



C.L.O. Cooperativa Lavoratori Ortomercato Srl

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera del 06/03/2023

Sommario

C.L.O. Cooperativa Lavoratori Ortomercato Scrl.....	1
1 PREMESSA	10
2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO	12
3 DESTINATARI	12
4 - Parte generale	14
4.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	15
4.1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	15
4.1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto.....	16
4.1.3 Sanzioni previste.....	17
4.1.4 La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo.....	18
4.1.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria....	20
4.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ	20
4.2.1 La governance societaria.....	20
4.2.2 La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di CLO.....	21
4.2.3 Le attività aziendali "sensibili" identificate.....	23
4.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
4.3.1 L'Organismo di Vigilanza.....	24
4.3.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	25
4.3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	29
4.3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi.....	30
4.3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.....	32
4.3.6 Whistleblowing.....	33
4.4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	34
4.4.1 Funzione del sistema disciplinare.....	34
4.4.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti.....	34
4.4.3 Misure nei confronti dei dirigenti.....	37
4.4.4 Misure nei confronti degli Amministratori.....	38
4.4.5 Misure nei confronti dei Sindaci.....	39
4.4.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.....	39
4.4.7 Sanzioni in tema di whistleblowing.....	39



4.4.8	Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante	40
4.4.9	Segnalante lavoratore dipendente	40
4.4.10	Segnalante dirigente	41
4.4.11	Segnalante amministratore	41
4.4.12	Segnalante terzo contraente	41
4.4.13	Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante	41
4.4.14	Violazione commessa dal lavoratore dipendente	41
4.4.15	Violazione commessa dal dirigente	42
4.4.16	Violazione commessa da un amministratore	42
4.4.17	Violazione commessa da un terzo contraente	42
4.5	DIFFUSIONE DEL MODELLO	43
4.5.1	Premessa	43
4.5.2	La comunicazione	43
4.5.3	Formazione ai dipendenti	43
4.5.4	Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni	44
4.6	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	44
5	- Parte Speciale (A) Relazioni con la Pubblica Amministrazione	46
5.1	FINALITÀ	47
5.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI	47
5.3	GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE VISITE ISPETTIVE	48
5.3.1	I reati potenzialmente rilevanti	48
5.3.2	Ambito di applicazione	49
5.3.3	Principi di comportamento da adottare	50
5.3.4	Presidi di controllo da applicare	51
5.3.5	Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione	51
5.3.6	Gestione delle visite ispettive	52
5.4	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	54
5.4.1	I reati potenzialmente rilevanti	54
5.4.2	Ambito di applicazione	54
5.4.3	Principi di comportamento da adottare	55
5.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare	56
6	- Parte Speciale (B) Amministrazione e Finanza	59



6.1 FINALITÀ	60
6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI	60
6.3 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	61
6.3.1 I reati potenzialmente rilevanti.....	61
6.3.2 Ambito di applicazione.....	61
6.3.3 Principi di comportamento da adottare.....	61
6.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare.....	63
6.3.5 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti.....	63
6.3.6 Tenuta della contabilità.....	63
6.3.7 Gestione delle chiusure contabili.....	64
6.3.8 Predisposizione del bilancio di esercizio.....	65
6.4 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	66
6.4.1 I reati potenzialmente rilevanti.....	66
6.4.2 Ambito di applicazione.....	67
6.4.3 Principi di comportamento da adottare.....	67
6.4.4 Presidi di controllo da applicare.....	68
6.4.5 Attività di tesoreria.....	68
6.4.6 Gestione delle casse contanti.....	69
6.4.7 Gestione dei flussi finanziari.....	69
6.4.8 Gestione dei rapporti con le banche.....	71
6.5 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI E CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE	71
6.5.1 I reati potenzialmente rilevanti.....	71
6.5.2 Ambito di applicazione.....	72
6.5.3 Principi di comportamento da adottare.....	73
6.5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare.....	73
6.5.5 Partecipazione al progetto.....	73
6.5.6 Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti.....	74
6.6 RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI	75
6.6.1 I reati potenzialmente rilevanti.....	75
6.6.2 Ambito di applicazione.....	76
6.6.3 Principi di comportamento da adottati.....	76
6.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE	78

