia e le abilità individuali, rigetta condotte lesive dell'integrità personale;
- tutela e rispetta l'intimità e il pudore di ogni utente e vieta ogni forma di contenzione (mediante strumenti, segregazione spaziale, farmacologica, psicologica): protezioni mediante ausili posturali sono consentite solo su prescrizione medica, nei modi e nei tempi prescritti.

### **7.8. Correttezza nei rapporti di lavoro<sup>9</sup>**

La cooperativa:

- garantisce la correttezza dei rapporti di lavoro e il rispetto del contratto collettivo nazionale;
- non consente alcuna forma di lavoro irregolare;
- formalizza l'assunzione dei lavoratori o il conferimento di incarichi di collaborazione mediante la sottoscrizione di contratti;
- fornisce indicazioni su compiti e attività da svolgere nel rispetto delle normative attinenti il campo di attività;
- attribuisce formali incarichi di responsabilità e coordinamento.

### **7.9. Tutela della salute e della sicurezza al lavoro<sup>10</sup>**

La cooperativa:

- promuove condizioni di lavoro che tutelino la salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
- promuove la responsabilità individuale e organizzativa per la prevenzione e della sicurezza al lavoro;
- adotta e implementa un sistema di gestione per la sicurezza;
- informa, forma e addestra i lavoratori ed esige la loro partecipazione proattiva;

---

<sup>8</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dagli art.25-*quater*.1. *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*; art. 25-*quinquies*. *Delitti contro la personalità individuale*; art. 25-*terdecies* - *Razzismo e xenofobia*.

<sup>9</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25-*duodecies* - *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*.

<sup>10</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 25-*septies*. *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*.

- implementa un sistema segnalazioni e analisi di errori, mancati incidenti o infortuni per prevenire i rischi e migliorare l'efficacia del sistema di gestione per la salute e sicurezza,
- valuta segnalazioni, reclami, non conformità per apprendere e migliorare la prevenzione, la sicurezza e la qualità dei servizi.
- esige dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati il rispetto delle disposizioni riferite alla salute e sicurezza.

Nell'ambito di collaborazioni con soggetti terzi la cooperativa valuta i rischi interferenti e adotta le necessarie misure.

### **7.10. Contrasto ai reati ambientali<sup>11</sup>**

Nell'ambito della propria attività, la cooperativa pone attenzione al tema della tutela e della salvaguardia dell'ambiente. Si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile, anche attraverso il costante monitoraggio dei processi di lavoro e l'individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile.

Tutte le attività svolte dalla cooperativa devono essere svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La cooperativa pone particolare attenzione alla raccolta differenziata dei rifiuti e alle attività da porre in essere affinché essi siano avviati ad un corretto ed efficace smaltimento.

La Cooperativa nell'ambito di propri processi di produzione che possano avere o provocare impatti ambientali (come definiti delle normative) si impegna ad effettuare rilievi e analisi richieste, a porre in atto azioni di gestione e controllo sulle attività, sulle emissioni e sui rifiuti prodotti.

### **7.11. Correttezza nei rapporti con le autorità giudiziarie, ispettive e di vigilanza<sup>12</sup>**

La cooperativa vieta agli amministratori, responsabili, dipendenti o collaboratori qualsiasi comportamento che possa indurre le persone chiamate dall'autorità giudiziaria, o da altre autorità di controllo e vigilanza, a non fornire le dichiarazioni richieste o a fornire dichiarazioni false.

### **7.12. Correttezza nelle attività svolte all'estero<sup>13</sup>**

La cooperativa opera nel rispetto delle leggi in tutte le attività che si svolgono all'estero o che prevedano collaborazioni e rapporti economici con organizzazioni che operano all'estero (ad esempio progetti europei, acquisto di prodotti, realizzazione di attività all'estero).

---

<sup>11</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'*art. 25-undecies. Reati ambientali*.

<sup>12</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'*art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*.

<sup>13</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dalla *legge 146/2006. Reati transnazionali* che costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale.

### 7.13. Correttezza negli adempimenti tributari e fiscali<sup>14</sup>

Codess Sociale opera nel rispetto delle leggi e con correttezza nell'ambito degli adempimenti fiscali e tributari. Vieta in ogni caso l'alterazione dei documenti attestanti operazioni economiche e finanziarie.

---

<sup>14</sup> Queste disposizioni contrastano in particolare il rischio di commettere i reati contemplati dall'art. 39 del *decreto legge 124/2019*, recepito dall'articolo 25-*quinquiesdecies* del *d.lgs. 231/2001* che identifica lo specifico reato-presupposto di falsa fatturazione.



## 8. Norme di comportamento specifiche

### 8.1. Correttezza nei confronti di Soci Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori

Tutti i Soci Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il Contratto di Lavoro. La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento.

Nei rapporti con i propri Soci Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori, Codess Sociale applica i principi di equità, eguaglianza e tutela della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;
- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o da superiori (compresi i casi di molestia sessuale o mobbing);
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nella lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo;
- nella promozione della comunicazione tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;
- nella promozione della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Più in specifico, Codess Sociale:

- condanna l'utilizzo di lavoro infantile e "lavoro obbligato", e si impegna pertanto a non utilizzare o sostenere tali forme di lavoro;
- condanna e si impegna a non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali coercizione fisica, psicologica e abusi verbali;
- si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati.

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di Codess Sociale né da parte di Società Controllate, Fornitori, Subappaltatori, Collaboratori. Codess Sociale si impegna ad essere imparziale e ad assicurare pari opportunità per i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il Dipendente o il Collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Riguardo al Personale Dipendente, il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, misurati sulla base del sistema di valutazione del personale interno adottato dalla Cooperativa;
- alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento della Cooperativa, indicati nel presente Codice.

