



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO
D.Lgs. 231/2001**

Pagina 1 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

**Coop. G. Brodolini S.r.l.
Viale delle Regioni, 35
Volania di Comacchio (FE)**



**MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO
AI SENSI DEGLI ARTT. 6 E 7
D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231 e s.m.i.**



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 2 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

REVISIONI

Revisione	Motivo della revisione	Emesso da:	Controllato da:	Approvato da:
02 del 04/03/2013	Revisione generale modello	L. Milani	S. Bertelli/S. Cervellati	CdA
03 del 08/10/2015	Introduzione nuovi reati presupposto - Legge n° 186 del 15 dicembre 2014 (autoricciclaggio) - Legge n. 68/15 del 22 maggio 2015, GU n. 122 del 28 maggio 2015 (eco-reati)	L. Milani	S. Bertelli/S. Cervellati	CdA
04 del 24/01/2017	Introduzione nuovi reati presupposto e modifica previsioni per quelli esistenti - Legge 199/2016 (contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo) – aggiornamento organigramma	L. Milani	S. Bertelli/S. Cervellati	CdA
05 del 15/12/2017	Introduzione nuovi reati presupposto e modifica previsioni per quelli esistenti – D.lgs. 15 marzo 2017, n. 38 (corruzione/istigazione alla corruzione tra privati) – L. 15/11/2017 - modifica dell'articolo 54bis del d.lgs. 30/11/ 2001, n. 165 (whistleblowing) – aggiornamento organigramma	L. Milani	S. Bertelli	CdA
06 del 15/12/2020	Verifica generale aggiornamento modello; definizione modalità di pesatura del rischio per i reati presupposto applicabili all'organizzazione Cambiamenti del sistema di gestione integrato derivanti dalla transizione alla nuova edizione delle norme ISO applicabili alla organizzazione Introduzione nuovi reati tributari (L. 15/7/2019)	L. Milani	E. Strambini	CdA



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 3 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
1.1 Responsabilità amministrativa della società	5
1.2 Reati rientranti nell'ambito di applicabilità del Decreto	5
1.3 L'adozione del modello organizzativo, gestionale e di controllo quale esimente della responsabilità amministrativa.....	10
1.4 Finalità e struttura del Modello.....	11
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA BRODOLINI SCARL	12
2.1 Presentazione dell'organizzazione	12
2.2 L'aggiornamento e la rielaborazione del Modello organizzativo	13
2.3 La struttura del Modello organizzativo	16
3. IL CODICE ETICO DELLA BRODOLINI SCARL	17
3.1 Elementi fondanti del Codice etico aziendale	17
4. ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI).....	24
4.1 Generalità sulla metodologia di identificazione e valutazione delle aree a rischio commissione reati	24
4.2 Criteri generali e definizioni	27
4.3 Metodologia per l'identificazione e la valutazione dei rischi.....	28
5. LE PROCEDURE DI RIFERIMENTO, LE REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI E SPECIFICHE PER I PROCESSI SENSIBILI OPERATIVI E DI SUPPORTO	33
5.1 LE PROCEDURE DI RIFERIMENTO IN RELAZIONE AI PROCESSI SENSIBILI	33
5.2 LE REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE AI PROCESSI SENSIBILI.....	41
6. I SISTEMI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO INTERNI	48
7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	54
8. INDIVIDUAZIONE DELLE DELEGHE, RUOLI, ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ'	55
8.1 I ruoli, le attribuzioni e le responsabilità	55
8.2 Il sistema di deleghe/attribuzioni e delle procure.	55
9. CODICE DISCIPLINARE - SISTEMA SANZIONATORIO	56
10. PROCESSI DI COMUNICAZIONE	57
10.1 Flussi di comunicazione interna ed esterna	57
11. Formazione delle risorse e diffusione del Modello	58
11.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti, Dirigenti ed Amministratori.....	58
11.2 Informazione ai Consulenti ed ai Partner	58
11.3 Flussi informativi verso il Comitato di Vigilanza.....	59



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO
D.Lgs. 231/2001**

Pagina 4 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

12.	ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).....	61
12.1	Premessa	61
12.2	Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza.....	61
12.3	Professionalità e competenze richieste.....	62
12.4	Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV	62
12.5	Attività di reporting dell'OdV	63
13.	RIESAME DEL SISTEMA	64
14.	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	64



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 5 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

1. PREMESSA

1.1 Responsabilità amministrativa della società

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito il “Decreto”) ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (di seguito la “P.A.”), l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L’obiettivo che la COOP. G. BRODOLINI intende perseguire adottando il Modello Organizzativo ed il Codice Etico è duplice:

- favorire un approccio cooperativo verso tutti gli stakeholder;
- prevenire comportamenti illeciti nella gestione dei processi ed attività della Cooperativa.

1.2 Reati rientranti nell’ambito di applicabilità del Decreto

In base al principio di tassatività espresso nell’art. 2 del Decreto, la società può incorrere in responsabilità amministrativa esclusivamente in ipotesi di commissione dei seguenti reati (di seguito i “Reati”):

Reati contro la pubblica amministrazione (artt 24 e 25)

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 6 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter e 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

Reati informatici (art. 24-bis)

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 7 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);

Reati societari (art. 25-ter)

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater)

- Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);

Reati relativi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.)



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 8 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- Reclutamento e sfruttamento della manodopera, intermediazione illecita manodopera (art. 603 bis c.p.)

Abusi di mercato (art. 25-sexies)

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 24/2/1998 n. 58)
- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 24/2/1998 n. 58)

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)

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590, III co., c.p.)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)

- violazione del diritto d'autore (Legge 633/1941 artt. 171 co. 1 lett. a-bis) e co.3 171 bis, 171 ter, 171 septies, 171 octies)

Induzione e non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)

- (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 377 bis c.p.)

Reati ambientali (art. 25-undecies)

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.); scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose;
- scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs 152/06, art. 137);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs 152/06, art. 256);



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 9 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs 152/06, art. 257);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs 152/06, art. 258);
- traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 259);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 260);
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; Omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI
- area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 260-bis);
- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/92, art. 1 e art. 2);
- Inquinamento doloso (D.Lgs. 202/07, art. 8);
- Inquinamento colposo (D.Lgs. 202/07, art. 9);
- Inquinamento ambientale (art. 452 – bis c.p.)
- Disastro ambientale (Art. 452-quater)
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-Duodecies)

- Impiego alle proprie dipendenze da parte del datore di lavoro di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre, se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa o se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (art. 22, comma 12-bis, d.lgs. 25/07/1998 n. 286)

Razzismo e Xenofobia (Art. 25-Terdecies)

- Propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigazione a commettere o commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi; Costituzione o partecipazione di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Reati Tributari (Art. 25-Quinquiesdecies)

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 10 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

1.3 L'adozione del modello organizzativo, gestionale e di controllo quale esimente della responsabilità amministrativa

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") idoneo a prevenire la realizzazione dei Reati. Il sistema prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati;
- prevedere specifiche procedure dirette 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 del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il Reato sia stato commesso da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto) l'ente non risponde se prova che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- (iii) le persone hanno commesso il Reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- (iv) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 11 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Nel caso in cui il Reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto), l'ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto legislativo 231/2001 prevede oltre alle sanzioni pecuniarie anche quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

1.4 Finalità e struttura del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei Reati, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di Reato e la loro conseguente proceduralizzazione. L'adozione delle procedure contenute nel presente Modello deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del Reato.

Gli elementi fondamentali del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono:

- la mappa delle attività "sensibili" dell'azienda vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
- la attribuzione all'Organismo di Vigilanza dei compiti e poteri di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 12 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- la previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- la verifica e archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto e la sua rintracciabilità in ogni momento;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*, anche a campione);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionalmente al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

Il Modello, pertanto, si può definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dal Decreto.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA BRODOLINI SCARL

2.1 Presentazione dell'organizzazione

La Coop. Giacomo Brodolini S.r.l. nasce del 1972 e da allora ha svolto servizi di igiene urbana, operando all'interno della Regione Emilia Romagna, in diverse province quali Ferrara-Bologna-Modena.

La Coop. si è sempre posta come azienda referente e affidabile per le Amministrazioni Pubbliche eseguendo con professionalità i più svariati servizi ambientali.

La cooperativa svolge i seguenti servizi:

- **Progettazione gestione ed erogazione di servizi di igiene urbana ed ambientale:**
 - raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani ed assimilati, spazzamento manuale e/o meccanico;
 - raccolta, trasporto di rifiuti non pericolosi avviati al recupero;
 - raccolta, trasporto di rifiuti pericolosi avviati al recupero;
 - raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi prodotti da terzi;
 - raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti pericolosi.
- **Attività complementari alle predette, quali ad esempio:**



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 13 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- sgombero neve e spargimento sale;
- pulizia e spurgo fogne, tombini e caditoie stradali di aree pubbliche e private;
- pulizia, innaffiamento, lavaggio e disinfezione o sanificazione strade;

Giacomo Brodolini Soc.Coop. a.r.l. è iscritta, ai sensi degli artt. 212, 215 e 216.30 del D.lgs. 151/2006 all'Albo Nazionale Gestori ambientali" Sezione Regionale Emilia Romagna con provvedimento n. BO/1384/O/S nelle seguenti categorie:

- **CATEGORIA 1** Classe A (Raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilati)
- **CATEGORIA 1** Classe A (Attività di spazzamento meccanizzato)
- **CATEGORIA 1** Classe A (Gestione dei centri di raccolta)
- **CATEGORIA 2 bis** (Trasporto rifiuti ai sensi dell'art. 212 comma 8 del D.lgs. 3 Aprile 2006 n.152 per le imprese che esercitano la raccolta e il trasporto dei propri rifiuti non pericolosi come attività ordinaria e regolare nonché le imprese che trasportano i propri rifiuti pericolosi in quantità che non eccedano trenta chilogrammi al giorno o trenta litri al giorno)
- **CATEGORIA 4** Classe A (Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi)
- **CATEGORIA 5** Classe C (Raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi)
- **CATEGORIA 8** Classe E (Intermediazione senza detenzione di rifiuti pericolosi e non pericolosi)
- **CATEGORIA 10B** Classe D (attività bonifica di beni contenenti amianto in matrice compatta)

L'azienda è altresì iscritta al trasporto c/terzi al n. FE/3853526/Q ed è senza limiti e vincoli.

La Coop. Giacomo Brodolini S.r.l. è iscritta nel settore arredo urbano con l'attestazione di qualità e di esecuzione lavori (art. 2 comma 1 lettera "P" del D.P.R. 34/2000) nelle seguenti categorie:

OG13 opere di ingegneria naturalistica;

OS24 verde e arredo urbano.

La Cooperativa può operare nel settore delle pulizie e disinfestazione (Decreto n. 274/97).

In oltre 30 anni di attività la Coop. G. Brodolini ha formato un gruppo di soci e/o lavoratori con alta professionalità e con i notevoli investimenti in attrezzature si è affermata quale azienda capace di eseguire i più svariati servizi di igiene urbana nell'ottica di garantire la committenza e di rispettare le esigenze degli utenti fruitori dei servizi di igiene urbana.