6.7.1	I reati potenzialmente rilevanti	78
6.7.2	Ambito di applicazione	78
6.7.3	Principi di comportamento da adottare	79
6.7.4	Presidi di controllo da applicare	79
6.7.5	Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie	79
7	- Parte Speciale (C) Gestione sicurezza, qualità e ambiente	82
7.1	FINALITÀ.....	83
7.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....	83
7.2.1	Salute e sicurezza sul lavoro e rischi di incidente rilevante	84
7.2.2	Gestione degli adempimenti in materia di ambiente.....	85
7.3	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	85
7.3.1	I reati potenzialmente rilevanti	85
7.3.2	Ambito di applicazione	85
7.3.3	Il d.lgs. n. 81/2008.....	86
7.3.4	Principi di comportamento da adottare.....	87
7.3.5	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	89
7.3.6	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici.....	90
7.3.7	Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione	91
7.3.8	Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	93
7.3.9	Gestione degli appalti e delle forniture	95
7.3.10	Attività di sorveglianza sanitaria.....	96
7.3.11	Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di società clienti o di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza.....	97
7.3.12	Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate	98
7.3.13	Gestione del rischio sicurezza sul lavoro determinato da situazioni di emergenza sanitaria	99
7.3.14	Sorveglianza e sistema disciplinare	100
7.4	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	101
7.4.1	I reati potenzialmente rilevanti	101
7.4.2	Ambito di applicazione	103
7.4.3	Principi di comportamento da adottare.....	104



7.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	105
7.4.5	Gestione dei rifiuti.....	106
7.4.6	Gestione degli scarichi idrici industriali.....	107
7.4.7	Gestione delle emissioni in atmosfera	107
7.4.8	Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea.....	108
7.4.9	Sorveglianza e sistema disciplinare.....	108
7.5	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI.....	109
7.5.1	I reati potenzialmente rilevanti	109
7.5.2	Ambito di applicazione	109
7.5.3	Principi di comportamento da adottare.....	110
7.5.4	Presidi di controllo da applicare	111
8	- Parte Speciale (D) Acquisto di beni e servizi	113
8.1	FINALITÀ.....	114
8.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....	114
8.3	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.....	115
8.3.1	I reati potenzialmente rilevanti	115
8.3.2	Ambito di applicazione	115
8.3.3	Principi di comportamento da adottare.....	116
8.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	117
8.3.5	Emissione delle richieste di acquisto	117
8.3.6	Selezione dei fornitori.....	118
8.3.7	Gestione dell'anagrafica fornitori	119
8.3.8	Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto	119
8.3.9	Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi.....	120
8.4	GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	121
8.4.1	I reati potenzialmente rilevanti	121
8.4.2	Ambito di applicazione	122
8.4.3	Principi di comportamento da adottare.....	123
8.4.4	Presidi di controllo da applicare	123
9	- Parte Speciale (E)...Gestione dei rapporti commerciali	126
9.1	FINALITÀ.....	127
9.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....	127

9.3 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORNITURA SERVIZI TRAMITE GARA E OFFERTA DIRETTA

(CLIENTELA PUBBLICA E PRIVATA)	128
9.3.1 I reati potenzialmente rilevanti	128
9.3.2 Ambito di applicazione	128
9.3.3 Principi di comportamento da adottare	129
9.3.4 Presidi di controllo da applicare	130
9.3.5 Partecipazione a gare (clientela pubblica e privata)	130
10 - Parte Speciale (F)...Gestione del personale	134
10.1 FINALITÀ	135
10.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI	135
10.3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	136
10.3.1 I reati potenzialmente rilevanti	136
10.3.2 Ambito di applicazione	136
10.3.3 Principi di comportamento da adottare	137
10.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare	137
10.4 GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE	139
10.4.1 I reati potenzialmente rilevanti	139
10.4.2 Ambito di applicazione	139
10.4.3 Principi di comportamento da adottare	140
10.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare	141
10.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI	142
10.5.1 I reati potenzialmente rilevanti	142
10.5.2 Ambito di applicazione	142
10.5.3 Principi di comportamento da adottare	143
10.5.4 Presidi di controllo da applicare	143
10.6 OMAGGI E LIBERALITA'	144
10.6.1 I reati potenzialmente rilevanti	144
10.6.2 Ambito di applicazione	144
10.6.3 Principi di comportamento da adottare	144
10.6.4 Procedure e presidi di controllo da applicare	145
10.6.5 Omaggi	146
10.6.6 Liberalità.....	146



