



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
di UNICOOP TIRRENO Soc. Coop.

“MANUALE MOG 231”

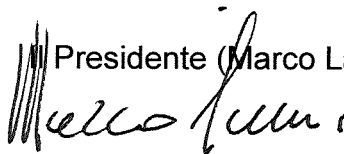
ai sensi dell’art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni
anche prive di personalità giuridica, a norma
dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*

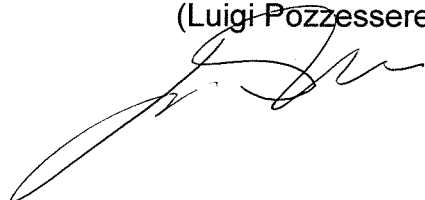
— VERSIONE Rev. 2022 —

— Consiglio di Amministrazione 4 aprile 2022 —

(Versione precedente approvata in Delibera CdA 09/03/2020)

Presidenta (Marco Lami)


Il Rappresentante Comune per la 231
(Luigi Pozzessere)



INDICE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	0
1. PREMESSE e DEFINIZIONI	3
1.1. Quadro normativo di riferimento.....	3
1.2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo: requisiti per l'efficacia esimente	3
1.3. Definizioni.....	4
2. SCOPO	5
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	6
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	6
5.1. Elementi del Modello	6
5.2. Il Processo di adozione del Modello.....	7
5.3. Documenti componenti il Modello	8
5.3.1. Il presente MANUALE	8
5.3.2. Carta dei Valori e Codice di Condotta 231	9
5.3.3. Politica per la 231	9
5.3.5. Mappa dei Rischi	10
5.3.6. Sistema di deleghe e procure	10
5.3.7. Mansionario/Scheda di Ruolo	11
5.3.8. Le Parti Speciali del MOG	11
5.3.9. Lo Statuto dell'OdV	11
5.3.10. Sistema sanzionatorio disciplinare	11
5.3.11. Tenuta dei documenti.....	12
6. RUOLI E RESPONSABILITA' INTERNE IN MATERIA 231	13
6.1. Generalità	13
6.2. Aree organizzative e rispettive responsabilità	13
6.2.1. Organi di vertice	13
6.2.2. Apicali e loro sottoposti	14
6.2.3. Sottoposti agli apicali	14
6.3. L'Organismo di Vigilanza 231	14
6.3.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza.....	14
6.3.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	15
6.4. Il Rappresentante Comune per la 231.....	16
7. GESTIONE DINAMICA DEL MODELLO	17
7.1. Flussi informativi "verso" OdV 231	17
7.1.1. Flussi periodici	17
7.1.2. Segnalazioni.....	17
7.1.3. Attestazioni interne.....	18
7.2. Flussi informativi "da" OdV 231	18
7.3. RIESAME del Modello	19
7.3.1. Generalità.....	19
7.3.2. Elementi in ingresso per il Riesame.....	19
7.3.3. Elementi in uscita dal Riesame	20
7.4. FORMAZIONE e INFORMAZIONE.....	20
7.4.1. Criteri e modalità per la formazione ed informazione	20

7.4.2. Informativa a collaboratori esterni e partner.....	21
7.5. RISK ASSESSMENT e RISK MANAGEMENT	21
7.5.1. Processi sensibili.....	21
7.5.2. Misure di prevenzione.....	21
7.6. CONTROLLO	22
7.6.1. Generalità	22
7.6.2. Audit interni 231	22
7.6.3. Analisi e valutazione delle non-conformità	23
ALLEGATI AL MANUALE	24
- Allegato "A": Reati presupposto D.Lgs 231/01	24
- Allegato "B": Carta dei Valori Coop	24
- Allegato "C": Codice di Condotta	24
- Allegato "D": Politica Unicoop Tirreno per la 231	24
- Allegato "E": Mappa dei rischi	24
- Allegato "F": Schema di Deleghe e Procure	24
- Allegato "G": Mansionario/Schede di Ruolo.....	24
- Allegato "H(n)": Parti Speciali	24
- Allegato "I": Statuto OdV	24
- Allegato "L": Sistema Disciplinare.....	24
- Allegato "M": Regolamento Flussi Informativi OdV	24

1. PREMESSE e DEFINIZIONI

1.1. Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti di tipo collettivo (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), in aggiunta a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l’illecito.

Secondo tale disciplina, gli enti possono essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso, dai soggetti in posizione apicale all’interno dell’organizzazione aziendale ovvero dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Il D.Lgs. 231/01, entrato in vigore il 4 luglio 2001 ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati) per alcune fattispecie di reato commesse, nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Le sanzioni previste⁽¹⁾ a carico dell’Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono di varia natura:

- sanzioni pecuniarie (fino circa a 1,5 milioni di Euro), commisurate alla gravità del reato e alla dimensione dell’Ente coinvolto;
- sanzioni interdittive, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l’Ente ha tratto dal reato, anche in forma per equivalente⁽²⁾;
- nomina di commissari giudiziali in luogo degli amministratori responsabili del reato in caso di applicazione di una sanzione interdittiva (non in via definitiva) che determina l’interruzione dell’attività dell’ente, con conseguente confisca dei profitti conseguiti;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva⁽³⁾).

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 sono tassativamente indicati nello stesso Decreto e sono riportati in **Allegato “A”** parte integrante del presente Manuale.

1.2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo: requisiti per l’efficacia esimente

Il Decreto ⁽⁴⁾ introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l’Ente dimostri:

- a. di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l’organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;

⁽¹⁾ Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II “Sanzioni in generale” del Decreto

⁽²⁾ Art. 6, comma 5, d.lgs. 231/01

⁽³⁾ Art. 18, d.lgs. 231/01

⁽⁴⁾ Art. 6, comma 1, d.lgs. 231/01

- c. che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d. che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. .b).

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano soddisfare i seguenti requisiti ⁽⁵⁾:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3. Definizioni

- **Audit interno:** processo sistematico, indipendente e documentato finalizzato a verificare la costante conformità del Modello al Decreto, la sua funzionalità, il grado di applicazione da parte delle aree della Cooperativa e la sua capacità di raggiungimento degli obiettivi;
- **Azione correttiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata;
- **Azione preventiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile;
- **Carta dei valori Coop:** Codice Etico contenente i diritti ed i doveri fondamentali attraverso il quale UNICOOP TIRRENO enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari destinatari sia interni che esterni;
- **Codice di Condotta:** documento che specifica le norme di condotta in tema di prevenzione degli illeciti penali, nell'ambito dello svolgimento dell'attività aziendale, allo scopo di prevenire efficacemente condotte illecite o infedeli che potrebbero riverberarsi negativamente sull'immagine della Società;
- **Consiglio di Amministrazione o CdA:** organo amministrativo di vertice deputato per statuto alla gestione dell'attività sociale;
- **Comitato Esecutivo o CE:** organo amministrativo cui il Consiglio di Amministrazione ha delegato la gestione di determinate materie;
- **Consulenti:** coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società Cooperativa sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- **D.Lgs. 231/2001:** il decreto legislativo n.231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) della Società Cooperativa;
- **Linee Guida ANCC:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 a cui si riporta la Cooperativa in quanto aderente a tale associazione di categoria;
- **Mansionario/Scheda di Ruolo:** documento che contiene la descrizione delle responsabilità e compiti principali attribuiti ai diversi ruoli aziendali;
- **Manuale:** è il presente documento riassuntivo dell'intero Modello di organizzazione gestione e controllo contenente tutti gli elementi previsti dal Decreto;
- **Mappatura dei rischi:** documento che riporta le aree risultate "sensibili" a seguito dell'indagine aziendale e i reati potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto;
- **Modello o MOG:** il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto inteso come

⁽⁵⁾ Art. 6, comma 2

un insieme di elementi (azioni e documenti) utilizzato per prevenire la commissione di illeciti penali, per valutare e gestire i rischi, accrescere il livello di sensibilità di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con UNICOOP TIRRENO riguardo al mantenimento di comportamenti corretti e trasparenti nell'espletamento delle proprie attività;