2.2 L'aggiornamento e la rielaborazione del Modello organizzativo

Sulla base delle previsioni del D.lgs. 231/01 la Cooperativa COOP. G. BRODOLINI, facendo seguito a quanto già attuato nel corso del 2009 e al conseguente modello organizzativo adottato all'epoca, ha provveduto ad effettuare un aggiornamento dell'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 14 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di risk assessment e risk management). Tale aggiornamento è stato previsto al fine di tenere conto delle modifiche organizzative intervenute nella cooperativa, al fine di rielaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, ma anche per estendere il modello ai reati ambientali introdotti dal D.Lgs. 121/2011. La Brodolini Scarl nel corso degli anni si è dotata di un proprio sistema certificato su diversi schemi con particolare attenzione alla qualità, all'ambiente, all'etica ed alla sicurezza. Infatti, le principali certificazioni volontarie di sistema adottate e ad oggi attive risultano:

- UNI EN 9001 – Maggio 2004
- UNI EN ISO 14001 – Settembre 2006
- SA8000 – Aprile 2010
- OHSAS 18001 – Gennaio 2011 (transizione alla 45001 – Febbraio 2020)

Per la Cooperativa si è trattato, quindi, di effettuare un riscontro delle strutture e procedure organizzative interne già attive e operanti sui diversi servizi per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del Decreto legislativo 231/2001 integrando, laddove ne sia stata riscontrata la necessità, le prescrizioni esistenti.

Utilizzando gli strumenti documentali e di processo previsti dalle certificazioni volontarie (qualità, sicurezza, ambiente ed etica) l'azienda intende gestire in maniera conforme anche le richieste del dLgs 231; seguendo il flusso logico della tabella sottostante, relativo ai passi per l'ottenimento delle certificazioni volontarie, si evince come il decreto 231 preveda l'introduzione di un modello organizzativo che può essere contemplato nel manuale del sistema integrato, così come l'analisi preliminare per individuare i rischi penali dell'azienda.

INTEGRAZIONE MODELLO 231 - SISTEMI VOLONTARI	
REQUISITI UNI EN ISO 14001 – UNI EN ISO 9001 – UNI ISO 45001	Integrazione D.Lgs. 231/01
4.1 – Comprendere l'organizzazione e il suo contesto 4.2 - Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate 4.3 - Determinare il campo di applicazione del Sistema di gestione 6 - Pianificazione	Individuazione dei processi critici per la prevenzione dei reati amministrativi ed analisi dei rischi. Individuazione di indicatori di monitoraggio processi
7.5 Informazioni documentate 7.5.3 Controllo delle informazioni documentate	Codice Etico e procedure di monitoraggio tenute sotto controllo tramite sistema ISO. Definizione delle modalità di archiviazione, identificazione, accesso e tempi di conservazione delle registrazioni amministrative.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 15 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

INTEGRAZIONE MODELLO 231 - SISTEMI VOLONTARI

REQUISITI UNI EN ISO 14001 – UNI EN ISO 9001 – UNI ISO 45001	Integrazione D.Lgs. 231/01
5.1 – Leadership ed impegno 5.2 - Politica 6. – Pianificazione 6.1 – Azioni per affrontare rischi ed opportunità 6.1.3 – Obblighi di conformità/determinazione dei requisiti legali ed altri requisiti (14001 e 45001) 6.2 Obiettivi 9.3 Riesame	Politica sull'etica degli affari e riesame periodico del funzionamento del sistema 231. Nomine dei membri dell'Organo di Vigilanza. Comunicazione interna ed esterna
5.3 - Ruoli, responsabilità e autorità 7.2 – Competenza 7.3 Consapevolezza	Formazione e sensibilizzazione al rispetto dei dettami del Codice Etico e creazione delle competenze di gestione del sistema 231
5.3 - Ruoli, responsabilità e autorità 7.1 – Risorse 7.4 Comunicazione	Gestione della sicurezza sistema informatico e prevenzioni errori tramite automatismi
8.1 – Pianificazione e controllo operativo	Messa a punto delle procedure di monitoraggio punti critici e delle procedure di conformità legislativa
9.1 - Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni 9.1.2 – Valutazione della conformità (14001 e 45001) 10. - Miglioramento 10.2 - NC, azioni correttive	Attività di auditing dell'Organo di Vigilanza (OdV), segnalazione/rilevazione delle non conformità rispetto alla 231 all'Odv/da parte dell'Odv. Azioni correttive, preventive. Miglioramento continuo del sistema messo in essere

Il percorso seguito è passato attraverso l'inglobamento dei documenti propri del Modello 231 all'interno delle procedure gestionali e del sistema di classificazione della documentazione aziendale, seguito dall'inserimento dei singoli sistemi di gestione già in atto nell'azienda all'interno di un unico sistema di controllo aziendale. Per la realizzazione del sistema di controllo viene pertanto utilizzato l'impianto dei manuali e delle procedure gestionali di altri sistemi di gestione, definendo le regole di comportamento per la prevenzione dei rischi ed i flussi informativi per l'Organismo di Vigilanza tramite istruzioni inserite nel corpo delle procedure gestionali, verificando i comportamenti non conformi, le azioni preventive e correttive ed il riesame del Modello 231 tramite gli stessi strumenti di monitoraggio.

Si è passati quindi alla formalizzazione delle responsabilità e delle deleghe aziendali, che non è presente nei sistemi di gestione basati su norme contrattuali, alla definizione dei rischi e degli obiettivi di controllo, alla registrazione di tutti i controlli effettuabili ed alla istituzione di un sistema di reporting dell'Organismo di Vigilanza al vertice aziendale, determinando un vero e proprio sistema di governance tramite il rispetto delle regole di applicazione del Modello 231.

L'applicazione del Modello 231 fortifica l'esercizio dei controlli consentendo un presidio dei rischi basato sulla seguente struttura:



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 16 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- un primo livello di controllo garantito dal management operativo, ma anche dal responsabile del sistema di gestione integrato piuttosto che dal RSPP o dai responsabili ambiente e privacy;
- un secondo livello esercitato dall'Organismo di Vigilanza.

Ne consegue, in definitiva, l'implementazione di un sistema di gestione unificato dalla governance introdotta dal Modello 231 che, partendo dalla mission e dagli obiettivi strategici introdotti nel codice etico, realizza un unico sistema di valutazione dei rischi, un unico sistema organizzativo, un unico sistema informativo ed un unico sistema di relazioni esterne che, tramite regole di controllo gestite unitariamente, consenta di rilevare comportamenti e risultati attesi.

Pertanto, gli unici elementi di integrazione necessariamente introdotti ad integrazione dei sistemi di gestione volontari, per il conseguimento della totale compliance al modello organizzativo 231, sono il sistema sanzionatorio e l'Organismo di vigilanza.

2.3 La struttura del Modello organizzativo

Il Modello Organizzativo della Cooperativa, elaborato anche sulla base delle "Linee Guida" oggi esistenti in Italia, è composto dalla seguente documentazione:

- **Il Codice etico**, in esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari anche in accordo con i principi ispiratori della Cooperativa.
- **L'analisi e valutazione delle aree sensibili** a rischio di commissione dei reati previsti dal "231";
- **Le procedure**, le quali introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.
- **Il sistema di controllo interno** è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti da modalità operative codificate e da comportamenti adottati dai vertici fino alla base dell'organizzazione. Sono formalizzate e regolarmente eseguite attività di Verifica Ispettiva previste dai sistemi di gestione certificati e sono regolarmente eseguite e ben documentate le verifiche contabili obbligatorie ex lege.
- **Il sistema sanzionatorio**, in linea con le indicazioni contenute nei CCNL applicabili alla Cooperativa, a fronte della violazione delle regole interne previste per la prevenzione dei reati è previsto.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 17 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

3. II CODICE ETICO DELLA BRODOLINI SCARL

3.1 Elementi fondanti del Codice etico aziendale

I principi fondamentali sui quali il Codice Etico e l'intero Modello Organizzativo sono basati sono i seguenti:

Onestà

COOP. G. BRODOLINI ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera. Conseguentemente, nell'ambito della loro attività professionale, i Dipendenti e gli Organi Sociali, nonché i suoi Consulenti, Collaboratori Esterni, Partner, fornitori e clienti, e chiunque abbia rapporti con essa, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi in cui eventualmente opererà la Cooperativa.

Coop. G. Brodolini sostiene i principi di trasparenza onestà cortesia e senso civico. Coop. G. Brodolini riconosce e premia i meriti individuali e sostiene la crescita, attraverso la democrazia rappresentativa, la partecipazione e la responsabilità dei soci.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse di COOP. G. BRODOLINI può giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

La Cooperativa non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Dipendenti ed i membri del CdA nonché il Presidente e vicepresidente devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere nell'ambito delle loro attività "ai fini della 231", possono chiedere chiarimenti all'Organismo di Vigilanza, il quale metterà a disposizione le proprie competenze per facilitare il rispetto della normativa.

Rapporti Con Gli Stakeholder ed Il Territorio

La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficaci ed efficienti.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholders, la Società individua nella costante ricerca di impiego delle risorse umane e nello sviluppo di nuove attività una condizione prioritaria di crescita e successo.

La Società mantiene con le pubbliche Autorità locali e nazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

Valore delle risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa, soprattutto se in forma cooperativa, sia costituito dal contributo professionale delle



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 18 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Costituisce un valore primario la difesa dell'occupazione dei soci e di tutti i lavoratori migliorandone le condizioni economiche, professionali e sociali e la promozione di un ambiente solidale e collaborativo.

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro esprimendo la propria scelta attraverso l'applicazione del sistema di gestione per la sicurezza in conformità alla norma OHSAS 18001. Ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività svolta, il rispetto dei diritti dei lavoratori anche attraverso l'adozione della certificazione etica secondo la norma SA8000. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

La formazione al personale anche sui temi del Modello Organizzativo è ritenuta strumento importante di crescita culturale e professionale nel rispetto dell'integrità morale di ciascun lavoratore.

Rispetto dell'Ambiente

La Società crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti i portatori di interesse attuali e futuri. Le scelte di investimento sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, adottando dove possibile, tutte le azioni di miglioramento ritenute idonee in quest'ottica.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione. Coop. G. Brodolini esprime la propria scelta di rispetto dell'ambiente e delle tematiche ambientali attraverso l'applicazione del sistema di gestione ambientale in conformità alla norma UNI EN ISO 14001. Costituisce un "credo" dell'organizzazione l'impegno per il rispetto ed il miglioramento dell'ambiente naturale ed il core business della società è costantemente rivolto a valutare l'applicazione di nuove tecnologie sia per la raccolta, che per il recupero e smaltimento dei rifiuti.

Trasparenza

La Società è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato consolidato e potenziale e la comunità in genere, soprattutto locale.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, la Società assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli stakeholders. In particolare, la Società comunica con il mercato, le istituzioni ed i soci nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

Rispetto del presente Codice

Al rispetto del presente Codice sono tenuti gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro della Società, nonché tutti i collaboratori esterni, quali consulenti, agenti, fornitori, ecc.