11 - Parte Speciale (G)...	Gestione dei sistemi informativi	148
11.1	FINALITÀ	149
11.2	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	149
11.2.1	I reati potenzialmente rilevanti	149
11.2.2	Ambito di applicazione	150
11.2.3	Principi di comportamento da adottare	150
11.2.4	Presidi di controllo da applicare	153
11.2.5	Gestione profili e password	153
11.2.6	Gestione back-up	154
11.2.7	Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici	154
11.2.8	Gestione della sicurezza di rete	154
11.2.9	Gestione della sicurezza fisica	154
11.2.10	Smart working	155
12 - Parte Speciale (H)	Tasse e tributi	157
12.1	FINALITÀ	158
12.2	GESTIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	159
12.2.1	I reati potenzialmente rilevanti	159
12.2.2	Ambito di applicazione	160
12.2.3	Principi di comportamento da adottare	160
12.2.4	Procedure e presidi di controllo da applicare	162
12.2.5	Gestione del sistema contabile e del piano dei conti	162
12.2.6	Tenuta della contabilità	162
12.2.7	Gestione delle chiusure contabili	163
12.2.8	Predisposizione del bilancio di esercizio	164
12.2.9	Gestione dei pagamenti	164
12.2.10	Gestione degli incassi	165
12.2.11	Gestione delle risorse finanziarie	166
12.2.12	Verifiche e flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza	166
12.3	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO E DEGLI ACQUISTI	169
12.3.1	I reati potenzialmente rilevanti	169
12.3.2	Ambito di applicazione	169
12.3.3	Principi di comportamento da adottare	170
12.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare	171

12.3.5	Verifiche e flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.....	174
12.4	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E DELLE VENDITE	176
12.4.1	I reati potenzialmente rilevanti	176
12.4.2	Ambito di applicazione	176
12.4.3	Principi di comportamento da adottare	176
12.4.4	Presidi di controllo da applicare	178
12.4.5	Acquisizione della clientela e gestione trattative dirette	178
12.4.6	Gestione dell'anagrafica clienti	179
12.4.7	Gestione delle contrattualistica	180
12.5	GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E INFRAGRUPPO	180
12.5.1	I reati potenzialmente rilevanti	180
12.5.2	Ambito di applicazione	181
12.5.3	Principi di comportamento da adottare	181
12.5.4	Presidi di controllo da applicare	183
12.5.5	Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie	183
12.5.6	Gestione delle operazioni infragruppo	185
12.6	GESTIONE DEI PROCESSI DI CALCOLO E VERSAMENTO DI IMPOSTE	185
12.6.1	I reati potenzialmente rilevanti	185
12.6.2	Ambito di applicazione	186
12.6.3	Principi di comportamento da adottare	186
12.6.4	Presidi di controllo da applicare	188
12.6.5	Cura e predisposizione degli adempimenti e dichiarazioni fiscali	189



1 PREMESSA

CLO ha lo scopo di perseguire l'interesse di tutti i lavoratori, promuovendo l'integrazione sociale dei lavoratori e offrendo servizi che promuovano il rispetto della vita, la dignità e l'autonomia delle persone in un clima di solidarietà, mutualità e democrazia.

CLO opera presso magazzini propri e dei Clienti in un bacino geografico che si estende all'intero territorio Italiano ed in particolare alle regioni Lombardia, Liguria, Marche, Veneto, Emilia Romagna e Piemonte.

Gli organi direttivi sono da sempre attenti alla qualità dei servizi, alla salute e sicurezza dei lavoratori, in un contesto orientato all'etica del lavoro ed alla solidarietà. Hanno deciso di esplicitare e formalizzare i propri processi qualitativi perseguendo ed ottenendo la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 e ambiente ISO 14001, e sviluppare un sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori "SGSL" conforme alle linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 e successivi sviluppi ed evoluzioni. Negli anni il Gruppo di Direzione CLO ha dibattuto ed approfondito, in diversi incontri collettivi, missione, visione e valori per la propria organizzazione, nell'attuale scenario economico e di mercato. La natura giuridica e lo scopo sociale di CLO è quello di offrire occasioni di lavoro ai propri soci, in un contesto sociale di impresa che tenga conto della persona e ne valorizzi la professionalità.

10

Attraverso i propri soci eroga servizi e si propone che gli stessi, per contenuto professionale e per modalità, sappiano integrarsi pienamente nella filiera di attività del cliente consentendogli di percepire l'organizzazione di CLO affidabile quanto la propria ed in continuo miglioramento.

In una visione attuale è possibile affermare che la missione di CLO è quella di generare valore attuale e futuro per i propri Soci, attraverso l'attività caratteristica nel settore logistico.

Generare valore significa contribuire a produrre:

- utilità per l'organizzazione CLO ed i suoi Soci;
- utilità per l'organizzazione Clienti ed i suoi componenti;
- utilità nel contesto socio economico in cui operano le aziende e vivono le persone.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



CLO esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e collaboratori e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in genere di tutte le normative vigenti, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della cooperativa. È preciso impegno di CLO non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice etico.

Le principali norme di riferimento settoriali della cooperativa sono: - Legge 30/2003 e relativo D.Lgs. 276/2003 (legge Biagi in materia di occupazione e mercato del lavoro) — D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: Articolazione dell'art.1 – L. 123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Regolamento CE 852/2004 – Norme in materia di ambiente D.Lgs. 152 3 aprile 2006 –Trattamento soci cooperatori legge 142 2 aprile 2001 - Principi contabili nazionali e internazionali - Principi di buona gestione societaria e cooperativa - Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci - CCNL - Normativa fiscale vigente.