- **Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito;
- **Attività Sensibile:** atto o attività che si colloca nell'ambito dei processi sensibili e per la quale si configura in astratto un rischio potenziale di commissione reati;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organo previsto dal Decreto costituito all'interno della Società per svolgere le attività previste dal Decreto e dalle delibere sociali in ordine al funzionamento e all'osservanza del Modello e relativo aggiornamento;
- **Organo amministrativo:** il Consiglio di Amministrazione o altro organo deputato per statuto alla gestione dell'azienda (ad esempio IL Comitato Esecutivo, "CE");
- **Osservazione:** aspetto al limite della non conformità;
- **Piano Miglioramento:** raccoglie le attività periodicamente individuate come necessarie per rendere maggiormente efficiente ed efficace il MOG;
- **PA:** la Pubblica Amministrazione, cioè tutti quei soggetti privati e di diritto pubblico, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio;
- **Partner:** controparti contrattuali di UNICOOP TIRRENO, sia persone fisiche che persone giuridiche, quali ad esempio le società fornitrici di beni o servizi, gli agenti con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, Società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.) che cooperano con l'azienda nell'ambito dei processi sensibili;
- **Pericolo 231:** sorgente, situazione o atto avente il potenziale di portare alla commissione di un reato previsto dal Decreto 231;
- **Politica per la 231:** intenti ed indirizzi generali di un'organizzazione in materia di responsabilità amministrativa degli enti, così come formalmente espressi dai più alti livelli direzionali;
- **Protocolli:** sono norme comportamentali (contenuti anche nelle Parti Speciali in allegato al presente Manuale), approvati dal CdA o dal CE, redatti secondo le linee guida ANCC classificate per tipologia di reato, che contengono "gli elementi organizzativi e procedure da implementare" al fine di prevenire/contenere, per i Processi Sensibili, le "possibili condotte illecite";
- **Processi Sensibili:** processi all'interno dei quali si configura in astratto un rischio potenziale di commissione dei reati;
- **Rappresentante comune:** il responsabile interno individuato dal Comitato Esecutivo con il compito di promuovere, attraverso interventi diretti e/o il coordinamento delle attività di altre funzioni aziendali, l'attuazione efficace e corretta del Modello;
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;
- **Referenti Interni:** sono le funzioni aziendali con le quali Organismo di Vigilanza e/o Rappresentante Comune si relazionano ordinariamente per l'adozione delle disposizioni contenute nel MOG, nelle PS, nelle PG e nelle IOD, piuttosto che per la messa a punto e realizzazione del Piano di Miglioramento
- **Rischio:** probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.;
- **Sistema sanzionatorio o disciplinare:** apparato sanzionatorio espressamente previsto come necessario dal Decreto ed idoneo a dare forza alle disposizioni del Manuale in caso di loro violazione o disapplicazione anche da parte di dirigenti o membri del Consiglio;
- **Società o Cooperativa:** UNICOOP TIRRENO Società Cooperativa.

2. SCOPO

UNICOOP TIRRENO Società Cooperativa ha ritenuto necessario procedere con l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 maggio 2016.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo di governo della società" (in conformità alle prescrizioni

dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto) ogni ulteriore modifica o integrazione sarà delegata al Comitato Esecutivo.

Scopo del presente Manuale è quello di illustrare il MOG adottato da UNICOOP TIRRENO al fine di prevenire ragionevolmente la commissione di condotte idonee ad integrare i reati presupposto richiamati dal Decreto.

Attraverso l'adozione del Modello, UNICOOP TIRRENO si pone come obiettivi:

- monitorare costantemente i processi aziendali così da intervenire tempestivamente per la prevenzione o il contrasto della potenziale commissione dei reati presupposto per l'applicazione del Decreto;
- infondere in tutti coloro che operano per Unicoop Tirreno un'adeguata consapevolezza del fatto che essa giudica riprovevole ogni comportamento contrario alla legge, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato.
- tutelare il proprio patrimonio e le aspettative dei Soci assicurando condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali, diffondendo la cultura della trasparenza e dell'integrità.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione del Modello è l'intera attività condotta da UNICOOP TIRRENO.

Gli elementi previsti dal Decreto che formano il MOG 231 di UNICOOP TIRRENO rappresentano il campo di applicazione del presente Modello.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

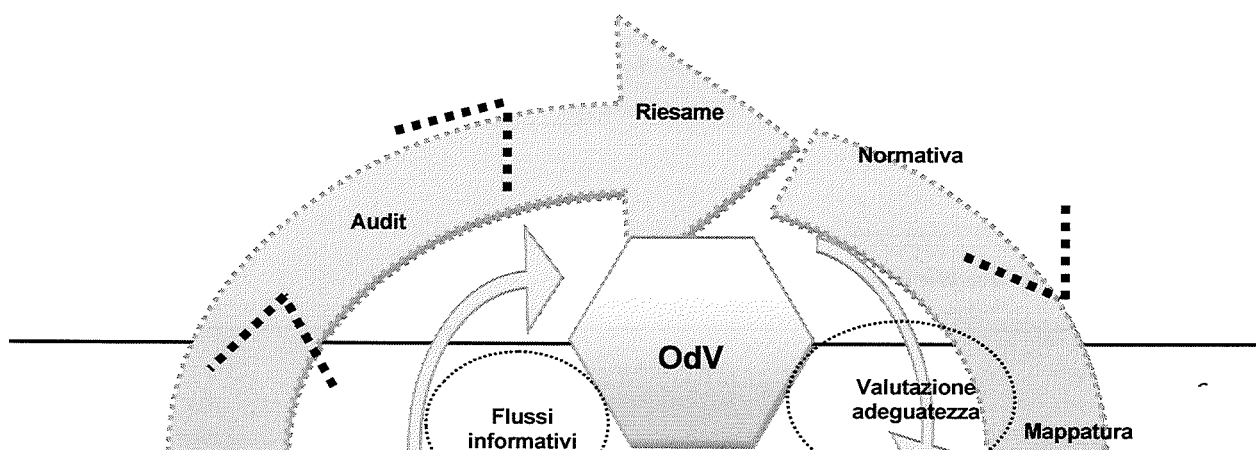
Il Modello è stato costruito sulla base dei seguenti riferimenti normativi ("**Normativa**"), il cui testo in vigore è conservato presso la Segreteria Organi Sociali di UNICOOP TIRRENO:

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300"*;
- D.M. 26 giugno 2003, n. 201 *"Regolamento recante disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, ai sensi dell'articolo 85 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"*;
- Linee guida ANCC, approvate dal Ministero della Giustizia ai sensi del DM testé indicato e loro successive versioni;
- art. 30, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, così detto *"Testo Unico Sicurezza"*;
- tutte le norme che descrivono i "reati presupposto" per l'applicazione del Decreto contro l'Ente, così come di tempo in tempo richiamate dal D.Lgs. 231/01 medesimo.

5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

5.1. Elementi del Modello

Gli elementi che formano il Modello di organizzazione gestione e controllo di UNICOOP TIRRENO, possono essere rappresentati attraverso la seguente immagine:

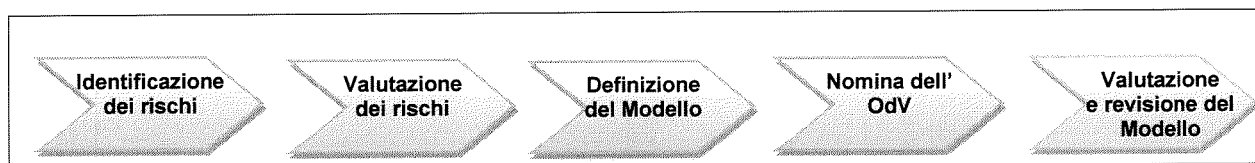


Il Modello con i suoi elementi è uniformato ai seguenti principi cardine:

- valutazione dei rischi ed identificazione dei soggetti responsabili dei processi decisionali e di gestione delle risorse finanziarie nelle aree sensibili;
- definizioni di protocolli di prevenzione del rischio tramite indicatori di anomalia o controlli idonei;
- la verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs 231/01;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, poteri e responsabilità (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- l'attribuzione ad un Responsabile Interno (Rappresentante Comune) del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'aggiornamento del Modello e vigilare sul suo rispetto, tutelandone la sua autonomia ed indipendenza, nonché poteri e responsabilità coerenti con la funzione assegnatagli;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse umane e finanziarie adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
- la sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti mediante un apposito regolamento di flussi informativi, segnalazioni e comunicazioni periodiche, nonché attestazioni da parte dei responsabili dei processi sensibili;
- l'attuazione del sistema sanzionatorio per la violazione del Modello.

5.2. Il Processo di adozione del Modello

UNICOOP TIRRENO ha adottato il Modello seguendo le fasi del processo schematizzato nella seguente immagine⁶.