La Società si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001	Pagina 19 di 64
		Rev. 06 del 15/12/2020

tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso - appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

In particolare:

1. Ciascun Esponente Aziendale, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.
2. Nessun Esponente Aziendale, deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse della Società. Tale divieto si ritiene vincolante anche nei confronti di familiari attraverso i quali eludere il divieto di cui sopra.
3. Nessun Esponente Aziendale, può richiedere o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività della Società.
4. In deroga a quanto stabilito ai punti 2. e 3., sono ammessi piccoli omaggi, di modico valore purché conformi agli usi locali e non vietati dalle leggi. Tali deroghe devono essere espressamente approvate dal CdA ed autorizzate dall'Organismo di Vigilanza in sede di verifica periodica.
5. In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra enunciati, ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire, comunque, interessi in conflitto con quelli della Società.
6. Ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività aziendali;
È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) abbia le stesse finalità vietate ai punti 2., 3., 6., 7 e 8.
7. È fondamentale l'impegno costante nella prevenzione degli incidenti ed infortuni sul lavoro attraverso la periodica valutazione di tutti i rischi connessi alle attività lavorative svolte ed attraverso la periodica e costante attività di formazione informazione ed addestramento prevista dalle normative vigenti ed attraverso la dotazione al personale di tutti i DPI ritenuti necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.

Riservatezza

Tutte le informazioni ed i dati che rivestano carattere di riservatezza devono essere acquisite, gestite e comunicate esclusivamente dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente. Nell'ambito delle informazioni riservate, assumono particolare rilievo, e devono essere pertanto gestite con particolare attenzione, le informazioni relative alle procedure di gara ed alle relative offerte, alle procedure di trattativa privata o accordi diretti con P.A, al know how, alle operazioni finanziarie e di investimento. Fra le



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 20 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

suddette informazioni rientrano anche quelle di tipologia tecnica inerente la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro ed autorizzazioni eventualmente connesse.

Ciascuno nel proprio ambito lavorativo è comunque tenuto a proteggere le informazioni generate od acquisite, anche tramite strumenti informatici, e ad evitarne l'uso improprio o non autorizzato evitando, in primis di cedere il PC contenente dati riservati, a terzi.

COOP. G. BRODOLINI provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali dei propri dipendenti, soci, fornitori, clienti ed in generale dei terzi, che si trovi a dover gestire per particolari casi e finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy (rif. DPS in corso di validità).

A tal fine, si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari e ad adottare tutte le misure di sicurezza anche informatiche idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare le misure di sicurezza sopra espresse, al fine di evitare intrusioni esterne, utilizzi non consentiti e perdite, anche accidentali, di dati e informazioni.

I rapporti tra diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio ed in conformità alle disposizioni della Cooperativa espresse nel mansionario ed organigramma aziendale.

Tutela Dell'integrità Fisica e Morale dei lavoratori

La Cooperativa G. BRODOLINI si impegna a consentire e favorire condizioni di lavoro idonee alla tutela dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto della normativa vigente sia per quanto riguarda il diritto del lavoro, sia per quanto riguarda l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Si impegna a far sì che anche le attività svolte in outsourcing si fondino sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza dei prestatori di lavoro e dei terzi.

E' vietata ogni forma di discriminazione, diretta od indiretta, basata su razza, nazionalità, sesso, età, handicap, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali, ideologie, indirizzi filosofici o convinzioni religiose. Sono vietate e denunciate pressioni fisiche o psicologiche, molestie sessuali, sotto qualsiasi forma si possano manifestare e nei confronti di qualunque lavoratore.

Tutti i rapporti di lavoro sono improntati a principi di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà di ogni lavoratore e collaboratore a qualsiasi titolo. Deve essere evitato qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona o di creare un clima intimidatorio, ostile, umiliante od offensivo.

Rapporti con le pubbliche istituzioni



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 21 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

La COOP. G. BRODOLINI mantiene con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione. Tutti i rapporti con gli Enti devono essere conformi alla corretta osservanza dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, integrità e riservatezza.

L'assunzione di impegni con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni è riservata alle funzioni aziendali specificamente preposte ed autorizzate in conformità all'organigramma e mansionario aziendali.

E' vietata qualsiasi pratica di corruzione attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma. E' vietato esaminare o proporre opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale al fine di sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti interessate.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente darne informazione e denuncia al proprio superiore o referente interno. Nella partecipazione a gare o trattative con Enti Pubblici, chiunque agisca, a qualunque titolo, per conto

di COOP. G. BRODOLINI deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, e comunque in modo tale da non violare i principi di libera concorrenza nel mercato.

E' vietato utilizzare contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni, erogati da Organismi Pubblici, per fini diversi da quelli per i quali sono stati concessi; è altresì proibito rendere dichiarazioni mendaci, produrre documenti falsi o falsificati, in tutto od in parte, omettere od alterare informazioni, anche tramite strumenti informatici, al fine di indurre gli Enti ad erogare i suddetti contributi.

In occasione di verifiche od ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, deve essere tenuto un comportamento rivolto alla massima disponibilità e collaborazione agevolando l'attività di indagine e conoscenza degli Enti preposti al controllo.

Rapporto con i soci

Tutti i rapporti fra la Società ed i Soci sono svolti in perfetta conformità a quanto espresso nello Statuto e nei Regolamenti sociali, nel pieno rispetto dei principi del presente Codice Etico.

COOP. G. BRODOLINI promuove e valorizza la partecipazione dei Soci alla gestione della Società, in maniera democratica e paritaria.

Assicura ai Soci cooperatori il trattamento economico corrispondente a quello previsto dai contratti collettivi di lavoro.

La società si impegna a fornire ai propri Soci tutte le informazioni utili a conoscere l'andamento della gestione e le prospettive di sviluppo; dette informazioni devono essere veritiere, corrette, complete e trasparenti.

La raccolta e l'erogazione di prestiti ai Soci avviene in modo assolutamente trasparente, ai soli fini di conseguimento dell'oggetto sociale, in conformità alla normativa vigente ed al regolamento societario.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 22 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

I Soci devono ottemperare alle disposizioni dello Statuto, dei regolamenti sociali e delle deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali.

I Soci cooperatori non possono associarsi contemporaneamente ad altre cooperative né prestare lavoro subordinato alle dipendenze di terzi a meno che non vi siano specifiche disposizioni del CdA che perseguano identici scopi sociali o che esercitino attività concorrenti.

I Soci non possono svolgere, in generale, attività in contrasto od in concorrenza con gli interessi sociali; deve essere evitata qualunque situazione di conflitto d'interessi.

I Soci devono versare le quote sociali sottoscritte o restituire i prestiti ricevuti con le modalità e nei tempi concordati dagli Organi sociali.

E' stato predisposto un Regolamento soci, il cui scopo e oggetto del regolamento è quello disciplinato dall'art. 6 della legge 3 aprile 2001 n. 142 e dall'art. 9 dello Statuto sociale, è quello di disciplinare l'organizzazione del lavoro dei soci lavoratori, le prestazioni lavorative dei quali contribuiscono al raggiungimento degli scopi sociali della cooperativa. Ogni socio lavoratore instaura con la cooperativa, ai sensi dell'art. Art. 1 co. Terzo, legge 142/01, uno dei seguenti tipi di rapporto di lavoro:

- Subordinato, autonomo, di collaborazione coordinata non occasionale
- Qualsiasi altra forma prevista dalla vigente legislazione.

È fatto divieto al socio di svolgere attività lavorative e non contrarie agli interessi della cooperativa stessa, nonché affari, per sé o per conto terzi che siano in concorrenza con l'attività della Cooperativa stessa.

Gli Organi Sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, oltre al rispetto della legge e dello Statuto, devono ispirare il proprio operato ai principi del presente Codice Etico.

Il Presidente, il Vicepresidente, i Consiglieri ed i Sindaci, ove nominati, si impegnano a condurre la loro attività, nell'esatto e puntuale espletamento delle funzioni loro affidate.

Tutti i Consiglieri devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi legittima richiesta avanzata da parte dei Soci e della Società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Qualora, nell'esercizio delle loro funzioni o in ambiti privati uno dei membri sia indagato e condannato per alcuno dei reati di cui al D. Lgv 231/01 deve immediatamente rassegnare le proprie dimissioni favorendo la candidatura di soggetti diversi.

È stato predisposto un Regolamento elettorale allo scopo di garantire l'attuazione della democrazia elettiva nella Cooperativa in conformità anche allo Statuto sociale.

Organo di vigilanza

La Cooperativa G. BRODOLINI si impegna a rispettare e a far rispettare le norme di legge ed in particolare il D. Lgs 231/01 attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, approvato dal CdA, al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico di comportamento. Tale Organismo si occupa in particolare di:



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 23 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza al CdA;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

Segnalazione delle violazioni del Codice Etico di comportamento

La Cooperativa G. BRODOLINI provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico di comportamento. Tutti i soggetti interessati possono segnalare per iscritto eventuali violazioni anche in forma anonima, attraverso apposita modulistica disponibile presso la segreteria o attraverso qualunque altra forma scritta anche via posta ordinaria o via posta elettronica (appositamente predisposta allo scopo), oppure in forma orale al proprio superiore ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di comportamento all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

- provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico di comportamento, riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni. Gli enti preposti definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo preposto al monitoraggio del Codice Etico di comportamento.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

Comunicazione e diffusione del Codice Etico di comportamento

La Cooperativa COOP. G. BRODOLINI si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico di comportamento ed a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni (anche tramite il proprio sito internet) presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO (PROCESSI SENSIBILI)

4.1 Generalità sulla metodologia di identificazione e valutazione delle aree a rischio commissione reati

In ottemperanza ai disposti di cui all'articolo 6 comma 2 del D.Lgs. 231/01, si è provveduto all'individuazione delle cosiddette "aree a rischio", ovvero delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati

In allegato al presente modello viene riportata la tabella riassuntiva di carattere generale riportante la descrizione del reato, il riferimento degli artt. del D.Lgs. 231/01, la fonte originale (codice penale, codice civile, D.lgs. 81/2008, D.Lgs. 152/2006, ecc.), le sanzioni amministrative ed interdittive previste, il processo/area aziendale ove il reato può essere potenzialmente commesso, le modalità e i sistemi di controllo adottati e la funzione responsabile. Viene inoltre valutato il rischio inerente, ovvero a monte dell'applicazione delle misure di controllo previste, e il rischio residuo definendo i livelli di accettabilità dello stesso.