Attraverso il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da C.L.O. Cooperativa Lavoratori Ortomercato S.c.r.l. (di seguito anche "C.L.O." o la "Società") ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "d.lgs. 231/2001" o "Decreto"), la Società intende:

- Promuovere in misura sempre maggiore una cultura aziendale orientata all'eticità, correttezza e trasparenza delle attività;
- Adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, analizzando i potenziali rischi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e valorizzando ed integrando i relativi presidi di controllo, atti a prevenire la realizzazione di tali condotte;
- Determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- Consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari alla legge ed alle regole aziendali.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”), pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce la nuova edizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società **con delibera del Consiglio di Amministrazione in data**-----.

2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello si compone di:

- Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- Parti Speciali, che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale soggetta a potenziale “rischio 231”, le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Il Modello comprende inoltre i seguenti documenti (di seguito definiti nel loro complesso anche “Allegati”) che ne costituiscono parte integrante:

- Il catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 (Allegato 1);
- L'organigramma aziendale;
- Il sistema di procure e deleghe in vigore;
- Il corpo normativo e procedurale della Società.

3 DESTINATARI

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.



Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- Gli organi sociali (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale) nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di "soggetti apicali";
- I soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- Tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ancorché distaccati all'estero);
- Chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza.

Ai collaboratori esterni, consulenti, agenti, intermediari, fornitori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

Inoltre CLO richiede che tutte le società appartenenti al Gruppo adottino il Codice Etico di Gruppo e adeguino il proprio sistema di controllo interno coerentemente a quello della Capo Gruppo.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



4 - Parte generale



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



4.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

4.1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Il d.lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il provvedimento ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

Questa forma di responsabilità viene accertata nell'ambito di un processo penale che, nell'ipotesi in cui l'ente venga riconosciuto "colpevole", può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l'applicazione all'ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

L'innovazione normativa, che allinea il nostro ordinamento a quello di molti altri Paesi Europei, è quella di coinvolgere nella punizione di illeciti penali il patrimonio degli Enti che, prima di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione di questi reati; il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie diverse dall'eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, prevedendo in questi casi che gli Enti che hanno nel nostro Stato la sede principale delle loro attività rispondano degli illeciti indicati dal Decreto purché, per gli stessi, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo. Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001 un ente (di seguito definito

anche "società") può essere ritenuto "responsabile" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio della società stessa, da:

- soggetti apicali, ossia coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio alla società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari, la responsabilità incombe sulla società ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" alla persona giuridica di tipo economico o meno.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

4.1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto

16

Il Decreto riguarda esclusivamente alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Tali fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25- decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- corruzione tra privati (reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e incluso tra i reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies);
- reati tributari (art.25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art.25-sexiesdecies);
- reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).

Si rinvia all'Allegato 1 (*Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001*) per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle relative successive modificazioni e integrazioni.

17

4.1.3 Sanzioni previste

Qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, a carico della società sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare entro limiti definiti per legge.
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato¹;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali².

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: c) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

18

4.1.4 La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto caratteristico del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

L'ente non risponde infatti dei reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

¹ La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del Reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

² La pubblicazione della sentenza consiste nella affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto.

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Principi generali richiamati nel Codice etico e di comportamento di CLO

Nel paragrafo 2.1 relativo all' "Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa", si afferma che CLO ha adottato di un Modello organizzativo di gestione e controllo che risponde alle esigenze di cui al comma 2, dell'art. 6, del D. Lgs. n. 231/2001. L'organizzazione e le attività di CLO, sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. La cooperativa ha adottato un sistema di governo conforme alla migliore pratica gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio aziendale, alla qualità dei servizi offerti ai soci, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti coinvolte nelle attività della cooperativa.

Inoltre, al paragrafo 2.6, relativo al "Controllo interno", si prevede che CLO diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Tali controlli interni si sostanziano in tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della cooperativa e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire: i) il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico; ii) il rispetto delle strategie e delle politiche della Cooperativa; iii) la tutela dei beni della Cooperativa, materiali e immateriali; iv) l'efficacia, l'efficienza della gestione e l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

CLO adotta un sistema di controllo interno attraverso il proprio organo di controllo opportunamente nominato e/o mediante l'ausilio di società terze all'uopo incaricate dal Consiglio di Amministrazione o dal Legale Rappresentante della società. Attiene alla Direzione Generale e/o al Consiglio di Amministrazione, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	
---	---	---

l'efficacia del sistema di controllo interno nonché della tutela dei beni e del patrimonio della cooperativa e dei clienti.

4.1.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/2001 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida approvate dal Ministero della Giustizia.