Codess Sociale si impegna inoltre a utilizzare le risorse del volontariato solo come complementari (e non sostitutive) delle prestazioni professionali, fatte salve le specifiche disposizioni di legge.

## 8.2. Correttezza nei rapporti personali e divieto di vantaggi impropri

Agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale è vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a Dirigenti, Funzionari o Impiegati di Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio dell'interlocutore.

Atti di cortesia, come omaggi e forme reciproche di ospitalità con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Le eventuali spese di Codess Sociale finalizzate ad atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure organizzative e documentate in modo adeguato.

A tutti i Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale che ricoprono nello svolgimento della propria attività lavorativa il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio<sup>15</sup> non è consentito accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, ed in particolare dei destinatari dei servizi erogati, in occasione di qualsiasi attività che riguarda la realizzazione di servizi pubblici affidati alla Cooperativa stessa.

Qualora uno dei destinatari del Codice Etico riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, oppure offerte di vantaggi (viaggi, convegni gratuiti, doni di valore, ecc.) ne informa immediatamente il proprio superiore o referente.

Codess Sociale, qualora lo ritenga opportuno, e sulla base di un atto formale interno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni sociali, culturali, sportive, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico.

---

<sup>15</sup> In Codess Sociale hanno la funzione di **Pubblici Ufficiali**:

- coordinatori che operano in strutture caratterizzate da un rapporto operativo con Tribunale Ordinario e/o Tribunale dei Minori;
- assistenti sociali incaricate della gestione di Servizi di Assistenza Sociale di base;
- presidente della cooperativa e responsabile dell'area formazione (per corsi formativi che hanno come esito il rilascio di attestazione o qualifiche legalmente riconosciute, ad esempio corsi OSS, corsi accreditati ECM, corsi per la formazione obbligatoria in ambito sicurezza 81/2008);
- direttori sanitari e medici che operano in strutture sanitario - assistenziali.

In Codess Sociale hanno la funzione di **Incaricati di Pubblico Servizio** coordinatori e Operatori delle Aree e Unità Operative che realizzano il mandato di un ente pubblico per l'erogazione di un servizio pubblico.

### **8.3. Conflitto di interessi**

Agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale è vietato sostenere in nome e per conto della Cooperativa qualsiasi forza politica (includere le candidature in occasione di elezioni) operante a livello locale o nazionale.

### **8.4. Correttezza nella amministrazione e nella gestione**

Codess Sociale persegue il proprio oggetto nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli Organi e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei Soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione di Codess Sociale deve essere registrata attraverso un adeguato supporto documentale, in modo che sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli:

- che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione;
- che individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima.

Nel rispetto delle norme e del regolamento amministrativo interno, le scritture contabili devono offrire una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione della Cooperativa. Devono essere tenute in maniera accurata, completa e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche cui la Cooperativa è sottoposta in materia di contabilità. A questo fine i Dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva della Cooperativa, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

I Revisori Contabili della Cooperativa e i Consulenti dell'Area Amministrazione e Finanza e dell'Area Risorse Umane (Studio di Commercialista, Consulente del Lavoro, eventuali Consulenti Finanziari, altri Consulenti) devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza e indipendenza. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Cooperativa in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Ai Soci, agli Amministratori, ai Responsabili e ai Dipendenti di Codess Sociale è vietato:

- porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci o ad altri Organi Sociali;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza. In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è importante mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

Agli Amministratori di Codess Sociale è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

## **8.5. Comunicazione verso gli interlocutori**

La comunicazione verso i soggetti interlocutori di Codess Sociale è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Cooperativa, concernenti l'organizzazione stessa, i Soci, i Dipendenti, i Collaboratori e i terzi che per essa operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

Le comunicazioni devono rispettare le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, e devono mirare all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili, fatta salva la necessaria riservatezza riguardanti le strategie aziendali.

È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.

Le relazioni esterne sono curate dalla Direzione Generale e dai Responsabili incaricati.

La gestione dei siti web, la comunicazione mediante social (Facebook, LinkedIn e altri), l'uso di strumenti digitali per attività operative (email e messaggistica istantanea) deve attenersi agli specifici indirizzi organizzativi e avvenire nel rispetto della tutela dei dati personali degli utenti e degli operatori e degli altri soggetti interessati. La cooperativa non consente l'attivazione di pagine social e l'utilizzo di strumenti digitali a nome o con loghi della cooperativa in assenza di autorizzazioni formali.

## **8.6. Correttezza nei confronti di Partner e Fornitori**

Il Codice Etico si applica anche ai soggetti esterni a Codess Sociale che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi della Cooperativa. Tali soggetti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Codice Etico e in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico, Codess Sociale non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con Fornitori o Partner. È previsto l'inserimento, nelle convenzioni, nei contratti o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo per la controparte di conformarsi pienamente al Codice Etico nonché ai requisiti stabiliti dalla norma SA8000, prevedendo, in caso di violazione, il richiamo al puntuale rispetto del Codice stesso e della norma, ovvero la risoluzione del rapporto di partnership o di fornitura.

Codess Sociale richiede ai suoi Partner e Fornitori l'impegno esplicito e formale:

- In termini generali, al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta:
  - ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
  - evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- In termini specifici, all'attuazione piena e coerente della normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti sindacali, di associazione e rappresentanza dei lavoratori.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di beni, servizi e competenze dall'esterno, Codess Sociale applica procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.