La mappatura delle Attività sensibili effettuata all'interno della Cooperativa ha consentito di individuare le seguenti principali aree di rischio:

- Rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto)
 - ❖ negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (gara pubblica, affidamento diretto o trattativa privata);
 - ❖ gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione di
 - ❖ contratti/convenzioni di concessioni stipulati con soggetti pubblici (relativi alle suddette attività);
 - ❖ gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
 - ❖ contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni, qualora lo svolgimento delle attività aziendali comporti la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici;
 - ❖ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 25 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- ❖ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
 - ❖ gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi
 - ❖ accertamenti/ispezioni;
 - ❖ gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
 - ❖ gestione delle attività di acquisizione e/o accesso a contributi, sovvenzioni, finanziamenti,
 - ❖ predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
 - ❖ adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
 - ❖ gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali
- Reati informatici (art. 24-bis)
- ❖ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
 - ❖ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - ❖ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - ❖ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
 - ❖ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
 - ❖ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- Reati societari (art. 25-ter del Decreto):
- ❖ Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali;
 - ❖ Emissione comunicati stampa e informativa agli stakeholder;
 - ❖ Gestione rapporti con soci, Società di revisione, Collegio Sindacale;
 - ❖ Rapporti con Autorità di vigilanza;
 - ❖ Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
 - ❖ Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee e delle decisioni ivi contenute.
 - ❖ Gestione e registrazione degli acquisti.
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- ❖ Lavoro nero e sfruttamento del lavoro
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime (art. 25-septies del Decreto):



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 26 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- ❖ Incompleta e/o non aggiornata valutazione dei rischi descritta nei Piani operativi di sicurezza relativi alle attività svolte dalla Cooperativa.
 - ❖ Errata valutazione dei rischi;
 - ❖ Omessa attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza;
 - ❖ Omissione o incompleta gestione delle attività formative relative alla salute e sicurezza nei confronti dei lavoratori;
 - ❖ Omissioni o carenze relative alla distribuzione e sorveglianza nell'utilizzo dei DPI;
 - ❖ Omissioni o carenze relative alla valutazione, documentazione e comunicazione dei rischi da interferenza.
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- ❖ Impiego/re-immissione in qualsiasi forma nell'attività economica o finanziaria, vale a dire di produzione/scambio/distribuzione di beni e servizi (es. investimento nell'impresa, acquisto di beni, ecc.) di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita
 - ❖ Sostituzione del bene o dell'utilità illecita in altro bene/utilità, tesa ad ostacolare l'individuazione della provenienza illecita del primo (es. deposito bancario, acquisto di strumenti finanziari o di beni)
 - ❖ Trasferimento (di titolarità o di semplice disponibilità) del bene o utilità illecita (es. intestazione fittizia, passaggio di disponibilità ad altro soggetto, trasferimento di denaro su altro conto,...)
- Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto):
- ❖ Inquinamento ambientale
 - ❖ Disastro ambientale
 - ❖ Delitti colposi contro l'ambiente
 - ❖ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
 - ❖ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
 - ❖ Emissione di inquinanti non autorizzata
 - ❖ Scarichi di reflui pericolosi su suolo e sottosuolo
 - ❖ Gestione non autorizzata e/o traffico illecito di rifiuti
- Reati legati all'impiego di maestranze (art. 25-duodecies del Decreto):
- ❖ Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 27 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

➤ Razzismo e Xenofobia (Art. 25-Terdecies)

- ❖ Propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigazione a commettere o commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi

➤ Reati Tributari (Art. 25-Quinquesdecies)

- ❖ Dichiarazione fraudolenta mediante impiego di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- ❖ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- ❖ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o occultamento di documenti contabili
- ❖ sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

4.2 Criteri generali e definizioni

I criteri adottati per l'identificazione, l'analisi e la valutazione del rischio si basano sostanzialmente su quanto previsto dalla norma di riferimento UNI ISO 31000:2010. Di seguito si riportano i termini e le definizioni (mutuati dalla norma di riferimento) attinenti con la presente valutazione.

Rischio: L'effetto dell'incertezza sugli obiettivi

NOTE:

- Un effetto è uno scostamento da quanto atteso positivo e/o negativo
- L'incertezza è lo stato, anche parziale, di assenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della loro verosimiglianza

Gestione del rischio: attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo una organizzazione con riferimento al rischio

Fonte di rischio: Elemento che da solo o in combinazione con altri possiede il potenziale intrinseco di originare il rischio.

Evento: Il verificarsi o il modificarsi di un particolare insieme di circostanze.

Conseguenza: Esito di un evento che influenza gli obiettivi.

Verosimiglianza: possibilità: Plausibilità di un accadimento ipotizzabile.

Analisi del rischio: Processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

Criteri di rischio: Termini di riferimento a fronte dei quali è valutata la significatività del rischio.

Livello di rischio: Espressione quantitativa di un rischio o combinazione di rischi, espresso in termini di combinazione di conseguenze e della loro verosimiglianza.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 28 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Ponderazione del rischio: Processo di comparazione dei risultati dell'analisi del rischio rispetto ai criteri di rischio per determinare se il rischio e/o la sua espressione quantitativa sia accettabile o tollerabile.

Trattamento del rischio: Processo per modificare il rischio. Il trattamento del rischio può implicare:

- evitare il rischio decidendo di non iniziare o non continuare l'attività che da origine ad esso;
- assumere o aumentare l'esposizione al rischio al fine di cogliere un'opportunità;
- rimuovere la fonte di rischio;
- modificare la verosimiglianza;
- modificare le conseguenze;
- condividere il rischio con altra(e) parte(i) (compresi contratti e finanziamento del rischio); e ritenere il rischio con una decisione informata.

Controllo: Misura che sta modificando il rischio

Rischio residuo: Rischio rimanente a seguito del trattamento del rischio

4.3 Metodologia per l'identificazione e la valutazione dei rischi

Si individua e valuta in primis il cosiddetto rischio inerente o potenziale (“Indice di Rischio Potenziale” o “IRP”) il quale rappresenta la quantificazione degli eventi rischiosi che prescindono dai protocolli/controlli esistenti presso l'organizzazione i quali, se correttamente applicati, potranno ridurre o prevenirne gli effetti. Nella sostanza il rischio inerente rappresenta il livello potenziale di raggiungimento del danno (commissione del reato presupposto contemplato dal D.lgs. 231/01) intrinseco all'organizzazione in assenza degli strumenti di cui l'organizzazione stessa si è dotata per eliminare e/o ridurre e/o prevenire il citato rischio.

L'IRP consiste in un valore determinato dalla combinazione (moltiplicazione) di due fattori: il “peso” del rischio, che misura l'intensità del danno potenzialmente derivante dalla sua manifestazione (conseguenze), e la “frequenza”, che esprime il numero di volte in cui il rischio può potenzialmente manifestarsi - probabilità di accadimento (verosimiglianza). Tale Indice viene determinato in base alla seguente classificazione:

PESO (GRAVITA' DELL'EVENTO)

VALORE	COEFFICIENTE	DESCRIZIONE
--------	--------------	-------------



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 29 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

25%	Modesto	Nessuna sanzione interdittiva e sanzione pecuniaria fino a 300 quote
50%	Medio	Nessuna sanzione interdittiva e sanzione pecuniaria da 301 a 600 quote
75%	Grave	Nessuna sanzione interdittiva e sanzione pecuniaria da 601 a 800 quote
100%	Molto Grave	Sanzioni interdittive, danni reputazionali e/o sanzioni pecuniarie oltre 800 quote

FREQUENZA (PROBABILITA' DI ACCADIMENTO DELL'EVENTO)

VALORE	COEFFICIENTE	DESCRIZIONE
5%	Raro	Evento che può accadere raramente (max 2 volte all'anno)
25%	Improbabile	Evento che può accadere qualche volta (tendenzialmente da 3 a 12 volte all'anno)
50%	Possibile	Evento che può accadere più volte in un anno, MAX con frequenza significativa (da 13 a 52 volte all'anno)
80%	Probabile	Evento che può accadere con frequenza elevata (oltre 52 volte all'anno ma meno di 1 volta al giorno)
100%	Molto probabile	Evento che può accadere con frequenza molto elevata (1 o più volte al giorno)

La riduzione del rischio inerente può essere ottenuta mediante la messa in atto di prassi, procedure, istruzioni e dei relativi controlli e registrazioni. Si introduce pertanto un fattore correttivo definito Valutazione Complessiva dei Controlli o "VCC" in relazione a ciascun requisito dello standard.

La VCC consiste in un valore percentuale determinato dalla combinazione (moltiplicazione) di due fattori:

- il livello di "esistenza e adeguatezza" dei controlli, che dipende dal livello di formalizzazione dei controlli stessi e dalla loro adeguatezza a presidiare in modo efficace/efficiente il rischio
- il livello di "conformità" di tali controlli, che valuta l'effettiva esecuzione dei controlli di linea previsti.

Tale Indice viene, nello specifico, determinato in base alla seguente classificazione:

VCC – ESISTENZA E ADEGUATEZZA

VALORE	COEFFICIENTE	DESCRIZIONE
--------	--------------	-------------



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 30 di 64

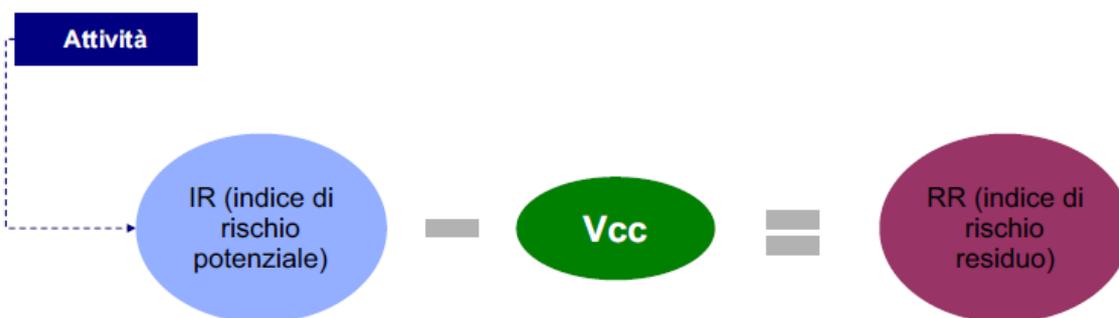
Rev. 06
del 15/12/2020

-90%	Continuativo	Le tecniche di controllo appaiono adeguate, in quanto automatiche e continuative, e registrano in modo non eliminabile i dati rilevati
-80%	Adeguito	Le tecniche di controllo appaiono adeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile
-50%	In prevalenza adeguato	Le tecniche di controllo appaiono adeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile ma risultano migliorabili
-25%	Inadeguato	Le tecniche di controllo in essere risultano essere inadeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile
0%	Assente - NA	Le tecniche di controllo in essere risultano essere assenti o non valutabili

VCC – CONFORMITA'

VALORE	COEFFICIENTE	DESCRIZIONE
-90%	Assiduo	I controlli previsti vengono effettuati senza interruzioni
-80%	Adeguito	I controlli previsti vengono effettuati con sistematicità e continuità
-50%	In prevalenza adeguato	I controlli previsti vengono prevalentemente effettuati
-25%	Inadeguato	I controlli previsti vengono effettuati occasionalmente
0%	Assente - NA	I controlli previsti non vengono effettuati se non eccezionalmente