4.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

4.2.1 La governance societaria

CLO adotta un sistema di *governance* che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci, a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione, incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito i poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare, ai sensi del Codice Civile, sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- della Società di Revisione, a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge e di Statuto.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo Statuto, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le procure e le deleghe che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza e di firma, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il Codice Etico adottato (Allegato 1) che esprime i principi etici e i valori che CLO riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, anche le linee e i principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001 e deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso;
- il corpo normativo e procedurale, predisposto anche ai fini del Sistema di Gestione della Qualità, volto a regolamentare i processi rilevanti.

4.2.2 La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di CLO

Il presente Modello (nella sua versione originaria nonché nelle revisioni successive) è stato elaborato a seguito di una serie di attività finalizzate a rendere il modello organizzativo e di controllo pre-esistente conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida in riferimento.

21

Il processo di costruzione del Modello (nonché gli aggiornamenti successivamente intrapresi) si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte.

1. Individuazione dei processi sensibili, attraverso una analisi delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle funzioni/direzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività.

Le attività sono state condotte prevalentemente attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile, con particolare *focus* su quella relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, procure, ecc.).

2. Analisi delle attività e dei processi sensibili, rilevando i meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare ("*gap analysis*").
3. Adeguamento dei sistemi di controllo esistenti e, attraverso l'analisi dell'organizzazione aziendale (controlli e procedure esistenti in relazione ai processi sensibili) ed in relazione alle espresse finalità previste dal Decreto,

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

definire le opportune azioni di miglioramento da apportare all'attuale sistema di gestione e controllo aziendale al fine di allinearli ai requisiti di cui al D.lgs. n. 231/01. Pertanto, si procede all'adeguamento delle procedure esistenti e alla definizione dei nuovi protocolli necessari per assicurare il rispetto dei requisiti richiesti dal Decreto.

Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- rispetto del principio di separazione dei compiti;
- esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.

L'analisi è stata compiuta attraverso l'analisi delle procedure aziendali, nonché interviste con i soggetti coinvolti, tramite i quali si sono potuti identificare, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo implementati, con particolare attenzione agli elementi di "compliance" ed ai controlli *preventivi* esistenti a presidio.

A seguito dell'analisi è stato possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso ad individuare i requisiti organizzativi e di controllo caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001.

4. Al termine delle attività sopra descritte, è stato sviluppato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, nonché adattato alla realtà aziendale. Il presente documento deve essere nel tempo aggiornato ed integrato, recependo le modifiche organizzative nel frattempo intervenute e i provvedimenti legislativi che hanno introdotto nuove fattispecie di reato all'interno del catalogo dei reati presupposto e il nuovo sistema di *whistleblowing*.
5. Il Modello così strutturato è stato infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; b) la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; d) la definizione di un sistema di segnalazione di illeciti e violazioni (c.d. *whistleblowing*) al fine di consentire e stimolare, a tutela dell'integrità dell'ente e nell'interesse dell'ente medesimo, l'emersione di



eventuali condotte illecite incoraggiando i dipendenti ed i collaboratori a riferire serenamente notizie di reato o altre irregolarità e garantendo loro la massima riservatezza; la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; e) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

4.2.3 Le attività aziendali "sensibili" identificate

Le "attività sensibili" rilevate durante il processo di costruzione del Modello sono le seguenti:

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale
1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive 2. Gestione del contenzioso	A - Relazioni con la Pubblica Amministrazione
3. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio 4. Flussi monetari e finanziari 5. Gestione dei finanziamenti agevolati 6. Rapporti con sindaci, revisori e soci 7. Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie	B – Amministrazione e finanza
8. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 9. Gestione degli adempimenti in materia ambientale 10. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori	C – Gestione qualità, sicurezza e ambiente
11. Approvvigionamento di beni e servizi 12. Gestione di consulenze e incarichi professionali	D – Acquisto di beni e servizi
13. Gestione delle attività di vendita sia tramite gara sia tramite offerta diretta (clientela pubblica e privata)	E – Gestione dei rapporti commerciali
14. Selezione, assunzione e gestione del personale 15. Gestione dei rimborsi spese 16. Gestione dei rapporti con i sindacati 17. Omaggi e liberalità	F – Gestione del personale
18. Gestione dei sistemi informativi	G - Gestione dei sistemi informativi

23



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale
19. Gestione dei processi amministrativo-contabili 20. Gestione del ciclo passivo e degli acquisti 21. Gestione del ciclo attivo e delle vendite 22. Gestione delle operazioni societarie e infragruppo 23. Gestione di processi di calcolo e di versamento di imposte	H – Tasse e Tributi