Codess Sociale non effettua nei confronti dei Fornitori pagamenti illeciti di alcun genere, dal momento che impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e

trasparenza. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti.

E' vietato ad Amministratori, Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale di richiedere o pretendere dai Fornitori o dai Partner favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Cooperativa. Le eventuali forme di sponsorizzazione da parte di fornitori sono esplicitamente formalizzate e comunicate in maniera trasparente.

### **8.7. Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti**

Tutti i Soci, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale devono utilizzare i computer, le connessioni telematiche e il sistema informatico della Cooperativa al solo scopo di svolgere i compiti e le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio o abuso di tali strumenti. È in particolare vietato:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico della Cooperativa, oppure, attraverso i computer e/o le connessioni informatiche di Codess Sociale, introdursi abusivamente in sistema informatici esterni;
- produrre, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare, abusivamente, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico della Cooperativa o di altri soggetti esterni;
- diffondere virus o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);
- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento;
- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni.

I Soci, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale sono inoltre tenuti a conservare con cura le password di accesso ai sistemi informatici (interni o anche esterni) e a rinnovarle periodicamente nel rispetto delle disposizioni aziendali.

### **8.8. Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali**

Codess Sociale riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per il proprio sviluppo. Soci, Dipendenti, Responsabili e Collaboratori della Cooperativa non devono mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese.

Ad essi è in particolare vietato agire la concorrenza attraverso minacce esplicite o anche implicite e non chiaramente espresse.

Le relazioni commerciali verso Clienti e Committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli accordi contrattuali, Codess Sociale garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.

Codess Sociale predispone quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tale proposito, adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e Partner, nonché la legittima

provenienza dei capitali, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Cooperativa.

È in ogni caso fatto obbligo agli Amministratori, Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, e di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

### **8.9. Tutela del diritto d'autore**

Codess Sociale si impegna a rispettare pienamente le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno.

Vieta in particolare a Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori di:

- pubblicare sul sito web della Cooperativa libri, articoli o altre opere protette da diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi promozionali della Cooperativa testi, immagini o filmati protetti da diritto d'autore;
- diffondere pubblicamente brani musicali o proiettare pubblicamente video e film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati dalla Cooperativa o dalle sue unità operative.

### **8.10. Tutela del patrimonio aziendale**

Tutti i destinatari del Codice Etico sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio di Codess Sociale, custodendo con diligenza i beni e/o gli strumenti a loro affidati nell'ambito delle attività che essi svolgono per conto o a favore della Cooperativa, utilizzandoli attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative che ne regolano l'uso.

In particolare i Responsabili, Soci, Dipendenti e Collaboratori di Codess Sociale sono tenuti:

- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a persone, cose, o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà della Cooperativa, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ad operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

È vietato, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

### **8.11. Rispetto e tutela dell'ambiente**

Nell'ambito dei servizi realizzati, Codess Sociale pone attenzione alla tutela e salvaguardia dell'ambiente. A tal fine, attraverso le politiche di acquisto, la selezione dei fornitori, il monitoraggio dei processi aziendali e l'individuazione di soluzioni operative si impegna a ridurre l'impatto ambientale e a contribuire allo sviluppo sostenibile.

Tutte le attività svolte da Codess Sociale vengono attuate in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale e dei requisiti di certificazione a cui volontariamente la cooperativa aderisce (ISO 14001:2015). Particolare attenzione è rivolta alla raccolta differenziata e alla gestione degli smaltimenti.

## 9. Consiglio di amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di quindici consiglieri, secondo il numero esatto che verrà determinato in occasione della nomina.

La maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione è scelta tra i soci cooperatori, oppure tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche.

I soci sovventori, o mandatari delle persone giuridiche soci sovventori, possono essere nominati amministratori.

I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Gli amministratori sono rieleggibili.

Gli amministratori possono ricoprire incarichi negli organi di amministrazione di altre imprese a condizione che essi siano formalmente autorizzati da apposito atto deliberativo del Consiglio di amministrazione della cooperativa.

## 10. Sistemi di controllo interni

Le verifiche interne, gli audit e le attività di vigilanza possono essere svolte:

- dallo staff di audit interno secondo quanto stabilito dalla procedura PG08 - Gestione audit interni;
- da soggetti esterni qualificati, su incarico dell'organismo di vigilanza;
- direttamente dall'organismo di vigilanza.

Le verifiche interne, gli audit e le sedute di vigilanza costituiscono momenti di monitoraggio e controllo della correttezza delle attività svolte dalla cooperativa e mettono a disposizione elementi di valutazione, riesame e apprendimento in vista del miglioramento operativo, gestionale e di governo della cooperativa.

## 11. Organismo di vigilanza

Codess Sociale, coerentemente con le indicazioni del D. Lgs. 231/01, ha istituito al proprio interno un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigila sull'osservanza dei principi etici e delle indicazioni di comportamento del presente Codice Etico (e del Modello Organizzativo di cui il Codice Etico fa parte) e che ne cura l'aggiornamento.

Per informazioni più dettagliate, si rimanda al capitolo 4 della parte generale del Modello Organizzativo di Codess Sociale.