A valle dell'analisi dei protocolli/controlli previsti per la piena compliance allo standard si individua il rischio residuo ("Indice di Rischio Residuo" o "IRR") che definisce la valutazione finale dell'evento rischioso, tenendo conto della struttura dei controlli presenti, e che rappresenta pertanto la valutazione quantitativa del rischio a cui la Società rimane esposta dati i controlli in essere. L'IRR viene valutato a partire dal rischio inerente o potenziale sottraendo a questi il contributo dei controlli complessivi



$$IRR = IRP * (1-VCC)$$

L'indice di rischio residuo viene pertanto classificato per "fasce" secondo lo schema di seguito fornito il quale definisce peraltro la priorità di intervento ai fini della piena rispondenza allo standard di riferimento:

Scoring	Indice di rischio residuo (RR)	Classificazione
5	81-100	GRAVE
4	61-80	ALTO
3	41-60	MEDIO
2	21-40	BASSO
1	0-20	ASSENTE

I vari giudizi fotografano la situazione di un determinato tipo di rischio per quella particolare area/requisito e la priorità delle azioni che dovranno essere intraprese. In sintesi:

- **Scoring 5:** le tecniche di controllo in essere sui rischi potenzialmente rilevanti, ossia rischi che possono pregiudicare significativamente la sana e corretta gestione dell'azienda, risultano essere assenti, inadeguate o in prevalenza inadeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile: sono necessarie azioni di rimedio (attività di modifica del Modello Organizzativo e di gestione) nell'immediato



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 32 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- **Scoring 4:** le tecniche di controllo in essere risultano essere assenti o inadeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile: sono necessarie azioni di rimedio e attività di modifica del Modello Organizzativo e di Gestione nel breve termine (entro 3 mesi)
- **Scoring 3:** le tecniche di controllo sono solo parzialmente adeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile: sono necessarie azioni di rimedio e attività di modifica del Modello Organizzativo e di Gestione nel medio termine (entro sei/dodici mesi)
- **Scoring 2:** le tecniche di controllo appaiono sufficientemente adeguate a ridurre il rischio ad un livello accettabile ancorché tali tecniche risultino essere migliorabili: possono (non obbligatoriamente) essere attuate azioni di miglioramento finalizzate al perfezionamento del Modello organizzativo e di gestione
- **Scoring 1:** La tecnica di controllo appare adeguata a ridurre il rischio ad un livello accettabile: non sono necessarie azioni.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO
D.Lgs. 231/2001**

Pagina 33 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

5. LE PROCEDURE DI RIFERIMENTO, LE REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI E SPECIFICHE PER I PROCESSI SENSIBILI OPERATIVI E DI SUPPORTO

5.1 LE PROCEDURE DI RIFERIMENTO IN RELAZIONE AI PROCESSI SENSIBILI

Nel sistema informativo aziendale sono identificati e pubblicati i processi aziendali direttamente coinvolti nella produzione o di supporto alla stessa. Di seguito si riporta uno schema sintetico dei “processi sensibili operativi e di supporto” che sono stati individuati ed analizzati nonché le procedure di riferimento per la gestione e il controllo dei medesimi .



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 34 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
governo e miglioramento	Definizione politica, obiettivi e organizzazione	PR-01.1	Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Mancata definizione poteri, deleghe, autorità e della politica sull'etica degli affari e riesame periodico del funzionamento del sistema 231. Mancata nomina dei membri dell'Organo di Vigilanza.	Riesame della direzione Mansionario nominativo aziendale che definisce compiti e responsabilità	Riesame della direzione Controllo dei documenti e delle registrazioni
	Controllo dei documenti e delle registrazioni Prescrizioni legali	PR-05.1 PR-12.1	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime/reati ambientali Mancato rispetto dei requisiti legali (in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambientale) Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Mancata stesura del Codice Etico e delle procedure di monitoraggio tenute sotto controllo tramite il sistema di gestione integrato. Mancata definizione delle modalità di archiviazione, identificazione, accesso e tempi di conservazione delle registrazioni amministrative.	Azioni correttive e preventive Riesame della direzione	Gestione delle risorse umane
	Riesame della direzione Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi – analisi aspetti e valutazione impatti ambientali	PR-01.1 PR-02.1	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime/reati ambientali - Mancata valutazione dei rischi (in materia di sicurezza e salute sul lavoro) e degli impatti ambientali ed adozione delle misure preventive e protettive conseguenti	Tutti	Tutti
	Azioni correttive e preventive	PR-14.1	Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Mancata gestione e controllo dei processi	Verifiche ispettive interne Gestione delle non conformità Gestione dei reclami Riesame della direzione	Controllo dei documenti e delle registrazioni



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 35 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
produzione	Definizione degli impegni contrattuali	PR-03.1	Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (corruzione) – Mancata definizione delle modalità di contrattazione e tenuta rapporti con la pubblica amministrazione	---	Pianificazione e programmazione dei servizi
	Pianificazione e programmazione dei servizi (igiene urbana e manutenzione del verde)	PR-09.1	Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico) – Mancato rispetto degli impegni contrattuali	Definizione degli impegni contrattuali Manutenzione dei mezzi di produzione	Approvvigionamento stagionale di manodopera e di noleggio di automezzi e attrezzature Esecuzione dei servizi Controllo dei servizi
	Esecuzione dei servizi (igiene urbana e manutenzione del verde pubblico)	PR-10.1	Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico) – Mancato rispetto degli impegni contrattuali	Pianificazione e programmazione dei servizi	Manutenzione dei contenitori per i rifiuti Gestione delle non conformità
	Manutenzione dei contenitori per i rifiuti	PR-09.4	-----	Definizione degli impegni contrattuali Esecuzione dei servizi	Approvvigionamento di materiali di consumo Pianificazione e programmazione dei servizi erogati
	Approvvigionamento stagionale di manodopera e di noleggio di automezzi e attrezzature	PR-06.1	Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico) – Mancato rispetto degli impegni contrattuali Reati relativi all'impiego di maestranze - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Gestione risorse umane Pianificazione e programmazione dei servizi Manutenzione dei mezzi di produzione Qualificazione dei fornitori	Gestione delle non conformità



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 36 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
	Gestione delle non conformità Comunicazione Gestione delle emergenze	PR.13.1 PR-07.1 PR 16.1	<p>Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Mancata gestione e controllo dei processi</p> <p>Mancata definizione dei processi di comunicazione interna ed esterna</p> <p>Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime/reati ambientali - Mancato rispetto dei requisiti legali (in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambientale) con particolare riferimento alla gestione delle emergenze</p>	<p>Esecuzione dei servizi</p> <p>Controllo dei servizi</p> <p>Approvvigionamento stagionale di manodopera e di noleggio di automezzi e attrezzature</p> <p>Approvvigionamento di materiali di consumo e di servizi per la manutenzione, controlli sulle forniture e gestione dei magazzini</p>	<p>Azioni correttive e preventive</p> <p>Riesame della direzione</p>
supporto	Gestione delle risorse umane	PR-18.1	<p>Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Inefficacia del modello 231 per mancata formazione e sensibilizzazione al rispetto dei dettami del Codice Etico e creazione delle competenze di gestione del sistema 231</p> <p>Reato di sfruttamento del lavoro nero e dello sfruttamento del lavoro</p> <p>Mancato rispetto della disciplina del lavoro; assunzione di maestranze in nero e/o sfruttamento della manodopera (violazione delle procedure di assunzione, del codice etico e delle procedure di cui alla certificazione in materia di responsabilità sociale)</p>	Riesame della direzione	Riesame della direzione



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO
D.Lgs. 231/2001**

Pagina 37 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
	Manutenzione dei mezzi di produzione	PR-09.3	<p>Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime/reati ambientali - Mancato rispetto dei requisiti legali (in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambientale)</p> <p>Reati tributari Fatture acquisti per operazioni di manutenzione inesistenti</p>	<p>Qualificazione dei fornitori Pianificazione e programmazione dei servizi Definizione compiti ed attribuzioni responsabile acquisti e responsabile manutenzione automezzi/preposto acquisti Responsabile automezzi/preposto acquisti provvede a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti quadro con auto officine convenzionate (prezzari predefiniti) o in alternativa richiesta offerte/preventivi o in alternativa analisi prezzi di mercato - Verifica rapporto qualità/prezzo su valori medi di mercato - approvazione acquisti e validazione rapporti di intervento 	<p>Pianificazione e programmazione dei servizi</p> <p>Amministrazione</p>



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 38 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
	Gestione delle infrastrutture	PR-01.1	<p>Reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime/reati ambientali - Mancato rispetto dei requisiti legali (in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambientale)</p> <p>Reati informatici Mancata Gestione della sicurezza sistema informatico e prevenzioni accessi fraudolenti, violazione diritto d'autore ed errori tramite automatismi</p> <p>Reati tributari Fatture acquisti per interventi di manutenzione e gestione sedi per operazioni inesistenti</p>	<p>Riesame della direzione Definizione compiti ed attribuzioni responsabile manutenzione sedi</p> <p>Responsabile manutenzione sedi provvede a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di tre preventivi per importi eccedenti la soglia stabilita - Contratti quadro con prezzi stabiliti per le prestazioni di servizi/assistenza o in alternativa richiesta preventivi/offerte o in alternativa analisi prezzi di mercato - Verifica rapporto qualità/prezzo su valori medi di mercato - Approvazione acquisti e validazione rapporti di intervento 	<p>Riesame della direzione</p> <p>Amministrazione</p>



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 39 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
	Approvvigionamento di materiali di consumo e di servizi per la manutenzione, controlli sulle forniture e gestione dei magazzini	PR-06.1	<p>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico) – Mancato rispetto degli impegni contrattuali</p> <p>Reati tributari Fatture acquisti per approvvigionamento di materiali di consumo e di prestazioni in conto terzi per operazioni inesistenti</p>	<p>Manutenzione dei contenitori per i rifiuti</p> <p>Definizione compiti ed attribuzioni responsabile acquisti e preposto acquisti</p> <p>Responsabile acquisti e preposto acquisti, ognuno per la parte di propria competenza secondo le attribuzioni del mansionario, provvedono a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione di contratti quadro, commissioni, accordi con prezzi stabiliti per le forniture o prestazioni in conto terzi o in alternativa richiesta preventivi/offerte o in alternativa analisi prezzi di mercato - Verifica rapporto qualità/prezzo su valori medi di mercato - Approvazione acquisti e validazione rapporti prestazioni conto terzi e documenti di trasporto 	<p>Gestione delle non conformità</p> <p>Amministrazione</p>
	Qualificazione dei fornitori	PR-06.2	<p>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico) – Mancato rispetto degli impegni contrattuali</p>	<p>Approvvigionamenti</p> <p>Controllo dei servizi</p> <p>Manutenzione dei mezzi di produzione</p> <p>Gestione delle non conformità</p>	<p>Approvvigionamenti</p>