⁽⁶⁾ L'ultima fase di colore arancione si riferisce al Modello già adottato

1. Esame delle attività aziendali 2. Identificazione dei settori, dei processi e delle posizioni organizzative assoggettate al rischio reato 3. Individuazione delle modalità di commissione dei reati	1. Valutazione dei rischi sulla base di criteri probabilità/gravità 2. Analisi del sistema di controllo nell'ambiente aziendale di riferimento 3. Identificazione delle carenze presenti nei controlli esistenti ed individuazione del rischio residuo	1. Politica per la 231 2. Codice di Condotta 3. Sistema di deleghe. Poteri autorizzativi e procure 4. Mansionario/Scheda di Ruolo 5. Protocolli 231 (Parti Speciali) 6. Formazione 7. Sistema disciplinare	1. Individuazione di un organo aziendale esistente o costituzione di un nuovo organo 2. Nomina dell'OdV 3. Definizione esplicita dei compiti e delle responsabilità dell'OdV 4. Comunicazione a tutti i livelli aziendali delle funzioni dell'OdV	1. Valutazione periodica dell'efficacia del Modello ed esame delle eventuali azioni correttive o migliorative
OUTPUT DELLE FASI DEL PROCESSO				
1. Analisi dei rischi-reato 2. Ricognizione aree organizzative implicate	1. Valutazione dei rischi reato (<i>risk assessment</i>) 2. Valutazione presidi esistenti (<i>gap analysis</i>)	1. Competenze per l'adozione delle misure del Modello 2. Comunicazione e formazione	1. Costituzione OdV 2. Audit e Flussi informativi	1. Verbale di Riesame 2. Aggiornamento documenti MOG

5.3. Documenti componenti il Modello

5.3.1. Il presente MANUALE

Per assicurare che il proprio Modello sia adeguatamente compreso, gestito e reso operativo in modo efficace ed efficiente, la Cooperativa ha predisposto svariati documenti coordinati tra loro.

Il presente Manuale è il documento rappresentativo del Modello di organizzazione, gestione e controllo realizzato da UNICOOP TIRRENO. Esso richiama al suo interno:

- riferimenti normativi (ad es. decreto, reati presupposto (**Allegato "A"**) e linee Guida ANCC)
- attività a rischio 231 (ad es. mappa rischi)
- descrizione assetto organizzativo e gestionale della cooperativa (ad es. sistema di deleghe e procure; Mansionario/Schede di Ruolo)
- precetti comportamentali di amministratori, sindaci e revisori, odv, lavoratori e fornitori (ad es. Carta dei Valori Coop; Codice di Condotta, parti speciali)
- funzione dell'OdV 231 (ad es. Statuto OdV 231; flussi informativi verso l'OdV);
- funzione del Rappresentante Comune;
- coordinamento con altri sistemi gestionali aziendali (ad es. sistema qualità, sicurezza, etc.)
- informazione, formazione, misure disciplinari verso apicali e lavoratori (ad es. sistema disciplinare 231)

Il Manuale è approvato dal CdA anche all'esito delle revisioni annuali proposte all'esito del Riesame; su espressa e speciale delega del CdA, per eventuali aggiornamenti in corso d'anno, la sua approvazione può essere eccezionalmente attribuita al Comitato Esecutivo. Esso costituisce documento ufficiale all'interno di UNICOOP TIRRENO ed è comunicato, a cura del Rappresentante Comune per la direzione (vedi *infra*), all'interno della Cooperativa (anche attraverso la rete aziendale intranet). La comunicazione tiene conto di aspetti quali differenze di provenienza, istruzione, capacità linguistiche, ecc. all'interno del luogo di lavoro.

Il Manuale è reso noto tramite il sito web, la rete aziendale intranet o l'affissione nelle bacheche dei luoghi di lavoro e, con mezzi adeguati, anche alle parti interessate (partner) che per conto di UNICOOP TIRRENO operano in una o più delle aree sensibili ai sensi del Decreto.

5.3.2. Carta dei Valori e Codice di Condotta 231

La Carta dei Valori COOP ⁽⁷⁾ (**Allegato "B"**) contiene principi di direzione e gestione dell'attività d'impresa orientati alla tutela della trasparenza, della concorrenza, del lavoro, dell'ambiente, della regolarità societaria e fiscale e, più in generale, al rispetto della legalità in ogni rapporto e settore.

In essa si afferma, tra l'altro, che *"secondo le tradizioni dei propri padri fondatori, i soci della Cooperativa si ispirano ai valori etici dell'onestà, della trasparenza, del rispetto degli impegni, della responsabilità sociale e dell'attenzione verso gli altri"*, dedicando poi apposite sezioni agli specifici valori da osservare nei rapporti con i soci, consumatori, fornitori, pubblica amministrazione, nonché rispetto ai beni ambiente, scuola, cultura e cooperazione.

Il Codice di Condotta ⁽⁸⁾ (**Allegato "C"**) ha lo scopo di esplicitare e rendere manifesti, oltre che vincolanti all'interno della Cooperativa, un insieme di principi e di regole di condotta nei quali UNICOOP TIRRENO si riconosce e di cui esige il rispetto nello svolgimento delle attività aziendali.

In questo senso il Codice di Condotta va ad aggiungersi e ad integrare la Carta dei Valori Coop.

I principi e le norme di condotta contenuti nel Codice di Condotta sono stati selezionati con riguardo alla ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto ma mirano altresì a prescrivere, promuovere o vietare comportamenti ulteriori nel presupposto che l'etica rappresenta all'interno di UNICOOP TIRRENO un principio costitutivo prima ancora che un'esigenza di conformità normativa. In tal senso, ai fini di una valutazione generale di liceità ed eticità delle condotte, UNICOOP TIRRENO avversa oltre che i comportamenti descritti nel Codice di Condotta anche quelli omissivi che concorrono a determinare un identico disvalore.

Il Codice di Condotta è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Esso costituisce documento ufficiale all'interno di tutto il Gruppo Societario ed è rivolto a tutti i dipendenti, partner, a vario titolo, che per conto di UNICOOP TIRRENO operino in una o più delle aree sensibili ai sensi del Decreto.

Il Codice di Condotta è comunicato, a cura del Rappresentante Comune per la direzione (vedi *infra*), all'interno della Cooperativa attraverso il sito web, la rete aziendale intranet o l'affissione nelle bacheche dei luoghi di lavoro.

Destinatari dei principi contenuti nel Codice di Condotta sono tutte le persone che operano all'interno (tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti) o in nome e per conto (procuratori, collaboratori, fornitori, per quanto ad essi applicabile) della Cooperativa. La vigilanza sul rispetto del Codice di Condotta, la sua diffusione, conoscenza e comprensione in azienda è affidata all'OdV 231.

5.3.3. Politica per la 231

Il CdA di UNICOOP TIRRENO adotta la politica aziendale per la 231 (**Allegato "D"**) dove viene definito l'orientamento generale e le linee guida per attuare e migliorare il Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

La politica per la 231 consente ai soggetti apicali e ai dipendenti della Cooperativa di comprendere l'impegno generale dell'intera organizzazione e come questo può influire sulle responsabilità individuali di ciascuno.

La politica per la 231 adottata dalla Cooperativa è appropriata alla natura e all'entità dei rischi identificati. Essa tiene in considerazione la missione, la prospettiva e i valori fondanti e le convinzioni della Cooperativa stessa (Carta dei Valori), così come le esigenze del personale che lavora nell'organizzazione, i requisiti di legge e di altro tipo ai quali la Cooperativa è soggetta o che sottoscrive, le esigenze e le opportunità di miglioramento, il punto di vista delle parti interessate e ciò che è necessario per stabilire obiettivi realistici e realizzabili.

La politica per la 231 è comunicata a tutti i livelli aziendali al fine di contribuire a:

- dimostrare l'impegno, in materia di responsabilità amministrativa, dei più alti livelli direzionali e di tutta l'organizzazione;

⁽⁷⁾ E' la carta dei valori cui fanno riferimento tutte le cooperative dei consumatori aderenti a Coop Italia

⁽⁸⁾ Pur non essendo la sua adozione stabilita nella fonte legislativa, UNICOOP TIRRENO ha comunque provveduto a stilare ed adottare un apposito Codice di Condotta, seguendo le raccomandazioni contenute nelle Linee Guida 231 elaborate da ANCC e validate dal Ministero della Giustizia

- aumentare la consapevolezza degli impegni dichiarati nella politica;
- spiegare perché il Modello di organizzazione, gestione e controllo è definito e mantenuto attivo;
- facilitare la comprensione dei singoli delle proprie responsabilità e obblighi in materia di responsabilità amministrativa.