### Funzioni e compiti

L'OdV di Codess Sociale ha la funzione di:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- valutare l'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati nel contesto delle attività di Codess Sociale;
- aggiornare il Codice Etico e il Modello Organizzativo, per adeguarli ai possibili cambiamenti organizzativi e/o normativi;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Modello Organizzativo nei confronti dei destinatari;

- rendicontare le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

## 12. Diffusione del Codice etico e di comportamento

La cooperativa si impegna a diffondere il Codice etico e di comportamento tra i soci, gli amministratori e i dirigenti, i fruitori dei servizi, i dipendenti, i committenti e i clienti, i volontari e i tirocinanti, i fornitori e i collaboratori esterni, e altri soggetti a diverso titolo coinvolti nell'attività della cooperativa.

La cooperativa illustra e consegna il Codice etico e di comportamento al momento della assunzione, nell'ambito dell'attività di programmazione o coordinamento delle attività, in occasioni dedicate. Il Codice etico e di comportamento viene, inoltre, reso disponibile sul sito della cooperativa e affisso nelle bacheche riservate al personale presenti nelle sedi di lavoro.

## 13. Approvazione del Codice etico e di comportamento

Il Codice etico e di comportamento viene sottoposto a revisioni periodiche a seguito di evoluzioni normative, di cambiamenti organizzativi e di trasformazioni nelle attività svolte dalla cooperativa, dell'aggiornamento del Modello 231. Il presente Codice etico e di comportamento è stato predisposto e adottato dalla cooperativa secondo i seguenti passaggi:

- verificato dall'organismo di vigilanza nella seduta di vigilanza del 22 gennaio 2020;
- approvato dal CdA con delibera 3-A del 02 Marzo 2020 ;
- diffuso attraverso il sito aziendale, esposto nelle bacheche riservate al personale presenti nelle sedi di lavoro, divulgato in un video rivolto ai lavoratori e a tutte le parti interessate;
- monitorato nella sua applicazione a cura delle funzioni responsabili, del social performance team (SPT SA8000) e dell'organismo di vigilanza della cooperativa.

## 14. Riferimenti per le segnalazioni

I soci della cooperativa e le persone che con essa collaborano sono tenute a conoscere il Codice etico e di comportamento, a rispettarlo, a richiamarne il rispetto, a segnalare eventuali violazioni, a segnalare eventuali aspetti critici non considerati o eventuali incongruenze, informando le figure responsabili o l'organismo di vigilanza.

Le segnalazioni devono essere scritte e circostanziate. Chi riceve una segnalazione è tenuto a trasmetterla al legale rappresentante e all'organismo di vigilanza. Tutte le segnalazioni vengono trattate nel rispetto delle disposizioni organizzative relative alla privacy.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in via riservata all'organismo di vigilanza attraverso l'email [odv@codess.com](mailto:odv@codess.com) o nel rispetto della normativa relativa alle segnalazioni di illeciti - whistleblower (legge 179/2017).



## Sistema disciplinare e sanzionatorio

Il presente Sistema disciplinare approvato dal CdA con delibera con delibera 3-A del 02 Marzo 2020, risponde alle disposizioni del decreto legislativo 231/2001 e costituisce parte integrante del Modello organizzativo.

12.1. Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio	57
12.2. Criteri per l'applicazione delle sanzioni	58
12.3. Vincoli disciplinari e sanzioni verso i soci	58
12.4. Sanzioni verso amministratori e componenti di organi di controllo	58
12.5. Sanzioni verso dirigenti o figure responsabili	58
12.6. Sanzioni verso i dipendenti	59
12.7. Sanzioni verso volontari e tirocinanti	59
12.8. Sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori, partner	59
12.9. Sanzioni verso i membri dell'organismo di vigilanza	60
12.10. Sanzioni verso chi ostacola o non tutela le segnalazioni interne riservate	60
12.11. Sanzioni verso chi effettua segnalazioni interne infondate	60
12.12. Violazione del Codice etico e di comportamento	60

### 12.1. Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Gli articoli 6, secondo comma, lettera e, e 7, quarto comma, lettera b del decreto legislativo 231/2001 richiedono l'introduzione di un sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del Modello 231 adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello 231;
- promuovere il rispetto delle indicazioni stabilite dal Codice etico e di comportamento;
- favorire l'azione di controllo dell'organismo di vigilanza.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della cooperativa in misura della sua effettiva deterrenza. La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice etico e di comportamento o le procedure previste dal Modello 231, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal decreto legislativo 231/2001.

## 12.2. Criteri per l'applicazione delle sanzioni

Il sistema sanzionatorio viene applicato in conformità all'art. 7 della legge 300/1970 - Statuto dei lavoratori. Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto del Codice etico e di comportamento.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono adottate dal CdA considerando:

- ruolo, mansioni, responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- intenzionalità nell'operare;
- consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- livello di negligenza;
- livello di imprudenza;
- livello di imperizia;
- reiterazione del mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice etico e di comportamento;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

## 12.3. Vincoli disciplinari e sanzioni verso i soci

I soci della cooperativa devono conoscere e rispettare le indicazioni contenute nel Codice etico e di comportamento. Qualora vengano rilevate violazioni da parte dei soci lavoratori, il CdA sanziona i soci e delibera le iniziative che ritiene opportune a tutela della cooperativa. L'esclusione da socio può avvenire sulla base di quanto stabilito dallo Statuto. Allo scioglimento del rapporto sociale consegue lo scioglimento dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato con il socio stesso.

## 12.4. Sanzioni verso amministratori e componenti di organi di controllo

In caso di violazione delle indicazioni del Modello 231 e del Codice etico e di comportamento da parte di componenti degli organi di governo e di controllo, il CdA assume le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto della cooperativa. Nel caso in cui il presidente sia coinvolto nella violazione, il diritto di convocare il Consiglio di Amministrazione è del vice presidente, se anche questi risultasse coinvolto nella violazione, il compito spetta al membro più anziano del Consiglio di Amministrazione.