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 40 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
Supporto	Amministrazione Finanza e controllo	-----	<p>Reati tributari</p> <p>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</p> <p>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</p>	<p>Definizione compiti ed attribuzioni responsabile amministrazione e finanza</p> <p>Procedure predefinite per l'emissione delle fatture di vendita:</p> <p>Tecnici Brodolini trasmettono resoconto servizi a corpo e a misura - tecnici referenti della committente validano i resoconti - l'amministrazione della committenza trasmette l'autorizzazione formale alla emissione della fattura (inviata alla mandataria che provvede all'inoltro alle mandanti con la specifica dell'importo che ciascun componente del RTI deve fatturare direttamente alla committenza); in alcuni casi la committente trasmette l'autorizzazione alla fatturazione complessiva riportando l'intero importo che deve fatturare il RTI - i tecnici di ciascuna impresa, definiscono la ripartizione in base ai servizi svolti in accordo con il committente e con gli altri componenti del RTI.</p> <p>Per i contratti con i consorzi il tecnico fornisce il dettaglio dei servizi effettuati inviandolo al Consorzio il quale provvede all'invio dei prospetti dei servizi alla Committenza unitamente alla propria fattura. Brodolini, per la parte di propria pertinenza, emette le fatture direttamente al Consorzio.</p> <p>Le fatture nei confronti dei privati vengono emesse sulla base dei preventivi formalmente accettati dagli stessi</p>	<p>Revisione contabile a cura di organismi indipendenti</p> <p>Collegio Sindacale</p> <p>Committenza</p>
monitoraggio	Controllo dei servizi (igiene urbana e manutenzione del verde) Controllo operativo	PR-10.1 PR-15.1	<p>Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione - Mancata gestione e controllo dei processi</p>	Pianificazione e programmazione dei servizi erogati	Gestione delle non conformità



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 41 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Tipo di processo	Processo	Procedure di rif.	Area sensibile	Processi che forniscono elementi al processo	Processi che ricevono elementi dal processo
	Monitoraggio dei processi Sorveglianza e misurazioni	PR-01.1 PR-19.1	Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Individuazione dei processi critici per la prevenzione dei reati amministrativi ed analisi dei rischi. Individuazione di indicatori di monitoraggio processi	Riesame della direzione	Azioni correttive e preventive Riesame della direzione
	Gestione dei reclami	PR-13.1	Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Mancata gestione e controllo dei processi	---	Azioni correttive e preventive Riesame della direzione
	Verifiche ispettive interne	PR-17.1	Tutte le tipologie di reati 231 applicabili all'organizzazione – Mancata gestione e controllo dei processi Mancata attività di auditing dell'Organo di Vigilanza (OdV), segnalazione/rilevazione delle non conformità rispetto alla 231 all'OdV/da parte dell'OdV.	Riesame della direzione	Gestione delle non conformità Azioni correttive e preventive Riesame della direzione

5.2 LE REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE AI PROCESSI SENSIBILI

I comportamenti dei dipendenti (“Dipendenti”), dei Dirigenti (“Dirigenti”), ed amministratori (“Amministratori”), di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della società (“Consulenti”) e delle altre controparti contrattuali della Cooperativa, quali, ad esempio, ATI, ecc. (“Partner”) devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “Regole di Condotta”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei Reati.

In particolare, prevedono per ciascuna fattispecie di reato potenziale sopra individuato quanto segue:

➤ Regole di condotta generale

- ❖ i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;

➤ Rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto)



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 42 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Per ridurre i rischi di commissioni di reati contemplati nel capitolo in oggetto, sono adottate le seguenti procedure:

- ❖ i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Cooperativa nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Cooperativa stessa, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga nell'ambito di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Cooperativa;
- ❖ coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- ❖ i Dipendenti, i Dirigenti, gli Amministratori, i Consulenti e i Partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- ❖ il Comitato di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di ogni criticità di rilievo o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- ❖ i contratti tra la Società, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società; essi dovranno inoltre rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- ❖ i contratti con i Consulenti e con i Partner devono contenere clausole standard, definite dal Comitato di Vigilanza richiedenti a questi ultimi il rispetto del Decreto e l'impegno a non commettere i Reati; tali clausole dovranno inoltre regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei predetti impegni (ad es. clausole risolutive espresse, penali);
- ❖ i Consulenti e Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo procedure previste dalla cooperativa gruppo (ad es. utilizzando l'apposita check list di qualificazione);
- ❖ nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- ❖ le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e l'impegno della società beneficiaria, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti, secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;
- ❖ coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Comitato di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 43 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- ❖ alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D. Lgs. 81/2008, al D.Lgs. 152/2006, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il Comitato di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
 - ❖ è fatto divieto di elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari;
 - ❖ è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici, od a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Cooperativa. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine della Cooperativa. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione. L'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dei suoi poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- Per ridurre i rischi di commissioni di reati contemplati nel capitolo in oggetto, sono adottate le seguenti procedure:
- ❖ Divieto di utilizzo di manodopera in nero
 - ❖ Adozione, applicazione e mantenimento di un modello di gestione per la responsabilità sociale certificato sottoposto a verifiche periodiche da parte di ente terzo indipendente
 - ❖ Audit interni periodici per la verifica del rispetto della disciplina in materia di lavoro
 - ❖ Formazione del personale addetto alla gestione delle risorse umane per la corretta applicazione della disciplina sul lavoro
 - ❖ Implementazione di un sistema di comunicazione interna ed esterna verso gli enti di certificazione che consente liberamente e in forma anonima ai lavoratori di segnalare eventuali violazioni del codice etico con specifico riferimento alle tematiche del rispetto della disciplina del lavoro
- Reati informatici (art. 24-bis)
- Per ridurre i rischi di commissioni di reati contemplati nel capitolo in oggetto, sono adottate le seguenti procedure:
- ❖ E' obbligatorio rispettare la procedura aziendale sulla sicurezza informatica i cui dettagli sono contenuti nel Documento programmatico della Sicurezza (DPS)



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 44 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- ❖ È fatto divieto di:
 - far conoscere o far utilizzare ad altri la propria password;
 - lasciare il computer incustodito e connesso alla rete aziendale;
 - usare “password deboli”;
 - aprire e-mail ed allegati ricevuti da utenti non conosciuti;
 - rivelare informazioni riservate e confidenziali relative alla cooperativa.
- ❖ E' proibita l'installazione di software non preventivamente autorizzati ai computer aziendali, o evitare i controlli di sicurezza;
- ❖ Rispettare le procedure aziendali implementate atte a garantire:
 - una corretta gestione dei profili che fa sì che ad ogni utente sia assegnato un unico profilo. La procedura prevede che l'organizzazione, l'assegnazione e la gestione dei profili sia esaminata ed approvata annualmente dalla Direzione della Cooperativa.
 - una segregazione dei ruoli, tramite la quale sono garantiti e definiti livelli autorizzativi e di accesso.
- Reati societari (art. 25-ter del Decreto):

Gli Amministratori, Dipendenti, Consulenti e Partner hanno, ciascuno per quanto di propria competenza, l'obbligo di:

- ❖ tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle Regole di Condotta e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa e nello specifico:
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - non omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ❖ osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere e nello specifico:
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 45 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- ❖ non porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del collegio sindacale.
- ❖ assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- ❖ Predisporre il bilancio d'esercizio e le relazioni accompagnatorie e nello specifico:
 - determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
 - istituire meccanismi idonei ad assicurare che il bilancio e le relazioni accompagnatorie vengano redatti con il contributo di tutte le funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprenderanno idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi;
- ❖ istituire meccanismi di autenticazione per l'accesso al sistema, in modo da assicurare che l'immissione di dati nello stesso possa essere effettuata dai soli Dipendenti a ciò adibiti. L'identità dei Dipendenti autorizzati ad immettere dati nel sistema dovrà essere comunicata al Comitato di Vigilanza;
- ❖ Ad integrazione delle procedure esistenti, il responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo dovrà curare la formazione dei neoassunti. Dovrà inoltre, quando opportuno, predisporre corsi di aggiornamento rivolti a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi.
- ❖ Dovranno essere curati i seguenti ulteriori adempimenti:
 - messa a disposizione di tutti i componenti del consiglio di amministrazione, con documentata certificazione dell'avvenuta consegna, della bozza del progetto di bilancio, prima della riunione di quest'ultimo per l'approvazione dello stesso;
 - prevedere almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra il collegio sindacale ed il Comitato di Vigilanza. Tale riunione deve tenersi prima della riunione del consiglio di amministrazione indetta per l'approvazione del progetto di bilancio; nel corso della stessa, ciascuno dei predetti organi – per quanto di propria competenza – valuterà la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 46 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

informazioni in essa contenute. In tale sede il Comitato di Vigilanza condividerà con gli altri organi le informazioni e segnalazioni che abbia acquisito nel corso dell'esercizio, per consentire agli stessi di valutarne l'eventuale impatto contabile e la corretta rappresentazione nello schema di bilancio.

- ❖ A complemento delle Regole di Condotta sopra descritte si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:
 - previsione di riunioni periodiche tra collegio sindacale, consiglio di amministrazione e Comitato di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
 - trasmissione ai membri del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione;
 - formalizzazione e/o aggiornamento delle procedure interne aventi ad oggetto il compimento di Attività Sensibili, anche mediante l'incorporazione in tali procedure di attività o adempimenti richiesti dal Comitato di Vigilanza.

➤ Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime (art. 25-septies del Decreto):

- ❖ deve essere garantito il rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le disposizioni e le procedure aziendali implementate sulla base del sistema di gestione per la sicurezza certificato conformemente ai requisiti della specifica di riferimento (OHSAS 18001)

➤ Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)

Dovranno essere adottati i seguenti presidi:

- ❖ Provenienza delle risorse reinvestite dall'esterno: si adottano i medesimi protocolli di cui ai Reati societari (art. 25-ter del Decreto) precedentemente definiti
- ❖ Provenienza delle risorse reinvestite da attività interne: per la provenienza da illeciti già rientranti tra i reati presupposto si applicano i protocolli di cui ai Reati societari (art. 25-ter del Decreto);

➤ Reati tributari (art. 25 -quinqüesdecies):

Si dovranno adottare i seguenti protocolli:

- ❖ assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Cooperativa e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge
- ❖ assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche:



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 47 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- la piena coerenza delle scritture contabili;
- che il valore delle fatture attive e di quelle passive risulti congruente con l'eventuale credito IVA chiesto a rimborso
- assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche, il rispetto dei budget di spesa previsti in relazione a quanto consuntivato
- ❖ assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso dalla Cooperativa attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara;
- ❖ effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dalle norme regolamentari applicabili nei confronti degli organi societari di controllo e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza
- ❖ prestare completa e immediata collaborazione agli organi societari di controllo e alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste e non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da esse esercitate
- ❖ evitare di porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche finalizzate a rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dagli organi societari di controllo e dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- ❖ rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;
- ❖ assicurare che l'inserimento delle fatture nel sistema contabile venga effettuato soltanto dal personale espressamente autorizzato dell'ufficio Amministrazione e Finanza
- ❖ ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;
- ❖ assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- ❖ in presenza di visite ispettive degli organi societari di controllo e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, fare in modo che tali visite avvengano, ove possibile, alla presenza di almeno due soggetti;



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Pagina 48 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- ❖ assicurare, nella gestione dei rapporti delle funzioni aziendali competenti con i revisori contabili, la tracciabilità delle richieste pervenute e di quelle evase, con evidenza della documentazione prodotta.
- Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto):
 - ❖ deve essere garantito il rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti in materia ambientale, nonché tutte le disposizioni e le procedure aziendali implementate sulla base del sistema di gestione per l'ambiente sicurezza certificato conformemente ai requisiti della specifica di riferimento (UNI EN ISO 14001)
- Reati legati all'impiego di maestranze (art. 25-duodecies del Decreto) - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
 - ❖ deve essere garantito il rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti in materia di immigrazione e del diritto del lavoro anche mediante l'attuazione delle previsioni del sistema di gestione per l'etica certificato conformemente ai requisiti della specifica di riferimento (SA8000).