La politica per la 231 è comunicata, a cura del Presidente, all'interno della Cooperativa attraverso la rete aziendale intranet e l'affissione nelle bacheche dei luoghi di lavoro. La comunicazione tiene conto di aspetti quali differenze di provenienza, istruzione, capacità linguistiche, ecc. all'interno del luogo di lavoro.

La politica per la 231 è resa nota anche alle parti interessate tramite la sua pubblicazione sul sito web.

La politica per la 231 è rivista periodicamente qualora necessario (almeno una volta l'anno in concomitanza con il Riesame del Modello) al fine di assicurare la sua pertinenza e adeguatezza all'organizzazione oltreché la sua efficacia.

Se sono apportate delle modifiche, la politica viene comunicata nuovamente a tutti i livelli aziendali con le stesse modalità sopra menzionate.

5.3.4.

5.3.5. Mappa dei Rischi

La Mappa dei Rischi (**Allegato "E"**) è il documento che esemplifica per ciascun settore della Cooperativa i processi risultati "sensibili" e i potenziali reati collegati che possono essere commessi dai dipendenti di UNICOOP TIRRENO nell'espletamento delle proprie attività lavorative.

La Mappa dei Rischi di UNICOOP TIRRENO è frutto di una continua attività di valutazione che ha lo scopo di:

- individuare i settori/processi/attività esposti al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231;
- analizzare il reale contesto aziendale con le sue procedure e i controlli già adottati, sulla base di:
 - Codice di Comportamento elaborato dall'Associazione ANCC le cui linee guida risultino approvate dal Ministero della Giustizia;
 - assetto organizzativo vigente in Cooperativa.

La Mappa dei Rischi è approvata dal Comitato Esecutivo della Cooperativa su proposta del Rappresentante Comune e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza che ne valuta la necessità di aggiornamento in seguito a verifiche annuali da cui emergono non conformità legate al mancato rispetto del Modello o in seguito ad evoluzioni legislative e dell'organigramma aziendale come ad esempio l'apertura di nuove sedi, l'ampliamento delle attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.

L'elenco dei processi individuati come "sensibili" e le misure di controllo adottate dalla Cooperativa per fronteggiare o ridurre il rischio sono riportate nelle Parti Speciali del Modello, aggregate per tipologia di reato con indicazione delle specifiche condotte illecite attraverso il quale il reato potrebbe manifestarsi.

5.3.6. Sistema di deleghe e procure

La disciplina interna dei poteri organizzativi, gestionali, di rappresentanza e di autorizzazione alla spesa nell'ambito dei processi aziendali ove siano presenti fattori di rischio, è definita tramite un Sistema di atti di delega di funzione e procura (**Allegato "F"**) che definiscono competenze e attribuzioni, compiti e responsabilità, sia a titolo originario che derivativo, dei ruoli aziendali interessati.

Il conferimento delle deleghe di funzione e delle procure tiene in considerazione l'assetto organizzativo vigente e le linee di riporto gerarchico nonché le esigenze operative del processo produttivo aziendale, secondo criteri di efficacia, efficienza e prevenzione di abusi o condotte illecite o stigmatizzate dai principi di etica comportamentale adottati dalla Cooperativa.

Il CdA, quale organo di vertice della Cooperativa, ha il compito e la responsabilità di valutare e definire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo generale (cfr. art. 2086 cod. civ.), nel rispetto della legge e dello Statuto.

Laddove normative di settore lo richiedano, il CdA, dato l'assetto organizzativo e gestionale vigente, valuta e definisce la corretta individuazione dei "ruoli garanti a titolo originario" in merito all'adempimento degli

obblighi previste dalla legge (ad es. individuazione del datore di lavoro ex art. 2, Testo Unico Sicurezza). Le deleghe di funzione, nel rispetto dei requisiti di sostanza e di forma necessari, rappresentano facoltà consentite ai ruoli organizzativi aziendali (ad es. Direttore Generale) che abbiano assunto a titolo originario la funzione che ritengono opportuno affidare. L'archiviazione delle deleghe è compito della Direzione competente agli affari legali che, in caso di aggiornamento, ne dà comunicazione al Rappresentante Comune per l'allegazione al MOG.

Ogni delegato e procuratore viene informato, al momento del rilascio dell'atto che lo interessa, delle responsabilità e dei limiti che assume in ragione dei compiti e dei poteri ad esso conferiti.

Fatta eccezione dei ruoli statuari, delle competenze attribuite dalle Schede di ruolo/mansionari (vedi infra) e di coloro che siano destinatari di atti scritti di delega o procura (generali o speciali), nessuno è autorizzato a comunicare o sottoscrivere atti o documenti in rappresentanza della Cooperativa.

La facoltà di sub-delegare a terzi è consentita esclusivamente nel caso in cui l'ipotesi sia autorizzata nella delega/procura precedente.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto degli uffici competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, oltretutto la loro coerenza con l'organizzazione aziendale, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato oppure si riscontrino altre anomalie.

5.3.7. Mansionario/Scheda di Ruolo

Il Mansionario/Scheda di Ruolo (**Allegato "G"**) è il documento nel quale vengono descritte la competenze assegnate ai ruoli aziendali e le eventuali attribuzioni di legge rivenienti a detto ruolo.

Il Mansionario/Scheda di Ruolo, comprendente in varie modalità espressive, la descrizione di ciascuna posizione organizzativa e l'elenco delle competenze e attribuzioni del ruolo, è un documento redatto e mantenuto aggiornato dalla Direzione del personale e da questo comunicato in caso di aggiornamento, per l'allegazione al MOG, al Rappresentante Comune.

5.3.8. Le Parti Speciali del MOG

Le Parti Speciali (**Allegato "H1", "H2", ... "Hn"**) rappresentano l'insieme dei presidi e delle indicazioni comportamentali generali da seguire in Cooperativa in relazione alla tipologia di reato, così come derivanti dalle Linee Guida ANCC.; sono elaborate ed aggiornate dal Rappresentante Comune, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e, quindi, portate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione all'esito del Riesame annuale e generale del MOG oppure del Comitato Esecutivo in caso di necessità di aggiornamento durante l'anno (ad es. in caso di mutamenti organizzativi, aggiornamenti normativi e cause simili).

Qualora a seguito di verifiche ed audit emergano non conformità legate al mancato rispetto del Modello o in seguito ad evoluzioni legislative o dell'organigramma aziendale, il Rappresentante comune promuove le attività necessarie ad aggiornare le procedure (portandole in approvazione al CE, quali modifiche al MOG, avendo cura che le stesse vengano formalmente approvate da parte dei Direttori, se del caso Responsabili di Settore, di riferimento).

Le Parti Speciali sono comunicate dal Rappresentante Comune all'interno della Cooperativa tramite la rete intranet aziendale.

5.3.9. Lo Statuto dell'OdV

I requisiti di professionalità, di autonomia ed indipendenza nonché i mezzi e le garanzie a tutela dell'operato dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in un documento specifico denominato "Statuto dell'OdV" (**Allegato "I"**), la cui approvazione, ed eventuale modifica, è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

5.3.10. Sistema sanzionatorio disciplinare

La Cooperativa, in attuazione degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, inserisce nel Modello un Sistema disciplinare (**Allegato "L"**) tramite il quale sanziona la violazione delle regole di comportamento della Carta dei Valori COOP, del Codice di Condotta e delle altre misure previste dal Modello.

Destinatari del Sistema disciplinare sono i membri degli organi sociali, ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti e, secondo i termini, le condizioni e le modalità ad essi applicabili, ai collaboratori e ai terzi partner. Nel caso dei lavoratori subordinati il sistema disciplinare rispetta i limiti concessi al potere sanzionatorio imposti dalla

Legge n. 300 del 1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) e dalla contrattazione collettiva ed aziendale applicabile, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il tipo e l’entità delle sanzioni applicabili sono proporzionati alla gravità delle violazioni misurata sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanza degli obblighi violati: inosservanze (i) che possano compromettere l’efficacia generale del modello a prevenire i reati, (ii) che integrino esse stesse reato o (iii) che riguardino prescrizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- elemento soggettivo della condotta: dolo o colpa;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione;
- reiterazione delle condotte nella misura minima di tre;
- entità del danno o del pericolo a cui si espone la cooperativa in conseguenza della inosservanza del Modello.

Il sistema disciplinare prevede misure distinte per ognuna della seguenti categorie di potenziali destinatari:

- quadri ed impiegati;
- dirigenti;
- amministratori, direttori, institori o altri apicali;
- collaboratori esterni, fornitori e consulenti.