## 12.5. Sanzioni verso dirigenti o figure responsabili

Le figure alle quali vengano assegnate responsabilità di direzione e di coordinamento nell'ambito delle attività organizzative sono tenute a conoscere le disposizioni contenute nel Modello 231.

Per le figure che abbiano incarichi di responsabilità costituisce comportamento contrario ai doveri attesi (illecito disciplinare):

- la violazione delle disposizioni contenute nel Modello 231;
- il mancato controllo di adempimenti assegnati a sottoposti, in relazione a disposizioni del Sistema di prevenzione e protezione della cooperativa;
- comportamenti non conformi all'incarico o al ruolo ricoperto;
- il mancato rispetto degli obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza.

Per violazioni da parte di figure con ruoli di responsabilità apicale (dirigenti, responsabili) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti (dettagliate nel paragrafo dedicato). Dal punto di

vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 dalla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dalla normativa contrattuale adottata dalla cooperativa. Inoltre il CdA valuterà l'opportunità di ritirare ad amministratori, dirigenti e responsabili che abbiano subito provvedimenti disciplinari, le deleghe conferite.

## **12.6. Sanzioni verso i dipendenti**

Le violazioni da parte dei lavoratori delle disposizioni del Codice etico e di comportamento e del Contratto collettivo nazionale costituiscono illeciti disciplinari che verranno sanzionati in conformità all'art. 7 della legge 300/1970 - Statuto dei lavoratori e secondo quanto stabilito dal Contratto collettivo di lavoro applicato.

## **12.7. Sanzioni verso volontari e tirocinanti**

In caso di violazione delle indicazioni del Codice etico e di comportamento da parte di volontari, tirocinanti, giovani in servizio civile operanti in attività o servizi della cooperativa, le sanzioni applicabili - una volta formalizzata una specifica contestazione, esperiti gli approfondimenti e sentite le persone a cui è stata rivolta la contestazione - a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- risoluzione della collaborazione in essere con la cooperativa.

## **12.8. Sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori, partner**

La violazione delle disposizioni del Codice etico e di comportamento da parte:

- di collaboratori a diverso titolo;
- di soggetti che collaborano professionalmente con la cooperativa;
- di fornitori di beni o servizi;
- di partner commerciali nella realizzazione di progetti, iniziative o servizi;

è sanzionata secondo le clausole contrattuali inserite nei contratti sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la revisione del rapporto contrattuale;
- l'applicazione di eventuali penali;
- la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla cooperativa.

Ogni violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata al CdA e all'organismo di vigilanza affinché venga valutata la gravità e presi gli opportuni provvedimenti.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento delle lettere di incarico e dei contratti vengono inserite clausole idonee all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice etico e di comportamento. L'organismo di vigilanza verifica che la modulistica contrattuale predisposta dalla cooperativa riporti tali clausole e che esse vengano rispettate.

## **12.9. Sanzioni verso i membri dell'organismo di vigilanza**

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice etico e di comportamento da parte dei componenti dell'organismo di vigilanza, viene informato il presidente della cooperativa, che chiede al CdA di svolgere le necessarie verifiche e di adottare i provvedimenti opportuni a tutela della cooperativa.

## **12.10. Sanzioni verso chi ostacola o non tutela le segnalazioni interne riservate**

Ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolo 6, comma 2 bis, ter e quater, il CdA, secondo le modalità previste dall'articolo 7 della legge 300/1970, sanziona con misure che vanno dalla sospensione al licenziamento in ragione della gravità del comportamento, chiunque - in ruoli di responsabilità o in ruoli operativi - ostacoli la possibilità di effettuare segnalazioni, non rispetti la riservatezza dell'identità del segnalante, metta in atto comportamenti ritorsivi o discriminatori (quali mutamento di mansioni, demansionamento o licenziamento) verso il segnalante o non lo tuteli da ritorsioni discriminatorie.

## **12.11. Sanzioni verso chi effettua segnalazioni interne infondate**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 bis, lettera e del decreto legislativo 231/2001, il CdA sanziona chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate con misure che vanno dalla sospensione al licenziamento in ragione della gravità del comportamento.

## **12.12. Violazione del Codice etico e di comportamento**

Il CdA contesta formalmente le violazioni al Codice etico e di comportamento alla persona interessata che a sua volta può presentare le proprie osservazioni entro cinque giorni. Sulla scorta degli elementi raccolti il CdA delibera le eventuali sanzioni.

# P09. Piano di attuazione, vigilanza, aggiornamento e miglioramento

Revisione 02 – Marzo 2021

<b>9.1. Introduzione</b>	6
<b>9.2. Attuazione del modello</b>	62
9.2.1. Definizione del piano annuale delle attività	62
9.2.2. Individuazione delle attività a rischio reato e riesame della pertinenza dei reati	62
9.2.3. Attività informativa	62
9.2.4. Attività formativa	63
<b>9.3. Vigilanza</b>	63
9.3.1. Sedute di vigilanza	63
9.3.2. Attività di audit	63
9.3.3. Attività di monitoraggio di secondo livello sui sistemi di gestione	63
9.3.4. Vigilanza dei rapporti con controllate, partecipate, ATI e esternalizzazioni	64
9.3.5. Gestione dei flussi CdA e Collegio sindacale	64
<b>9.4. Aggiornamento del Modello</b>	64
9.4.1. Revisioni derivate dalla 6R	64
9.4.2. Procedure e istruzioni operative da introdurre nell'ambito dei sistemi di gestione	65
Procedure a contrasto del rischio reato contro le amministrazioni pubbliche	65
Procedure a contrasto del rischio reato in ambito informatico	65
Procedure a contrasto del rischio di reati in ambito salute e sicurezza	65
Procedure a contrasto del rischio reato di induzione a dare o non dare corrette informazioni all'autorità giudiziaria	65
Procedure a contrasto del rischio reato in ambito tributario	65
<b>9.5. Miglioramento</b>	66
9.5.1. Programmazione delle attività di miglioramento con il CdA	66
9.5.2. Formalizzazione dei poteri e identificazione delle figure responsabili	20
9.5.3. Attivazione di uno spazio cloud gestionale	66
9.5.4. Introduzione procedura di valutazione rischi per attività straordinarie	66
9.5.5. Regolamento dell'Assemblea	67