Principi generali richiamati nel Codice etico e di comportamento di CLO

Nel paragrafo 1, relativo alla “Promozione sociale” si afferma che CLO crede nel valore che si genera nella relazione con l'altro e si impegna a coltivarla nella vicendevole promozione sociale. Le attività della cooperativa sono finalizzate alla promozione umana, mirano a fornire risposte ai bisogni che il territorio esprime per mezzo di servizi ad alto profilo qualitativo rivolti a tutti i lavoratori in una logica di ricerca del benessere per i soci ed i dipendenti. Inoltre, al paragrafo 1.7, in materia di “Correttezza nella gestione societaria e rispetto dei principi cooperativistici”, si afferma che CLO persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e del Regolamento, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, la propria funzione mutualistica, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio rispettando i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi. CLO aderisce alla LEGACOOOP (Lega Nazionale delle Cooperative e Mutue) ed alle sue strutture organizzative e di settore sia a livello nazionale sia a livello regionale, rispettandone le regole ed i principi fondamentali.

24

4.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.3.1 L'Organismo di Vigilanza

L'affidamento dei compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), così come proposti dalle Linee Guida di riferimento e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
 DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
 09/08/2019



- professionalità;
- continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecniche dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni rispetto alla vigilanza del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV deve vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

L'OdV ha facoltà di adottare un proprio "Regolamento" al fine di disciplinare gli aspetti inerenti alle modalità operative del proprio funzionamento, tra cui le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni, la validità delle stesse, la pianificazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali delle verifiche e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi.

La Società ha optato per una composizione monocratica del proprio Organismo di Vigilanza e soddisfa i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.3.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, il quale, nella stessa, decide la composizione, il numero e la qualifica dei componenti, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (budget) delle quali l'Organismo può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni.



I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione nella delibera di nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza. Esempi di conflitti di interessi possono essere rappresentati dal fatto di:
 - intrattenere significativi rapporti d'affari con CLO, con società da essa controllate o ad essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato;
 - intrattenere significativi rapporti d'affari con il Presidente o con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
 - avere rapporti con o far parte del nucleo familiare del Presidente o degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il terzo grado;
 - risultare titolari direttamente (o indirettamente) di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sentenza di condanna, in Italia o all'estero, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal d.lgs. 61/2002.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Nel caso di presenza di dipendenti della Società tra i membri dell'Organismo di Vigilanza, la cessazione del relativo rapporto di lavoro comporta anche la decadenza da tale carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una sentenza di condanna definitiva della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento passata in giudicato, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati o illeciti amministrativi previsti dal Decreto (o reati/illeciti amministrativi della stessa indole);
- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia ed indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.



In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV *ad interim*.

4.3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

29

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e dalle procedure aziendali;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/2001;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- monitorare le iniziative di informazione e formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai Responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti, al fine di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato;
- segnalare periodicamente al Presidente e/o al Vice Presidente e ai Responsabili di Funzione interessati eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello e/o dalle procedure aziendali o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, fermo restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

30

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello, mediante apposite segnalazioni, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Più precisamente, tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nel Modello e/o nel corpo normativo e procedurale aziendale, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o infondatamente.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima tramite:

- lettera in busta chiusa da spedire o consegnare a C.L.O. Cooperativa Lavoratori Ortomercato Srl, Via Lombardia 20/22/24 27010 Siziano (PV), all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza;
- indirizzo di posta elettronica odv@clomilano.it.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le Funzioni aziendali di volta in volta interessate devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni generali"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al d.lgs. 231/01 e non);
- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/01);
- le informazioni relative alle eventuali visite ispettive condotte da funzionari della Pubblica Amministrazione e comunicati da tutte le Funzioni aziendali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie intervenute nel proprio ambito di attività;
- anomalie o criticità riscontrate dai Responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del d.lgs. 231/01.

In capo a ciascun Responsabile di Funzione della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente o su base periodica, i dati e le informazioni da questi formalmente richiesti tramite specifica procedura o comunicazione (c.d. "informazioni specifiche").

Le informazioni generali e le informazioni specifiche devono essere inviate all'OdV in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica odv@clomilano.it.

32

Ogni informazione o segnalazione prevista è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

4.3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione (e per conoscenza al Collegio Sindacale):

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- il piano di attività previsto per il semestre successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4.3.6 Whistleblowing

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano per conto della Società sotto la direzione o la vigilanza degli amministratori o dei soggetti aziendali apicali, comunicano e segnalano (all'Organismo di Vigilanza) la mancata osservanza del Modello e/o la commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività svolte dalla Società, di cui abbiano avuto conoscenza in occasione dello svolgimento di attività lavorative per conto della Società.

A tale riguardo, la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha disciplinato il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro.