Il “Sistema Disciplinare” allegato al presente Manuale, è approvato con delibera di CdA o, se ad esso delegato, dal Comitato Esecutivo e archiviato dalla Direzione del Personale e dal Rappresentante Comune.

5.3.11. Tenuta dei documenti

Il Rappresentante Comune, gestisce in modo controllato tutta la documentazione del Modello. Ogni singolo documento è identificato da un titolo, una data, uno stato di revisione. Ove necessario i documenti sono aggiornati e le modifiche identificate.

La Cooperativa inoltre assicura che:

- le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili sul posto di lavoro;
- i documenti restino leggibili e prontamente identificabili;
- siano adottati idonei strumenti a prevenire l’uso non intenzionale di documenti obsoleti e ove questi ultimi debbano essere conservati, sia utilizzata un’efficace modalità di identificazione.

I documenti originali del Modello sono gestiti e conservati, come diffusi e comunicati all’interno della Cooperativa, secondo le modalità previste per ciascun documento dal presente MOG 231.

Il Rappresentante Comune gestisce gli aggiornamenti del Manuale, i documenti del Modello e la loro archiviazione garantendo, a seguito dell’introduzione di nuovi documenti o della modifica di quelli esistenti, la loro distribuzione assicurando che siano disponibili, all’interno della Cooperativa, quelli aggiornati.

I documenti del Modello sono rivisiti periodicamente dall’ODV, con l’ausilio delle risorse messe a sua disposizione dalla Cooperativa, al fine di assicurare la loro validità e accuratezza. Quest’attività è di norma svolta in concomitanza all’aggiornamento della valutazione dei rischi, a seguito di una comunicazione da parte delle funzioni aziendali incaricate della loro applicazione, a seguito della commissione di un reato o dei cambiamenti nei requisiti di legge e di altro tipo.

6. RUOLI E RESPONSABILITA' INTERNE IN MATERIA 231

6.1. Generalità

La responsabilità amministrativa dell'ente è subordinata alla commissione di determinati reati (tassativamente previsti dal decreto) da parte dei soggetti individuati all'art. 5 del Decreto. In base a questa norma l'onere probatorio a carico dell'Ente chiamato a difendersi cambia significativamente — aggravandosi, — qualora tra gli imputati del reato-presupposto figurino soggetti in posizione apicale.

Onere della Cooperativa è dunque delimitare con precisione tre distinte aree organizzative:

- l'area organizzativa che assume la responsabilità di dare input all'adozione ed aggiornamento del Modello (*vertice*);
- l'area organizzativa degli *apicali*;
- l'area organizzativa dei *sottoposti*.

L'individuazione della prima area dipende dal contenuto dello Statuto.

Le seconde due aree discendono dall'organigramma, dal funzionigramma, dalle schede di ruolo, dai mansionari, dal sistema delle deleghe e delle procure poiché:

- rappresentano il quadro complessivo e completo della struttura della Cooperativa;
- specificano l'articolazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate;
- riportano la collocazione organizzativa del personale dipendente.

Tale quadro è soggetto a costante modifica ed evoluzione in funzione dei mutamenti che necessariamente intervengono nella corrente conduzione dell'attività. Ad oggi è compito della Direzione Generale mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti collegati in modo da assicurare sempre una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni persona e/o funzione della Cooperativa, e comunicandola adeguatamente ai destinatari.

Altresì è onere del Modello istituire un particolare e specifico organismo di controllo in materia 231 e prevedere ruoli e meccanismi idonei affinché si proceda al miglioramento del Modello anche sulla base delle attività di controllo eseguite sul campo.

6.2. Aree organizzative e rispettive responsabilità

6.2.1. Organi di vertice

Il Consiglio di Amministrazione adotta il **Modello**, così come descritto nel presente Manuale, in conformità a quanto prescritto dal Decreto 231 e dalle Linee Guida di riferimento ANCC.

In particolare il Consiglio della Cooperativa, tra le altre funzioni previste nel presente Manuale:

- definisce il Codice di Condotta e, dunque, i valori e i precetti di comportamento;
- approva la "Politica 231";
- assicura la disponibilità delle risorse essenziali a stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il Modello;
- nomina l'OdV 231 ed approva il relativo Statuto;
- delega al Comitato Esecutivo ogni aggiornamento dei contenuti del MOG 231 diversi ed ulteriori da quelli citati sopra.

Il Comitato Esecutivo ha i seguenti compiti:

- nomina il Rappresentante comune;
- promuove l'attuazione corretta ed efficace del Modello, anche per delega del CdA, adottando o modificando le Parti speciali, gestendo il riesame periodico, etc.;

- individua le soluzioni atte a eliminare o attenuare il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- assicura che i report sulle prestazioni del Modello siano presentati ai più alti livelli direzionali per essere rivisti ed utilizzati come basi per il miglioramento del Modello;
- assicura che vi sia chiarezza sulle responsabilità nei punti di interferenza tra differenti direzioni/settori/aree.

6.2.2. Apicali e loro sottoposti

Il Decreto (art. 5, lett.a) definisce apicali coloro che *“rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale” ovvero a coloro che “esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso”*.

L'identificazione dei soggetti che nell'assetto organizzativo di Unicoop Tirreno corrispondono alla definizione citata, tiene in considerazione l'organigramma, il funzionigramma, il Mansionario e le Schede di Ruolo, nonché il sistema di deleghe e procure conferite formalmente.

Ne discende che in UNICOOP TIRRENO rivestono la qualifica di “apicali” i seguenti ruoli:

- membri degli organi amministrativi statutari (ivi incluso il Presidente);
- Direttore Generale;
- ciascuno dei Direttori, ossia i responsabili delle direzioni in cui si articola l'organigramma della Cooperativa.

Per quanto riguarda il ruolo di Direttore, esso è responsabile nell'ambito delle proprie attribuzioni, di:

- informare le unità organizzative della propria direzione dei contenuti del Modello e verificarne la conoscenza;
- predisporre se opportuno apposite Istruzioni Operative nello svolgimento delle proprie attività, avvalendosi della collaborazione delle unità organizzative interne preposte alla materia 231 e, se del caso, alle raccomandazioni dell'OdV;
- applicare le prescrizioni e procedure previste dal Modello.

6.2.3. Sottoposti agli apicali

Il Decreto (art. 5, lett. b) definisce come “sottoposti” agli apicali (vedi sopra) le *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”*.

Vi rientrano tutti i lavoratori subordinati della Cooperativa e ogni altro soggetto (anche in rapporto di para-subordinazione) che dia attuazione alle decisioni degli apicali o che siano posti a capo di unità organizzative che però siano prive dei due caratteri (autonomia finanziaria e funzionale) che valgono a connotarne indipendenza gestionale.

6.3. L'Organismo di Vigilanza 231

6.3.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

Tra le condizioni a cui il Decreto subordina la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa figura la dimostrazione di aver affidato a un organismo dell'Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e in aderenza alle Linee Guida ANCC, la Cooperativa ha affidato tale compito ad un organismo plurisoggettivo composto da un minimo di 3 ad un massimo di 5 membri.

La nomina dei componenti è riservata al Consiglio di Amministrazione. La deliberazione avente ad oggetto la nomina di ciascun membro dell'OdV 231, anche in caso di sostituzione, è valida se adottata a maggioranza qualificata, ossia con il voto favorevole di almeno i due terzi dei Consiglieri.

I requisiti di professionalità dei membri chiamati a farne parte nonché i mezzi e le garanzie a tutela dell'indipendenza e autonomia dell'Organismo e del suo operato, sono descritti in un documento specifico denominato "Statuto dell'OdV" (**Allegato "L"**), la cui approvazione ed eventuale modifica è rimessa al Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli stessi quorum deliberativi sopra indicati a proposito del MOG.

Nello Statuto dell'OdV sono altresì dettagliatamente descritti:

- modalità di nomina e composizione OdV;
- requisiti di eleggibilità e cause di ineleggibilità;
- durata e presupposti per eventuale revoca dei membri;
- compiti e poteri dell'OdV;
- mezzi e risorse dedicate;
- obbligo di riservatezza;
- linee di riporto dell'OdV agli organi societari.