## 9.1. Introduzione

La sezione **P09 Piano attuazione, vigilanza, aggiornamento e miglioramento**, presenta le attività che la cooperativa Codess si impegna a sviluppare nel corso dell'anno di riferimento con il supporto dell'Organismo di vigilanza della società, nello specifico: attuazione del Modello 231, vigilanza sull'attuazione e sull'aggiornamento, aggiornamento del Modello 231, miglioramento del Modello 231.

## **9.2. Attuazione del modello**

Il presente paragrafo descrive le modalità di applicazione del Modello 231 affinché risulti efficacemente adottato e svolga la sua funzione esimente.

### **9.2.1. Definizione del piano annuale delle attività**

Ad inizio anno sulla base di una proposta dell'Organismo di vigilanza, il CdA approva il piano annuale delle attività di implementazione del Modello 231, così composto:

- piano delle iniziative di informazione circa le prescrizioni previste dal Codice 231;
- piano delle attività formative relative alle disposizioni previste dal Modello 231;
- piano annuale di vigilanza dell'applicazione e dell'adeguamento del Modello 231;
- piano annuale di audit degli adempimenti indicati dal Modello 231;
- calendarizzazione degli incontri con il CdA e con il Collegio Sindacale;
- calendarizzazione degli incontri con RSPP e DPO;
- programma di aggiornamento del Modello 231;
- introduzione progressiva di miglioramenti.

### **9.2.2. Individuazione delle attività a rischio reato e riesame della pertinenza dei reati**

L'OdV procede al riesame della pertinenza dei reati in riferimento al contesto e nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione, in autonomia o in collaborazione con terzi, nelle seguenti ipotesi:

- modifiche sostanziali delle attività;
- integrazione nella norma di nuove fattispecie di reato;
- integrazione di disposizioni regionali o di altri enti regolatori (ad esempio ANAC);
- richiesta e assegnazione di finanziamenti erogati da EU ed enti pubblici;
- attivazione nuovi servizi, settori, strutture o siti produttivi;
- modifiche di macro-processi organizzativi;
- collaborazioni e partnership in ATI;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- in ogni caso almeno una volta l'anno.

### **9.2.3. Attività informativa**

Con l'obiettivo di incrementare la consapevolezza sull'importanza di tenere comportamenti corretti, rispettosi delle norme e delle disposizioni aziendali, vengono programmate annualmente le seguenti iniziative di informazione:

- divulgazione del Codice 231: pubblicazione sul sito, consegna a nuovi assunti e a nuovi interlocutori;
- sensibilizzazione sull'importanza del rispetto della 231 (anche attraverso articoli o video);
- verifica dell'aggiornamento del sito aziendale.

L'attività informativa mira a sensibilizzare e a responsabilizzare i seguenti destinatari:

- amministratori e figure responsabili di area;
- figure che hanno responsabilità o svolgono funzioni amministrative;
- figure che coordinano o sono referenti dei servizi;

- figure che ricoprono specifiche funzioni nell'ambito dei sistemi gestione, ed in particolare dirigenti e preposti ai sensi del TU sulla salute e sicurezza;
- personale operativo, soggetti terzi che a titolo diverso collaborano con la società.

#### **9.2.4. Attività formativa**

Annualmente viene effettuata un'analisi dei fabbisogni formativi. Conseguentemente vengono definite le attività formative programmate e le relative modalità di svolgimento. Iniziative formative possono inoltre essere stabilite in progress sulla base di esigenze emergenti.

L'attività formativa mira ad assicurare la conoscenza del Modello 231 e il corretto utilizzo delle misure di contrasto al rischio reato e di norma è rivolta a:

- amministratori e figure responsabili di area;
- figure che hanno responsabilità o svolgono funzioni amministrative;
- figure che coordinano o sono referenti dei servizi;
- figure che ricoprono specifiche funzioni nell'ambito dei sistemi gestione, ed in particolare dirigenti e preposti ai sensi del TU sulla salute e sicurezza;
- personale operativo, soggetti terzi che a titolo diverso collaborano con la società.

### **9.3. Vigilanza**

#### **9.3.1. Sedute di vigilanza**

Per assicurare il puntuale monitoraggio dell'osservanza e dell'efficacia del Modello 231, l'OdV programma annualmente un numero di sedute di vigilanza che consentano di svolgere la funzione di controllo, nel corso delle quali esamina il rispetto delle disposizioni previste dal Modello 231.

Per monitorare l'applicazione del Modello 231 e in preparazione alle sedute di vigilanza, l'OdV acquisisce, avvalendosi di check-list, informazioni analitiche documentate, sulla scorta delle quali può procedere a successivi approfondimenti.