6. I SISTEMI DI CONTROLLO E MONITORAGGIO INTERNI

La Cooperativa Brodolini adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'azienda o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento del Codice Etico e del modello di organizzazione e di gestione di cui il codice è parte integrante, anche avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento

In particolare, il Modello prevede schemi di controllo interno che sono stati elaborati per tutti i processi operativi e di supporto identificati nell'ambito dell'organizzazione. A supporto delle regole sono stati identificati, ove ritenuto necessario, indicatori di processo al fine di tenere sotto controllo il trend dei processi aziendali più significativi (si veda Tab. A fornita di seguito). A questo proposito la mappatura dei processi tramite specifica attività di auditing e analisi degli indicatori è utilizzata anche per valutare i possibili reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlati rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione. Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO
D.Lgs. 231/2001**

Pagina 49 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

2. l'oggettività delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad. es. mediante apposite evidenze documentali per i documenti di acquisto o nella scelta dei fornitori), per consentire l'individuazione di precisi "punti" di responsabilità e la "motivazione" delle scelte stesse;
3. l'oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell'assumere decisioni, si prescindano da valutazioni meramente soggettive, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti, quali ad esempio l'assegnazione di benefit ai dipendenti o l'accesso alla carica di socio o consigliere ecc.



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 50 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Macroprocesso	Processo	Documento Procedura di riferimento	Responsabile/i	Metodo e frequenza Monitoraggio (*) Indicatore
Governo e miglioramento	Definizione della politica, obiettivi e organizzazione	Politica integrata Codice Etico Sistema Sanzionatorio PR-01.1	CdA	Riesame semestrale
	Controllo dei documenti e delle registrazioni	PR-05.1 Registrazioni e documenti di sistema Gestionale informatico	RGSI	Audit integrato semestrale
	Prescrizioni legali	PR-12.1	Presidente CdA/Legale Rappresentante, RGSI	Audit integrato semestrale
	Riesame della Direzione	PR-01.1	Presidente CdA/Legale Rappresentante, RGSI	Stesura del riesame – analisi dei dati ed indicatori (semestrale)
	Valutazione aspetti e impatti ambientali e dei rischi per la salute e sicurezza	PR-02.1	RGSI	Audit integrato semestrale IND1 - Indici infortunistici IND2 - Indicatori ambientali
	Azioni correttive e preventive	PR- 14.1	Presidente CdA/Legale Rappresentante, RGSI	Monitoraggio AC/AP (continuativa mediante gestionale informatico)
Produzione	Definizione impegni contrattuali	PR-03.1	Presidente CdA, Tecnici	Verifica rispetto requisiti in occasione espletamento gare Audit integrato semestrale IND 3 - Soddisfazione cliente (punteggio medio)
	Pianificazione e programmazione dei servizi (igiene urbana e manutenzione del verde)	PR-09.1	Tecnici, Capi cantiere	Audi integrato semestrale IND4 - N ° Reclami IND3- Soddisfazione cliente (punteggio medio)
	Esecuzione dei servizi (igiene urbana e manutenzione del verde)	PR-10.1	Tecnici, Centri operativi, Capi cantiere	Audi integrato semestrale IND4 - N ° Reclami IND3- Soddisfazione cliente (punteggio medio)



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 51 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Macroprocesso	Processo	Documento Procedura di riferimento	Responsabile/i	Metodo e frequenza Monitoraggio (*) Indicatore
	Manutenzione dei contenitori per i rifiuti	PR-09.4	Tecnici Centri Operativi, Squadra cassonetti	----
	Approvvigionamento stagionale di manodopera e di noleggio di automezzi e attrezzature	PR- 06.1	Direzione, Amministrazione, Tecnici Centri Operativi, Officina, Capi cantiere	Audi integrato semestrale IND5 - % ore straordinario/ore lavorate
	Gestione delle non conformità	PR-13.1	RGSI Tecnici Magazzino Officina Capi cantiere	Analisi NC continuativa mediante gestionale informatico
	Gestione documenti attività raccolta rifiuti	PR-22.1	Tecnici Centri Operativi, Addetti gestione registrazioni	Audi integrato semestrale IND6 - Controllo Servizi (punteggio medio)
	Comunicazione ambientale	PR-07.1	Direzione RGSI Ufficio affari generali Centri Operativi	----
	Gestione delle emergenze	PR-16.1	Direzione Tecnici Officina Capi cantiere	Simulazioni annuali emergenze IND7 n° NC correlate alle simulazioni di emergenza IND8 n° di incidenti sicurezza ed ambientali



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 52 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Macroprocesso	Processo	Documento Procedura di riferimento	Responsabile/i	Metodo e frequenza Monitoraggio (*) Indicatore
Supporto	Gestione delle risorse umane	PR-18.1 IS_AQ- 04_1ASSUNZIONEPERSONALESUBORD INATO IS_AQ- 04_2ASSUNZIONEPERSONALESOMMIN ISTRATO IS_AQ- 04_3ASSUNZIONEPERSONALETIROCIN ANTI	Direzione RGS Amministrazione Ufficio risorse umane/paghe	Audi integrato semestrale IND9 - %formazione erogata/tot formazione pianificata IND 10 - Richiami IND 11 - Valutazione personale IND 12 - Soddisfazione personale IND15- % ore straordinario/ore lavorate Audit lista riscontro SA8000 – verifica corretta applicazione disciplina del lavoro
	Manutenzione dei mezzi di produzione	PR-09.3	Centro Officina Operativo	Audi integrato semestrale
	Gestione delle infrastrutture	PR-01.1	Direzione RGS	Audi integrato semestrale
	Approvvigionamento di materiali di consumo e di servizi per la manutenzione, controlli forniture e gestione magazzini	PR-06.1	RGS	Audi integrato semestrale IND 13 - valutazione fornitori
	Qualificazione dei fornitori	PR-06.2	RGS	Audi integrato semestrale IND 13 - valutazione fornitori
	Amministrazione finanza e controllo	Procedure contabili MOG 231 Organigramma nominativo	Amministrazione	Revisione contabile – annuale Verifiche periodiche Collegio Sindacale Verifiche semestrali ODV



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 53 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

Macroprocesso	Processo	Documento Procedura di riferimento	Responsabile/i	Metodo e frequenza Monitoraggio (*) Indicatore
Monitoraggio	Controllo dei servizi (igiene urbana e manutenzione del verde), e procedure di sicurezza dei cantieri	PR-10.1	RGSI Tecnici Centri Capi cantiere Operativi	Audit integrato semestrale IND 6 - Controllo servizi
	Controllo operativo	PR-15.1	Direzione RGSI Ufficio affari generali Tecnici Capi cantiere	Audi integrato semestrale IND 6 - Controllo servizi IND 4 - Reclami
	Monitoraggio dei processi	PR-01.1	Direzione RGSI	Audi integrato semestrale
	Sorveglianza e misurazioni	PR-19.1	Direzione RGSI Tecnici	Audi integrato semestrale
	Gestione dei reclami	PR-13.2	RGSI Tecnici Magazzino Officina Capi cantiere	Monitoraggio continuo mediante gestionale informatico IND 6 - reclami
	Verifiche ispettive interne	PR-17.1	Direzione RGSI	Audi integrato semestrale
	Sorveglianza Fornitori	PR-06.2	RSGI Responsabili acquisti	Audi integrato semestrale IND 13 - valutazione fornitori
	Monitoraggio MOG 231	Manuale del MOG 231	RSGI ODV	Verifiche semestrali ODV in collaborazione RSGI

(*) Annualmente viene definito il piano degli audit interni (MOD 17.01)



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 54 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Al fine di garantire la definizione delle responsabilità e dei ruoli nell'ambito dell'organizzazione è stato definito l'organigramma aziendale quale obiettivo primario nell'ambito della creazione dei sistemi di gestione. La scelta delle persone coi rispettivi ruoli nell'organizzazione è avvenuta a seguito di specifici incontri di confronto e condivisione con la Direzione e i vari soggetti che ricoprono ruoli Apicali o sottoposti all'altrui Direzione. In allegato al presente modello viene fornito l'organigramma funzionale specificando per ciascuna posizione il ruolo, le attribuzioni e le responsabilità ovvero le eventuali deleghe specifiche.

Vedere allegato 1.



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 55 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

8. INDIVIDUAZIONE DELLE DELEGHE, RUOLI, ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA'

8.1 I ruoli, le attribuzioni e le responsabilità

Una volta verificato/definito l'organigramma in relazione alla struttura organizzativa reale si è proceduto programmando degli incontri singoli e/o collettivi con le persone interessate, chiedendo loro di contribuire a fornire indicazioni relative alle reali mansioni svolte e collegabili ad azioni di responsabilità nell'ambito dell'organizzazione.

Dopo aver stabilito le attribuzioni e le competenze per ognuno dei soggetti (in posizione apicale o sottoposto all'altrui direzione), si è provveduto a valutare le competenze necessarie per ogni profilo e a pianificare, ove necessario, le attività di formazione ed addestramento eventualmente necessarie al fine di garantirne l'adeguatezza, ovvero a garantire l'idoneità delle capacità tecniche e professionali rispetto ai compiti assegnati.

8.2 Il sistema di deleghe/attribuzioni e delle procure.

In linea di principio, il sistema di deleghe/attribuzioni e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" **l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti.**

Si intende per "procura" **il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.** Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe/attribuzioni, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- ❖ tutti coloro che intrattengono per conto della Cooperativa rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- ❖ le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ❖ ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- ❖ il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 56 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- ❖ le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili;
- ❖ la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;

Il sistema di deleghe/attribuzioni e procure adottato dalla Cooperativa Brodolini attribuisce ai soggetti destinatari poteri ben definiti. Alle funzioni interessate, è rilasciata apposita ed esplicita delega ad operare con le Pubbliche Amministrazioni. Per ogni tipologia di acquisto e di autorizzazioni di pagamenti è prevista la firma congiunta fra due degli autorizzati delegati: nessuna transazione può essere validamente conclusa se non con la sottoscrizione / approvazione di due fra le funzioni delegate.

In allegato al presente si riporta l'allegato 2 "Organigramma nominativo" con le rispettive attribuzioni ai fini organizzativi e copia delle Deleghe conferite.