6.3.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- **effettività** del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;
- **efficacia** del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;
- opportunità di **aggiornamento** del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

All'OdV sono attribuiti **compiti** che derivano dal contenuto del Decreto, dalle Linee ANCC e dallo Statuto OdV tra cui:

- aggiornare periodicamente la ricognizione della mappatura delle attività aziendali che comportano un rischio ai sensi del Decreto;
- promuovere, in collaborazione con il Rappresentante Comune, l'iniziativa delle singole unità organizzative aziendali coinvolte nelle aree a rischio al fine dell'aggiornamento delle procedure che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività "sensibili";
- verificare la efficacia e l'adeguatezza dei sistemi di controllo interni, proponendone aggiornamenti in considerazione dell'evoluzione normativa e dei mutamenti della struttura organizzativa;
- promuovere, in collaborazione con il Rappresentante Comune, iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello verso tutti i lavoratori, dirigenti, amministratori e sindaci, nonché consulenti o partner commerciali della Cooperativa;
- raccogliere, elaborare e conservare la documentazione e le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello;
- definire ed usufruire di un efficace flusso informativo che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a "rischio-reato", anche mediante apposite attestazioni sottoscritte a cura dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nei processi sensibili;
- stabilire adeguate modalità di segnalazione utilizzabili da chiunque, tutelandone il riserbo e l'identità (tutela del cd. "*whistleblower*"), al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza di eventuali violazioni del Modello;
- riferire agli organi sociali competenti, su base periodica (annuale) al Comitato Esecutivo, e all'occorrenza al Presidente nonché agli altri organi di amministrazione previsti dallo Statuto;
- promuovere presso la competente unità organizzativa, ad oggi la Direzione del Personale, l'adozione del procedimento disciplinare previsto in caso di violazione del Modello;

- effettuare verifiche ispettive periodiche, programmate o a sorpresa, presso ognuna delle unità organizzative a rischio di reato, nel rispetto di una pianificazione annuale da sottoporre al Comitato Esecutivo, allo scopo di controllare che l'attività sia svolta in conformità alle prescrizioni del Modello;
- verificare l'iter decisionale interno e l'utilizzo delle risorse finanziarie nell'ambito dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Cooperativa;
- predisporre e fornire le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del Modello;
- raccogliere la documentazione, i dati e le informazioni acquisiti nell'esercizio del proprio incarico, anche dagli OdV 231 delle società controllate dalla Cooperativa, assicurando, nel rispetto della loro indipendenza ed autonomia, un efficace coordinamento delle rispettive attività.

All'OdV sono attribuiti poteri di iniziativa e di controllo tali da consentire l'efficace assolvimento dei compiti sopra descritti e quindi, in coerenza con il Decreto, le Linee guida ANCC e lo Statuto OdV, esso ha la facoltà di:

- disciplinare, anche mediante un regolamento interno, gli aspetti relativi all'esercizio delle proprie attività (ad esempio: determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, e così via);
- accedere liberamente ai dati, agli archivi, ai beni aziendali, nonché a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, ogni volta che ciò sia necessario per lo svolgimento del proprio lavoro e delle ispezioni;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti ai dirigenti della Cooperativa, a tutto il personale dipendente e, qualora necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, alla società di revisione, nonché a collaboratori, consulenti, eventuali agenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- avvalersi di consulenti esterni nel rispetto delle procedure di affidamento di incarichi di consulenza e del budget di riferimento stanziato per l'anno in corso;
- avvalersi del personale della Cooperativa preposto a funzioni di controllo interno come l'Internal Auditing e i Sistemi informativi;
- disporre che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni loro richieste al fine di individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai fini del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative;
- delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dell'Organismo stesso, sulla base delle rispettive competenze, mantenendo l'obbligo di riferire in merito all'Organismo;
- pretendere il puntuale adempimento dei flussi informativi, sia generali che specifici, sia su base periodica che "ad evento", nonché delle eventuali attestazioni, da parte di tutti i responsabili delle unità organizzative cui detta partecipazione sia richiesta.

All'OdV 231 non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L'Organismo svolge le sue funzioni, curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi di controllo esistenti nella Società. Nell'ipotesi in cui l'OdV 231 constati l'inadempimento o il grave ritardo nell'esecuzione degli obblighi di comunicazione o collaborazione delle altre unità organizzative o degli eventuali consulenti esterni, ne dà notizia al superiore gerarchico o al committente, salva la facoltà di darne informazione anche all'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari per gli adempimenti del caso.

6.4. Il Rappresentante Comune per la 231

La funzione del Rappresentante comune per la Direzione aziendale in materia 231 è quella di promuovere in concreto l'aggiornamento del MOG e la sua diffusione all'interno della Cooperativa.

Il ruolo deputato ad assumere questo compito è scelto dal Comitato Esecutivo.

Il Rappresentante è informato delle convocazioni dell'Organismo di Vigilanza e degli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni, potendovi partecipare qualora lo ritenga opportuno per gli argomenti trattati. Non

prende parte agli audit 231 ai quali partecipa solo se espressamente invitato dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Rappresentante Comune ha, tra le proprie responsabilità e compiti quelli di:

- collaborare attivamente e costantemente alla messa a punto e gestione di tutte le fasi comunicative, formative/informative verso il personale coinvolto interno ed esterno alla Cooperativa, individuate come necessarie per garantire la Cooperativa;
- partecipare attivamente ai lavori dell'OdV, dove prevista la partecipazione, finalizzati al continuo miglioramento del Modello, per renderlo sempre più aderente alle necessità derivanti dalle disposizioni normative piuttosto che dall'organizzazione della Cooperativa;
- presidiare adeguatamente le attività di Cooperativa finalizzate alla produzione e manutenzione evolutiva delle Parti Speciali e dei protocolli, anche attraverso il coordinamento delle periodiche fasi di
 - Riesame del Modello;
 - messa a punto del conseguente Piano di Miglioramento;
 - condivisione con il Comitato Esecutivo per i necessari passaggi di approvazione.

7. GESTIONE DINAMICA DEL MODELLO

7.1. Flussi informativi “verso” OdV 231

7.1.1. Flussi periodici

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante appositi flussi informativi da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità di UNICOOP TIRRENO ai sensi del Decreto.

I flussi informativi rappresentano un sistema di comunicazione interno strutturato, continuativo e diffuso che mira a creare:

- collaborazione tra i responsabili di attività potenzialmente a rischio e l'OdV 231, tramite un legame diretto, minimizzando il tempo ed il costo di acquisizione di tali informazioni;
- responsabilizzazione dei soggetti apicali delle aree più sensibili, in quanto questi soggetti assumono la responsabilità delle comunicazioni e dei fatti segnalati;
- chiarezza organizzativa tramite l'individuazione di un unico “referente” dell'OdV per attività o gruppi di attività sensibili a cui viene assegnato uno specifico flusso informativo;
- diffusione della cultura dei controlli interni, generando un naturale e costante processo di formazione sui contenuti del Modello 231;
- ampliamento del raggio d'azione dell'OdV;
- creazione dell'evidenza documentale dell'effettiva operatività del Modello.

Le condizioni, i termini e le modalità nel rispetto delle quali gli apicali e i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, in quanto il loro ruolo sia ritenuto rilevante ai fini dei flussi informativi, hanno l'onere di garantire un flusso “periodico” di informazioni e dati, sono descritte nel “Regolamento flussi informativi verso l'OdV 231” approvato dal Comitato Esecutivo, ed eventualmente da esso aggiornato di anno in anno su proposta dell'OdV. Il testo forma parte integrante del MOG (**Allegato “M”**).

7.1.2. Segnalazioni

Al fine di incoraggiare la prevenzione e la pronta eventuale reazione della Cooperativa nei riguardi dei “reati presupposto” indicati nel d.lgs. 231/2001, è obbligo di tutti i dipendenti e collaboratori segnalare la presenza di situazioni illegali, i sospetti di illecito, le attività, eventi ed operazioni in chiara e significativa violazione del Modello.

È onere di chiunque informare senza indugio l'OdV 231 di criticità attuali o potenziali in occasione di:

- la segnalazione di comportamenti o “pratiche” significativamente in contrasto con quanto previsto dal Modello 231, comprese le violazioni del codice etico;
- la segnalazione di situazioni illegali o eticamente scorrette o di situazioni anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette;
- la segnalazione della commissione dei reati individuati nel Modello 231 da parte di un soggetto apicale o di un sottoposto, di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o a seguito di indicazioni proveniente anche da terzi;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti o altro collaboratori esterni, per i reati di cui al Decreto;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs n. 231/2001;
- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali, nell’ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- le eventuali significative carenze dei protocolli vigenti che disciplinano attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001.