#### **9.3.2. Attività di audit**

Con l'obiettivo di verificare l'applicazione delle misure disposte da Modello 231 e dal Codice 231 e di acquisire informazioni puntuali sulla funzionalità delle misure e delle procedure previste dal Modello 231 stesso, l'OdV svolge attività di audit nei servizi amministrativi ed operativi, sia direttamente, sia avvalendosi di professionisti incaricati per ambiti o materie che necessitino di competenze specialistiche.

#### **9.3.3. Attività di monitoraggio di secondo livello sui sistemi di gestione**

Il Modello 231 opera come sistema di secondo livello che, insieme a misure e strumenti ad hoc, si avvale delle misure e delle procedure previste dai sistemi di gestione volontari adottati dalla cooperativa. L'attività di vigilanza considera le informazioni che vengono prodotte dai sistemi di gestione, sia come prodotto dell'apparato documentale e rendicontativo, sia come esito dei sistemi di segnalazione di non conformità previste dai diversi sistemi di adozione volontaria. I responsabili dei sistemi di gestione hanno uno specifico obbligo informativo nei confronti dell'OdV, da espletare sia in forma di contatto diretto su specifiche situazioni, sia compilando la check-list attraverso la quale l'OdV acquisisce aggiornamenti periodici, sia fornendo informazioni e dati aggregati e

opportunamente resi anonimi, sia acquisendo i verbali degli enti certificatori relativi alla funzionalità dei sistemi di gestione stessi.

L'OdV effettua inoltre monitoraggi puntuali su specifici processi sensibili non rientranti nel campo di azione dei sistemi di gestione, per i quali venga rilevata l'esigenza di approfondimenti, o non vi siano condizioni sufficienti di separazione dei poteri di gestione dei processi medesimi.

#### **9.3.4. Vigilanza dei rapporti con controllate, partecipate, ATI e esternalizzazioni**

Nell'ambito dei rapporti formalizzati di collaborazione con le controllate, le partecipate, i raggruppamenti di impresa o di esternalizzazioni di processi strategici, in sede di sottoscrizione dei contratti fra le parti interessate, l'OdV della cooperativa definisce con gli OdV delle altre organizzazioni accordi di collaborazione relativi alla sinergia dell'azione e allo scambio di informazioni, alla adozione di documenti e procedure condivise, a modalità di informazione e formazione comuni, a modalità di audit e di vigilanza raccordate alle caratteristiche della natura della collaborazione fra i diversi soggetti.

#### **9.3.5. Gestione dei flussi CdA e Collegio sindacale**

L'OdV promuove lo scambio informazioni ed il raccordo con il CdA e con il Collegio sindacale:

- informa il CdA circa l'aggiornamento della normativa 231/2001, in particolare in relazione all'introduzione di nuove fattispecie di reati nel novero di quelli contemplati dal d.lgs. 231/2001;
- segnala la pertinenza dei nuovi reati nell'ambito del contesto organizzativo affinché il CdA (anche con il supporto del Collegio sindacale) nel consideri la rilevanza e disponga misure di contrasto al rischio di commissione del reato nell'ambito delle scelte e delle attività aziendali;
- assicura la redazione dei verbali relativi alle sedute di vigilanza e degli audit, e in generale di tutte le attività che vengono svolte nel perimetro delle disposizioni del Modello 231 e del Codice 231;
- invia i verbali e le relazioni audit interni al CdA - e per conoscenza al Collegio sindacale - affinché l'organo di governo vagli e decida nel merito dei riscontri ad esso sottoposti dall'OdV;
- redige una relazione annuale di sintesi delle attività svolte e delle osservazioni espresse e la trasmette al CdA - e per conoscenza al Collegio sindacale - per opportuna valutazione complessiva anche in vista della redazione del piano per l'anno successivo;
- al termine dell'anno predispone il Piano di attuazione, vigilanza, aggiornamento e miglioramento per l'anno successivo e lo sottopone al vaglio del CdA in vista della adozione;
- almeno una volta all'anno incontra il CdA per un esame del Modello e per i necessari approfondimenti volti ad assicurare la piena responsabilità dell'organo di governo nelle scelte di contrasto al rischio di commissione di reati.

### **9.4. Aggiornamento del Modello**

Anche avvalendosi di supporti tecnici e amministrativi specifici, l'OdV assicura l'aggiornamento del Modello 231 sulla scorta delle indicazioni del CdA assunte alla luce delle relazioni sottoposte all'organo di governo e degli scambi informativi intercorsi.

#### **9.4.1. Revisioni derivate dalla 6R**

In particolare, costituiscono fonte di aggiornamento (e miglioramento) del Modello 231 le revisioni individuate nell'ambito delle Schede delle 6R redatte in occasione della revisione del Modello,



dell'avvio di nuovi settori o servizi, relative a processi organizzativi specifici, o a accordi di collaborazione con parti terze. Nel paragrafo successivo vengono riprese le azioni di miglioramento volte a potenziare l'incisività e l'efficacia del Modello 231 - individuate nell'ambito del percorso di revisione che ha portato alla definizione del rev-02 maggio 2020 del Modello stesso.

#### **9.4.2. Procedure e istruzioni operative da introdurre nell'ambito dei sistemi di gestione**

Quelle che seguono sono procedure o istruzioni operative di contrasto al rischio reato da attivare nell'ambito dei sistemi di gestione per assicurarne la diffusione e l'implementazione nei diversi ambiti organizzativi.