La suddetta Legge, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2 del Decreto 231/2001, ha infatti introdotto anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione etc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Pertanto, la Società ha adottato una specifica Procedura per le segnalazioni delle condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 nonché delle violazioni del



Modello, approvata dall'Organo Amministrativo, da considerarsi parte integrante del Modello medesimo.

L'Organismo di Vigilanza, in quanto organo deputato a ricevere le segnalazioni da parte dei soggetti indicati nella predetta procedura ed in conformità alle regole procedurali ivi contenute dallo stesso proposte e condivise, conduce l'istruttoria e procede alle verifiche e agli accertamenti del caso, anche per il tramite di altre funzioni aziendali o terzi, onde valutare la ricevibilità e la fondatezza delle segnalazioni ricevute ed informa gli organi sociali dei relativi esiti.

L'Organismo di Vigilanza assicura altresì la predisposizione di un report annuale (quale parte della relazione annuale sulle proprie attività e verifiche) sulle segnalazioni ricevute, sugli esiti delle medesime nonché sui casi di archiviazione, da inviare agli Organi sociali.

4.4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

4.4.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello e relativi Allegati da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello e dai relativi Allegati.

4.4.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti

Le violazioni delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società costituiscono inadempimento contrattuale.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società può comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro ("CCNL") applicabili.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970

n. 300, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Logistica, Trasporto Merci e Spedizione (di seguito CCNL), in particolare:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

La tipologia e l'entità della sanzione è definita tenendo conto della gravità e/o recidività della violazione e del grado di colpa, più precisamente:

- intenzionalità del comportamento;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società;
- ruolo, livello di responsabilità gerarchica e autonomia del dipendente;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso a determinare la mancanza;
- eventuali simili precedenti disciplinari.

35

A titolo esemplificativo, in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dai suoi Allegati o da questi richiamate e in caso di commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001, si applicano i provvedimenti sotto riportati.

- Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione, il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli di competenza, ometta di segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, non faccia uso o faccia un uso inadeguato dei Dispositivi di Protezione Individuali o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa.

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza ed il mancato rispetto dell'obbligo di tutela dei segnalanti così come introdotto dalla Legge 30/11/2017 n° 179 "whistleblowing" recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Costituiscono altresì grave trasgressione:

- la violazione della riservatezza e dell'identità dei segnalanti;
 - la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
 - il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
 - il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili nella Parte Speciale del presente Modello.
- Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, i) non esegua in via continuativa l'attività di vigilanza prescritta ai sensi del Testo Unico n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) metta in atto comportamenti ostruzionistici nei confronti dell'OdV oppure dei soggetti responsabili nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio: Datore di Lavoro, RSPP e Preposti).
- Incorre infine nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. 231/2001, oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, manometta in via ripetuta i macchinari e/o attrezzature e/o i Dispositivi di Protezione Individuale, causando in tale modo pericolo per sé o per gli altri.

36

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli previamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 8 giorni da tale contestazione nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli 8 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- il provvedimento dovrà essere emanato entro 16 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

37

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e/o del Datore di Lavoro nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza della Direzione Risorse Umane con il supporto del *management* di riferimento.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

4.4.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, si dovrà prevedere la competenza del presidente e del Vice Presidente o, in caso di conflitto di interesse o per i casi più gravi, del Consiglio di Amministrazione, a provvedere ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

4.4.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potrà assumere gli opportuni provvedimenti previsti dalla Legge, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, tra le quali l'eventuale revoca del mandato e/o la delibera di azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori coinvolti nella violazione.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione nell'espletamento delle proprie funzioni, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;



- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

4.4.5 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

4.4.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, agenti, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 e con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

Il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali è di competenza dell'Ufficio Legale.

4.4.7 Sanzioni in tema di whistleblowing

Ai sensi dell'art. 6, co. 2-bis, lett. d) del Decreto 231/2001, il Modello, in relazione all'implementazione del c.d. sistema di whistleblowing (sistema di segnalazione di illeciti e violazioni del Modello), deve prevedere nel proprio sistema disciplinare:

- sanzioni nei confronti del soggetto segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.
- Di seguito si descrivono le sanzioni al riguardo previste.

4.4.8 Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante

Qualora a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello risulti priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL vigente ed applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

4.4.9 Segnalante lavoratore dipendente

In conformità al principio di proporzionalità delle sanzioni disciplinari, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale o scritto, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false;
- multa nella misura prevista dal CCNL vigente ed applicabile, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per la durata prevista dal CCNL vigente ed applicabile, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente;
- licenziamento senza preavviso, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente.

4.4.10 Segnalante dirigente

Qualora i dirigenti si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente ed applicabile.