L’OdV 231 predispone e attua misure idonee a garantire:

- riservatezza dell’identità del segnalante (tutela del cd. “*whistleblower*”), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede
- il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

I mezzi per la segnalazione sono:

- posta elettronica, indirizzo odv@unicooptirreno.coop.it;
- posta ordinaria presso la sede di Vignale, alla cortese attenzione di Organismo di Vigilanza 231/01.

Con specifico riferimento alla disciplina in dettaglio sulla protezione del dipendente che esegua una segnalazione (cd. *whistleblowing*), considerata la volontà della Cooperativa di tutelare chiunque al proprio interno contribuisca all’emersione e alla prevenzione di rischi o pregiudizi a danno della Cooperativa medesima e quindi dei suoi soci, si rinvia al Regolamento Flussi informativi che figura in **Allegato M**.

7.1.3. Attestazioni interne

Con riferimento alle attività sensibili, sono previste periodiche attestazioni con valenza interna a cura di:

- responsabili operativi delle singole attività sensibili (controllo di linea);
- responsabili della gestione del rischio (controllo di primo livello).

In particolare, i responsabili di singole attività a rischio sono chiamati ad attestare che, per quanto di loro conoscenza, tali attività si sono svolte in maniera regolare e non risultano comportamenti od azioni in grado di determinare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto.

Destinatari delle attestazioni sono:

- l’Organismo di Vigilanza;
- il Comitato Esecutivo.

7.2. Flussi informativi “da” OdV 231

L’Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Comitato Esecutivo di comunicare:

- all’inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- periodicamente: lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;

- immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello da parte di UNICOOP TIRRENO.

L'Organismo di Vigilanza, in seguito all'attività di riesame del Modello, informa il Comitato Esecutivo sull'andamento dello stesso insieme al piano delle attività che intende svolgere e alle eventuali azioni correttive che vuole intraprendere.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare prontamente il Presidente e la funzione deputata alla promozione dell'azione disciplinare al momento in cui siano rilevate gravi o ripetute violazioni del Modello, che integrino o non integrino ipotesi di reato, perché si instauri così il procedimento di accertamento delle infrazioni, nonché se del caso, di quello disciplinare, con l'irrogazione delle relative sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà comunque essere invitato, al di fuori dei momenti previsti, a relazionare in qualsiasi momento al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

7.3. RIESAME del Modello

7.3.1. Generalità

Obiettivo del riesame del Modello è di verificare almeno una volta l'anno:

- l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello adottato da UNICOOP TIRRENO per la prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- valutare la necessità di aggiornamento e le opportunità di miglioramento del Modello.

Il Riesame viene condotto dal Rappresentante comune con il supporto dell' OdV. Le bozze dei documenti aggiornati sono portate a conoscenza dell'organo amministrativo competente (Consiglio di Amministrazione o Comitato Esecutivo) affinché provveda alla loro valutazione ed eventuale approvazione. Il Verbale di riesame e gli eventuali allegati sono conservati a cura della Segreteria Organi Sociali.

7.3.2. Elementi in ingresso per il Riesame

Gli elementi in ingresso del Riesame sono discussi durante una o più riunioni indette dal Rappresentante Comune con almeno i Direttori, se del caso i Responsabili di Settore, della Cooperativa interessati, alle quali partecipa di diritto l'OdV.

Gli elementi sono rappresentati da tutte le parti costituenti il Modello di organizzazione e controllo di volta in volta interessati:

- i risultati delle attività pianificate nell'esercizio precedente e condotte nell'esercizio in corso;
- gli eventuali cambiamenti apportati alle attività pianificate e le relative motivazioni al cambiamento;
- i risultati delle azioni correttive decise nel precedente riesame ed intraprese (verifica della loro efficacia);
- i risultati della verifica periodica della Mappa delle aree a rischio-reati;
- i risultati degli audit interni pianificati volti all'accertamento del rispetto dei protocolli adottati dalla Cooperativa e dei comportamenti prescritti nel Codice di Condotta;
- i suggerimenti e le proposte di modifica del Modello di prevenzione in atto, ricevute dalle diverse unità organizzative aziendali (Direttori, se del caso Responsabili di Settore);
- l'esito di ispezioni eseguite sui documenti, strumenti informatici ed informativi relativi alle attività classificate a rischio-reati;
- i cambiamenti della struttura organizzativa aziendale (ruoli e responsabilità) e dei processi individuati come "sensibili" che potrebbero avere effetti sul Modello organizzativo;
- la necessità di formalizzare Parti Speciali o protocolli 231;
- i risultati degli interventi di formazione/informazione in favore del personale sulla normativa vigente e sui protocolli comportamentali contenuti nel Modello;

- le eventuali modifiche alla normativa di riferimento (Decreto e Linee Guida ANCC) o l'introduzione di nuove fattispecie di reato;
- le segnalazioni ricevute in merito alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- l'applicazione sanzioni disciplinari.

7.3.3. Elementi in uscita dal Riesame

Dopo la valutazione dei dati e delle informazioni in ingresso il Rappresentante Comune, con il supporto dell'OdV, provvede alla redazione del Piano di Miglioramento comprensivo della pianificazione delle attività da condurre nel prossimo esercizio con indicazione dei singoli responsabili dell'attuazione, delle risorse economiche, degli strumenti e dei termini temporali necessari al loro raggiungimento.

In particolare il Piano di Miglioramento potrà includere:

- l'attività di riesame/aggiornamento della Mappa delle aree a rischio-reato;
- l'integrazione nel Modello dei nuovi reati previsti dalla normativa;
- la definizione dei piani di formazione/informazione al personale della Cooperativa;
- la definizione delle azioni correttive da intraprendere a fronte della segnalazione o constatazione di commissione di un reato previsto dal Decreto;
- la definizione delle azioni preventive da intraprendere a fronte di segnalazioni o della constatazione di aree aziendali dove sussiste il ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto
- la definizione delle modifiche da apportare alla documentazione del Modello;
- la definizione di nuovi protocolli da redigere e implementare;
- la definizione di sanzioni disciplinari da applicare.

7.4. FORMAZIONE e INFORMAZIONE

7.4.1. Criteri e modalità per la formazione ed informazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di UNICOOP TIRRENO assicurare che ogni persona che lavora sotto la sua direzione e che esegue compiti che possono avere impatto sulla responsabilità amministrativa della Cooperativa, sia competente grazie a un'adeguata formazione ad esso riservata.

Obiettivo della Cooperativa è quello di far sì che le persone sotto la sua direzione siano consapevoli:

- dei rischi identificati come "231";
- delle conseguenze, effettive o potenziali, sotto il profilo della responsabilità amministrativa della Cooperativa, della loro attività lavorativa, del loro comportamento, della deviazione da specifici protocolli;
- dei loro ruoli e responsabilità, dell'importanza di ottenere la conformità alla politica 231, dei protocolli e dei benefici legati al miglioramento delle proprie prestazioni personali e al rispetto del Modello.

UNICOOP TIRRENO identifica i bisogni formativi associati ai suoi "rischi 231" e garantisce, sia nei confronti dei dipendenti che dei c.d. "esterni", una corretta conoscenza e divulgazione delle regole aziendali, dei protocolli, anche per la gestione delle risorse finanziarie. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nelle due categorie anzidette, sia si tratti di risorse già presenti nella Cooperativa sia che si tratti di quelle da inserire.

Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili". L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, da avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla competente Direzione in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza ed il Rappresentante Comune. A seguito della pianificazione viene

redatto a cura della competente Direzione un Piano della Formazione 231 con indicazione dell'argomento, dei docenti, dei partecipanti, del luogo e del periodo previsto per l'erogazione degli interventi pianificati.

La Direzione competente alla formazione, con il supporto dell'ODV, valuta l'efficacia delle iniziative formative anche attraverso la somministrazione agli stessi di questionari di controllo per verificare il grado di apprendimento dei contenuti del corso. La verifica dell'efficacia può essere eseguita anche durante la conduzione di un audit sull'area/funzione di cui fanno parte i discenti a cui è stata erogata la formazione.

Tutti gli interventi di formazione attuati sono registrati a cura della competente Direzione.

7.4.2. Informativa a collaboratori esterni e partner

La cooperativa adotta, nel rapporto con fornitori, collaboratori e partner coinvolti in attività a rischio, adeguate forme di selezione nell'individuazione dei fornitori e di definizione delle clausole contrattuali nelle quali si esplicitino i vincoli di legge e di comportamento a cui anche i fornitori, collaboratori e partner devono attenersi durante l'esecuzione dell'incarico o dell'attività svolti nell'interesse dell'ente.