9. CODICE DISCIPLINARE - SISTEMA SANZIONATORIO

In allegato al presente il Codice Disciplinare elaborato in funzione di quanto richiesto dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento, infatti, prevedono che gli Enti siano esonerati dalla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, qualora la Società abbia adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello Organizzativo") idoneo a prevenire i reati del tipo di quello verificatosi e correlato ad un sistema di sanzioni "disciplinari" da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Il Codice Disciplinare adottato dalla Giacomo Brodolini Scarl, opera nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti. Esso, infatti, è stato predisposto nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), della Legge 604/1966 (Norme sui licenziamenti individuali e successive modifiche) e del vigente "Contratto Collettivo Nazionale FISE ASSOAMBIENTE". Nel rispetto del principio di predeterminazione delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni, sancito dall'art. 7, I comma, dello "Statuto dei Lavoratori", Il Codice Disciplinare ha lo scopo di specificare per ogni destinatario del presente sistema disciplinare le sanzioni previste, in modo da ridurre, per quanto possibile, la discrezionalità del datore di lavoro

	MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001	Pagina 57 di 64
		Rev. 06 del 15/12/2020

nell'individuazione del comportamento sanzionabile, e nella scelta della sanzione, creando quindi le condizioni adeguate per rendere lo stesso Modello Organizzativo efficace alla prevenzione dei reati.

Al fine di garantire l'imparzialità nell'applicazione del sistema sanzionatorio il Codice Disciplinare contiene il "Regolamento" il quale riassume le previsioni delle norme e delle disposizioni aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto nonché al rispetto del codice etico. Il Regolamento enuncia quindi i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto delle previsioni del Modello organizzativo adottato dall'organizzazione.

Il Codice Disciplinare prende inoltre in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra soggetti apicali (amministratori), lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società. L'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare tiene, infatti, conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni previste nel Codice, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Codice Disciplinare.

Le previsioni contenute nel Codice Disciplinare non precludono, ovviamente, la facoltà di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

10. PROCESSI DI COMUNICAZIONE

10.1 Flussi di comunicazione interna ed esterna

I processi di comunicazione verso tutte le parti coinvolte ed interessate (Collegio Sindacale, Consiglio di Amministrazione, Dirigenti, lavoratori, clienti, fornitori, Organismo di vigilanza, ecc.) attivati dalla Cooperativa Brodolini, si prefiggono di essere trasparenti e comprensibili ed hanno lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti e di sensibilizzarli sui rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Cooperativa Brodolini si impegna a garantire che la comunicazione interna delle informazioni sia strutturata ed efficace, per garantire che ognuno si trovi nella condizione di adempiere ai propri compiti, nell'ambito delle attribuzioni assegnate nel presente modello.



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 58 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

11. Formazione delle risorse e diffusione del Modello

11.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti, Dirigenti ed Amministratori

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle Regole di Condotta, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dal Comitato di Vigilanza in collaborazione con il responsabile risorse umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. Ai Dipendenti di nuova assunzione, invece, viene consegnato un set informativo con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La formazione

L'obiettivo dell'attività di formazione è quello di diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle Regole di Condotta. Il contenuto e le modalità di erogazione differisce in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Cooperativa. In particolare, la Cooperativa ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione. In particolare, per ogni dipendente della Cooperativa stessa è stato previsto un incontro al fine di illustrare il presente Modello e le applicazioni. ulteriori incontri nel caso di evoluzioni del modello stesso.

In generale la Cooperativa ha previsto ed attuato procedure specifiche per la formazione in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di tutto il personale dipendente

11.2 Informazione ai Consulenti ed ai Partner

I Consulenti ed i Partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Cooperativa che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 59 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

11.3 Flussi informativi verso il Comitato di Vigilanza

A garanzia dell'efficacia del modello organizzativo ed in ottemperanza ai precisi disposti di legge, sono specificate di seguito le modalità di trasmissione delle informazioni del sistema all'OdV, il quale ha il diritto di essere puntualmente aggiornato su ogni evento che possa, direttamente o indirettamente, determinare la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le Codice etico, le procedure e le disposizioni dell'organizzazione;
- se un Dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) delle Regole di Condotta, lo stesso deve contattare il proprio diretto superiore;
- la Direzione Risorse Umane valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal presente Modello per la parte specifica del sistema sanzionatorio;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse al Comitato di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, dai Dirigenti o dagli Amministratori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'esito di procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni, segnalazioni e *report* sono conservati dal Comitato di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) a tempo indeterminato. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 60 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

membri del Comitato di Vigilanza, del collegio sindacale, agli Amministratori e al Responsabile di Funzione Risorse umane.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001	Pagina 61 di 64
		Rev. 04 del 24/01/2017

12. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

12.1 Premessa

Al fine di ottemperare a quanto stabilito dall'articolo 6 lettera b) del D.Lgs. 231/01, Cooperativa Brodolini ha provveduto alla costituzione di un OdV, che sarà composto da soggetti interni e/o esterni in grado di garantire i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, che si richiedono per l'attività di vigilanza sul sistema.

A tal riguardo, l'azienda mette a disposizione dell'OdV tutte le necessarie risorse idonee a supportarlo nei compiti e nei poteri affidatigli, finanche quelle economiche, nei limiti di spesa determinati.

Cooperativa Brodolini si impegna a definire, in attuazione al modello, un efficace flusso delle informazioni che consenta all'OdV di essere puntualmente aggiornato su:

- mutamenti nell'organizzazione o nelle attività che possono influire, direttamente o indirettamente, sulla commissione dei reati previsti dal decreto;
- esiti delle attività di sorveglianza (monitoraggio) e reporting interne all'organizzazione;
- accadimento di infortuni, incidenti, quasi incidenti e/o segnalazione di casi di malattia professionale;
- danni ambientali causati dall'esercizio dell'attività

- eventuali violazioni delle attribuzioni e dei compiti indicati nel modello, da parte dei soggetti responsabili;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- qualsiasi altra informazione relativa all'attuazione o all'efficacia del modello.

12.2 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'operatività dell'Organismo sarà finalizzata alla verifica della funzionalità e dell'efficienza del modello organizzativo e di gestione, anche attraverso il monitoraggio dei "processi sensibili" e del rispetto delle attribuzioni e dei compiti assegnati per ogni singolo ruolo nell'organizzazione. L'organismo avrà diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del presente modello.

Più specificatamente, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sull'osservanza delle attribuzioni e dei compiti indicati nel presente Modello;
- effettuare ispezioni periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato per controllare che l'attività venga svolta conformemente al modello di organizzazione e gestione adottato e più in generale nel rispetto delle regole di prevenzione;



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 62 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- verificare in maniera oggettiva l'efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto;
- attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'attuazione di azioni preventive e/o correttive suggerite;
- richiedere al vertice aziendale di procedere con le sanzioni disciplinari indicate, in caso di violazione del modello da parte dei soggetti responsabili;
- verificare la puntuale attuazione delle sanzioni disciplinari indicate ai vertici aziendali;
- promuovere presso tutte le aree aziendali un adeguato processo informativo dei lavoratori per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello organizzativo e di gestione;
- verificare la congruità della documentazione operativa necessaria ai fini dell'efficace attuazione del modello;
- segnalare la necessità dell'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio e del modello in genere, proponendo le nuove revisioni al CdA e al collegio Sindacale per la necessaria approvazione.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV ha libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione aziendale rilevante.

12.3 Professionalità e competenze richieste

I soggetti candidati a far parte dell'OdV dovranno possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, dimostrando comprovate competenze nel settore d'attività relativamente agli aspetti contemplati dal decreto, nonché nella conduzione di sistemi di gestione. Ciascun componente dovrà infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, in relazione all'ambito dei reati per i quali lo stesso è chiamato ad operare.

Chiunque sia incaricato al ruolo di membro dell'Organismo di vigilanza per il protocollo attinente la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali sul lavoro ed ambientale, dovrà inoltre possedere professionalità e competenze specifiche, con esperienza di settore almeno quinquennale. Il candidato presenterà curriculum vitae, che sarà analizzato dalla direzione aziendale al fine di constatare l'effettiva idoneità della candidatura. Agli atti verrà conservata la lettera di nomina ed il curriculum fornito.

12.4 Cause di ineleggibilità o revoca alla nomina dei componenti dell'OdV

Costituiscono motivi di ineleggibilità a componente dell'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile, relativa ai reati trattati nell'ambito del presente modello;
- le circostanze di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- l'essere indagato per uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nell'ambito del presente modello;



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 63 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il trovarsi in situazioni che siano in contrapposizione con i principi di autonomia ed indipendenza in relazione alle attività da svolgere.

Per le stesse motivazioni elencate sopra, i soggetti incaricati a far parte dell'OdV possono altresì essere rimossi dall'incarico (revoca), per cause di sopravvenuta illegittimità a ricoprire la carica.

12.5 Attività di reporting dell'OdV

L'OdV riferisce al C.d.A. aziendale in merito all'attuazione del Modello e all'eventuale individuazione di criticità ad esso connesse. Nell'ambito del reporting periodico, l'OdV predispone:

- con cadenza semestrale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di "miglioramento continuo" del sistema;
- un giudizio di sintesi annuale sul sistema;
- con periodicità variabile e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall'organizzazione, che determinino la necessità di urgenti azioni correttive o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del modello.

Il C.d.A. aziendale ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV per questioni attinenti il modello organizzativo e di gestione. L'OdV può a sua volta presentare richiesta (scritta) in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni critiche specifiche.

Gli incontri tra le parti saranno verbalizzati ed archiviati presso la sede dell'azienda.



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE D.Lgs. 231/2001

Pagina 64 di 64

Rev. 06
del 15/12/2020

13. RIESAME DEL SISTEMA

Salvo indicazioni diverse da parte dell'OdV, in occasione delle riunioni periodiche pianificate il Consiglio di Amministrazione in collaborazione con il RSGL, provvede al riesame del presente modello organizzativo e di gestione, sulla base dei dati di Audit di sistema per l'anno in corso. Per tale attività può essere richiesto il supporto dell'OdV.

In particolare vengono esaminate e discusse le "non conformità" rilevate dall'OdV, al fine di valutare attentamente l'efficacia complessiva del modello, anche sulla base degli indicatori prestazionali di sistema. Sulla base delle risultanze viene valutata la necessità di aggiornamento e/o integrazione e/o modifica del modello stesso pianificando le attività conseguenti ed informando delle scelte il Collegio Sindacale.

14. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni documento previsto nell'ambito del presente modello organizzativo e di gestione è conservato presso la sede della Cooperativa Brodolini in un luogo stabilito, a disposizione dell'OdV e di eventuali organi di controllo esterni. Il data base delle informazioni potrà essere memorizzato sia su supporto cartaceo sia magnetico (files) e sarà conservato in archivio per l'intera durata dell'Organizzazione.

L'accesso diretto ai documenti, oltre che all' OdV, sarà consentito al Collegio Sindacale, ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Responsabile del Sistema di gestione Integrato, tranne i casi in cui siano specificatamente autorizzati dal CdA altri soggetti.