##### **Procedure a contrasto del rischio reato contro le amministrazioni pubbliche**

- Procedura per la presentazione di richieste di finanziamenti a enti pubblici o a enti di erogazione.
- Procedura per gestire l'amministrazione e la rendicontazione di finanziamenti pubblici.
- Procedura per la rendicontazione delle attività formative finanziate.
- Procedura rivolta al proprio personale che operi in veste di incaricato di pubblico servizio o di pubblico ufficiale.
- Introduzione dell'anagrafe dinamica dei preventivi e dei progetti presentati.
- Introduzione dell'anagrafe dinamica dei contratti e delle commesse, attraverso un sistema gestionale informatizzato accessibile a tutta l'organizzazione attraverso diversi livelli di autorizzazione.
- Istruzione operativa per il corretto utilizzo sia della propria carta intestata, sia di loghi e marchi propri, sia di loghi e marchi di terzi.
- Procedura per verificare se il proprio personale operi in veste di incaricato di pubblico servizio o di pubblico ufficiale e per incaricare tale personale.

##### **Procedure a contrasto del rischio reato in ambito informatico**

- Procedura che vieta la condivisione delle password.
- Procedura che impone l'introduzione di password di accesso a computer, portatili, tablet e smartphone societari e personali (nel caso siano utilizzati per scambiare informazioni attinenti ad attività lavorative).

##### **Procedure a contrasto del rischio di reati in ambito salute e sicurezza**

- Istruzione per l'esposizione il Codice etico 231 e Sistema sanzionatorio 231 nelle bacheche aziendali presenti nei servizi.

##### **Procedure a contrasto del rischio reato di induzione a dare o non dare corrette informazioni all'autorità giudiziaria**

- Istruzione per la corretta gestione delle ispezioni da parte di autorità pubbliche.

##### **Procedure a contrasto del rischio reato in ambito tributario**

- Istruzione per la corretta gestione delle dichiarazioni tributarie.

## 9.5. Miglioramento

### 9.5.1. Programmazione delle attività di miglioramento con il CdA

L'azione di vigilanza e controllo dell'OdV è volta al miglioramento continuo del Modello 231 affinché esso sia efficace nel contrastare il rischio di commissione di reati, sia ottimizzato in relazione all'assetto organizzativo, espliciti la sua azione sia internamente, sia nell'ambito delle collaborazioni con parti terze. Pertanto la cura nel miglioramento del Modello 231 e della sua applicazione costituisce un impegno essenziale ai fini dell'efficacia in termini di prevenzione di rischi e di assicurazione della funzione esimente.

### 9.5.2. Formalizzazione dei poteri e identificazione delle figure responsabili

Per rendere efficace l'azione del Modello 231, l'applicazione delle misure e delle disposizioni previste, e il presidio dei processi chiave, sulla base dell'organigramma aziendale Codess definisce un sistema di incarichi esplicito e attribuisce lettere di incarico individuali sottoscritte dai soggetti incaricati. L'individuazione delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce, infatti, un presidio fondamentale per la prevenzione dei reati, sia nel contesto dell'organizzazione, sia nell'ambito delle collaborazioni tra l'azienda e soggetti terzi. In particolare l'articolazione delle responsabilità apicali e intermedie viene resa esplicita:

- mediante l'attribuzione di incarichi relativi alla funzione di direzione generale e alle funzioni dei responsabili di area;
- mediante il Sistema di gestione integrato che esplicita funzioni e ruoli deliberati dall'organo di governo relativamente a salute e sicurezza, ambiente, qualità, responsabilità sociale e privacy.

### 9.5.3. Attivazione di uno spazio cloud gestionale

La cooperativa in procinto di attivare uno spazio cloud per la gestione delle attività amministrative di coordinamento e operative rilevanti. Tale miglioramento tecnologico e funzionale costituisce un presidio essenziali in termini di tracciabilità e di possibilità di controllare lo svolgimento di processi chiave aziendali.

### 9.5.4. Introduzione procedura di valutazione rischi per attività straordinarie

Al fine di ottemperare al disposto dell'art. 6 comma 2) punto b) del d.lgs 231/2001 a norma del quale il Modello 231 deve *“prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*, L'OdV suggerisce al CdA di considerare l'introduzione di una procedura per valutare l'esposizione a rischi rilevanti in occasione della assunzione di decisioni strategiche per la vita della società e dei suoi servizi.

Tale procedura dovrà prevedere una indagine sistematica e preventiva relativa ai rischi reato ai quali la società potrebbe andare incontro, ponendo attenzione particolare a:

- rischi legali (mancate conformità e rischio reati);
- rischi relativi agli aspetti di qualità dei servizi e delle attività produttive (carenza di know-how);
- rischi in ambito salute e sicurezza;
- rischi economici e finanziari (considerando anche i rischi sul versante fiscale e tributario);
- rischi organizzativi (impatti interni e disponibilità di competenze);

- rischi ambientali (rischio reati e rischio sanzioni);
- rischi connessi alle collaborazioni con soggetti terzi (accordi contrattuali);
- rischi legati alla tutela dei dati personali (privacy);
- altri eventuali rischi.

La valutazione dei rischi, eventualmente svolta avvalendosi di relazioni tecniche prodotte da professionisti con competenze specifiche, autonomi e indipendenti, deve essere formalizzata e riportata in un verbale del CdA.

### **9.5.5. Regolamento dell'Assemblea**

Il Regolamento dell'Assemblea costituisce un presidio di contrasto al rischio reato contemplato dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, segnatamente art. 2636 del codice civile "Indebita influenza sull'assemblea" che recita così: *Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.* Di conseguenza risulta opportuna l'adozione di un regolamento assembleare coerente con l'assetto societario.