Analoghe misure di diffusione del Modello sono adottate nei confronti dei componenti del Collegio sindacale che, pur non rientrando tra i soggetti previsti all'art. 5 del Decreto, possono, soprattutto in determinate materie (ad es. i reati societari), concorrere con gli amministratori nella realizzazione del fatto criminoso potenzialmente imputabile anche alla Cooperativa.

7.5. RISK ASSESSMENT e RISK MANAGEMENT

7.5.1. Processi sensibili

UNICOOP TIRRENO mantiene aggiornata l'identificazione dei "processi sensibili" tenendo conto di tutte le attività svolte dalla Cooperativa, di tipo ordinario e non ordinario.

Il processo di identificazione dei "processi sensibili" tiene in considerazione le seguenti informazioni:

- indicazioni riportate nelle Linee Guida ANCC;
- precedenti casi verificatesi di commissione del reato;
- rapporti di audit, valutazioni o revisioni già effettuate;
- comunicazioni ricevute dai dipendenti o da altre parti interessate;
- casi di commissione del reato verificatesi in organizzazioni del mondo delle cooperative di consumo;
- flow chart dei processi e manuali operativi esistenti;
- osservazioni sui comportamenti e sulle prassi di lavoro.

Nella mappatura dei rischi UNICOOP TIRRENO tiene in considerazione tutte le misure di controllo già esistenti nell'organizzazione della Cooperativa e valuta se le stesse siano adeguate, necessitino di miglioramenti o ne risultino necessarie nuove e ulteriori.

7.5.2. Misure di prevenzione

Le misure di controllo operativo possono concretizzarsi in protocolli, istruzioni operative, pre-approvazioni, o autorizzazioni, strumenti informatici quali sistemi gestionali e programmi realizzati ad hoc per lo svolgimento delle attività a rischio.

La Cooperativa attua un continuo monitoraggio per assicurare che sia mantenuta l'adeguatezza delle misure di controllo dei rischi adottate. Il riesame periodico permette di assicurare l'omogeneità fra valutazioni dei rischi condotte da persone diverse in tempi diversi. Nel caso in cui i risultati del riesame periodico dimostrino che le misure di controllo esistenti o programmate restano valide, non viene eseguita una nuova valutazione dei rischi.

In caso di modifiche all'organizzazione e ai processi che formano l'intero sistema aziendale (es.: istituzione di nuove prassi di lavoro, protocolli o revisione di quelli esistenti, cambiamenti significativi nella struttura organizzativa e nell'attribuzione dei ruoli, ecc.), il Rappresentante comune per la 231, prima della loro

introduzione, identifica le attività aventi il potenziale di determinare un “reato 231” e i rischi associati a tali modifiche, al fine di eliminarli o ridurli ad un livello accettabile.

7.6. CONTROLLO

7.6.1. Generalità

L'attività di controllo viene condotta dall'OdV, avvalendosi delle risorse di tempo in tempo ad esso affidate dalla Cooperativa (ad es. Area Conformità 231 o Internal Audit), attraverso: la valutazione delle prassi aziendali rispetto alla conformità ai requisiti di legge; la valutazione dell'efficacia della formazione in materia 231; lo svolgimento di indagini sulla percezione per valutare la cultura sui reati previsti dal Decreto; l'utilizzo dei risultati di audit interni; la valutazione della misura in cui il piano di miglioramento sia stato attuato.

I risultati dei controlli sono analizzati ed utilizzati in sede di Riesame del Modello per identificare sia le situazioni positive sia quelle che richiedono correzioni o miglioramenti.

7.6.2. Audit interni 231

Gli audit interni servono a verificare se il Modello organizzativo aziendale sia:

- conforme ai requisiti del D.Lgs 231;
- conforme a quanto pianificato;
- correttamente ed efficacemente applicato;
- idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- stato mantenuto aggiornato.

L'OdV prepara entro l'inizio di ogni anno un programma di attività in cui sono descritti i criteri e le direttrici in accordo con le quali eseguire audit 231 in Cooperativa. Il programma degli audit si basa sui risultati della valutazione dei rischi, sui risultati di audit precedenti e sui protocolli vigenti. E' facoltà dell'OdV richiedere la presenza del Rappresentante Comune durante l'effettuazione di Audit.

Il Piano degli audit 231, una volta redatto, è comunicato alle funzioni aziendali interessate e, eventualmente, agli altri auditor (interni o esterni) con cui attivare un valido coordinamento in caso ne ricorrano i presupposti. In caso di difficoltà o indisponibilità, le funzioni possono richiedere eventuali modifiche sulla data di esecuzione.

Gli audit possono essere eseguiti, da consulenti esterni incaricati allo scopo dall'OdV, dalla funzione auditing interno (se esistente) o dai membri dell'OdV stesso. Gli auditor autorizzati ad effettuare le verifiche devono essere opportunamente qualificati. E' necessario che l'auditor abbia un'approfondita conoscenza del Decreto e del Modello organizzativo adottato dalla Cooperativa.

L'OdV è comunque responsabile dell'attuazione degli audit.

Oggetto dell'audit sono i processi “sensibili” per i quali viene identificato dall'auditor uno o più campioni di casi per i quali la funzione sottoposta ad audit ha concluso il processo o si trova in una fase avanzata dello stesso.

Strumenti per la conduzione degli audit sono opportune check-list predisposte allo scopo di:

- verificare il grado di conoscenza del Codice di Condotta e degli altri documenti facenti parte del MOG;
- verificare il grado di conoscenza dei protocolli aziendali riconducibili alla prevenzione dei reati 231;
- accertare la corretta applicazione dei protocolli aziendali e dei comportamenti disposti nel Codice di Condotta e degli altri documenti facenti parte del MOG;
- verificare i documenti che evidenzino la regolare esecuzione delle attività svolte;
- individuare le eventuali azioni di miglioramento.

Prima di iniziare la verifica, l'auditor controlla i risultati del precedente audit sullo stesso processo/area per accertarsi della segnalazione di eventuali non conformità o osservazioni e se presenti del loro trattamento ed esito.

Durante ciascun audit, l'auditor compila la check-list per ciascun punto, riportando eventuali commenti relativamente alla documentazione verificata e all'operatività e annotando eventuali osservazioni e/o non

conformità.

Al termine della verifica o successivamente, l'auditor redige il "Rapporto di audit" riportando gli elementi salienti emersi nel corso dell'audit, le osservazioni e le non conformità eventualmente riscontrate, gli interventi di miglioramento individuati come realizzabili. Il rapporto è firmato dall'auditor che ha condotto l'audit e dal Responsabile del Settore/Area sottoposto ad audit.

Le check-list compilate ed i rapporti di audit sono conservati a cura dell'OdV.

7.6.3. Analisi e valutazione delle non-conformità

Le non conformità consistono in un mancato rispetto delle prescrizioni del Modello o nell'identificazione di un rischio di commissione di un illecito, non accettabile.

Le non conformità rispetto a quanto previsto nel Codice di Condotta, nel Manuale e nei protocolli aziendali, possono essere rilevate dall'OdV nella conduzione dei suoi compiti (ad es. audit 231) o da qualunque dipendente della Cooperativa (apicale o sottoposto) che lo comunichi sollecitamente all'OdV attraverso i flussi informativi (periodiche o su segnalazione all'occorrenza).

La rilevazione di una non conformità sarà esaminata dall'OdV e valutata contestualmente e in modo aggregato e sintetico in sede di riesame oppure, ricorrendo i presupposti di probabile rischio di verificarsi di un'ipotesi di reato, darà luogo ad una appropriata e più approfondita indagine sui fatti che ne sono oggetto a cura dell'OdV.

L'OdV ha il compito di archiviare e conservare le registrazioni delle non conformità rilevate, all'interno dei report di audit o dei flussi informativi tramite i quali ne è venuto a conoscenza.

ALLEGATI AL MANUALE

- **Allegato “A”**: Reati presupposto D.Lgs 231/01
- **Allegato “B”**: Carta dei Valori Coop
- **Allegato “C”**: Codice di Condotta
- **Allegato “D”**: Politica Unicoop Tirreno per la 231
- **Allegato “E”**: Mappa dei rischi
- **Allegato “F”**: Schema di Deleghe e Procure
- **Allegato “G”**: Mansionario/Schede di Ruolo
- **Allegato “H(n)”**: Parti Speciali
- **Allegato “I”**: Statuto OdV
- **Allegato “L”**: Sistema Disciplinare
- **Allegato “M”**: Regolamento Flussi Informativi OdV