4.4.11 Segnalante amministratore

Qualora singoli amministratori della Società si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

4.4.12 Segnalante terzo contraente

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali, l'eventuale invio di segnalazioni false da parte dei soggetti sopra indicati potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

41

4.4.13 Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante ovvero il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare nel rispetto del CCNL vigente ed applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

4.4.14 Violazione commessa dal lavoratore dipendente

In conformità al principio di proporzionalità delle sanzioni disciplinari, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale o scritto qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing minacciando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;
- multa nella misura prevista dal CCNL vigente ed applicabile, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante;

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per la durata prevista dal CCNL vigente ed applicabile, qualora il responsabile violi più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante;
- licenziamento senza preavviso, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante, ed arrecando un danno all'ente.

4.4.15 Violazione commessa dal dirigente

Qualora i dirigenti si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, minacciando, adottando o attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente ed applicabile.

42

4.4.16 Violazione commessa da un amministratore

Qualora singoli amministratori della Società si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, tramite minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il consiglio di amministrazione affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

4.4.17 Violazione commessa da un terzo contraente

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla Società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali, l'eventuale minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante da parte dei soggetti sopra indicati potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



4.5 DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.5.1 Premessa

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso. Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla Direzione Risorse Umane che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

4.5.2 La comunicazione

L'adozione del presente Modello (e di ogni sua versione aggiornata) è comunicata ai componenti degli organi sociali e a tutto il personale dirigente e non dirigente tramite: i) *e-mail* a cui è allegata copia elettronica del Modello e dei relativi Allegati; ii) affissione di una copia della parte generale del Modello nelle bacheche aziendali. La comunicazione è a cura della Direzione Risorse Umane.

43

4.5.3 Formazione ai dipendenti

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

La Società garantisce, per mezzo della Direzione Risorse Umane, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



4.5.4 Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231/2001, nonché ai principi etici e alle linee di condotta adottati da CLO tramite il Codice Etico.

4.6 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza ad esempio di:

- modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Presidente o il Vice Presidente possono provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera degli enti interessati. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



5 - Parte Speciale (A)

Relazioni con la Pubblica Amministrazione



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



5.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione del contenzioso.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- “istituzioni pubbliche”: si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- “pubblici ufficiali”: si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'ENPALS, dell'INPS;
- “incaricati di pubblico servizio”: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE VISITE ISPETTIVE

5.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- truffa ai danni dello Stato;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione);
 - traffico di influenze illecite;
 - peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio quando ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
 - l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, la frode informatica, la frode nelle pubbliche forniture in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea.
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall' art. 24 ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
- associazione a delinquere.

5.3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le Direzioni che possono svolgere un ruolo in progetti, attività, adempimenti, etc. che prevedano il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come precedentemente definita).

49

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Direttore Sviluppo e Controllo;
- Direttore Affari Generali;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Personale e Relazioni Industriali;
- Direttore Amministrativo;
- Responsabile Sicurezza sul Lavoro;
- Responsabile Sicurezza Alimentare (HACCP) e Ambiente;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- Responsabile Sistemi e Gestione Privacy;
- Responsabili Operativi.

5.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste.

50

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

5.3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

5.3.5 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione

- i rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di CLO tramite contratto/lettera di incarico/mandato e/o apposita delega;
- agli incontri con i funzionari pubblici devono sempre partecipare due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili delle Funzioni aziendali competenti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno);
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di CLO deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	
		<p>Rev 0 del 09/08/2019</p>

- un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i collaboratori più stretti) del Modello adottato da CLO;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della Direzione/Funzione aziendale competente.

5.3.6 Gestione delle visite ispettive

- i rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere gestiti presso la Sede dal Responsabile di Direzione/Funzione coinvolto o, nelle sedi periferiche, dal Direttore/Responsabile di Filiale interessato dall'ispezione stessa. Nel caso questi non sia disponibile, i rapporti dovranno essere gestiti dalla persona più alta in grado presente che dovrà informare tempestivamente il proprio Responsabile ed essere affiancata dal dipendente più esperto della materia oggetto di ispezione;
- alle visite ispettive effettuate da parte di funzionari pubblici incaricati devono presenziare sempre almeno due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione di una visita ispettiva presso le sedi/stabilimenti/filiali della Società, la portineria/segreteria competente che accoglie l'ispettore deve:
 - verificare, quali esponenti aziendali contattare per accogliere il funzionario in base ai motivi della visita;
 - annotare in un registro il nominativo del funzionario, l'ente pubblico di appartenenza, il motivo della visita, il nominativo degli esponenti aziendali che lo hanno accolto, data e ora di ingresso e uscita. Questo registro deve essere archiviato a cura della portineria/segreteria competente;
- presso ogni Sede deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati delle visite ispettive;
- in caso di visita ispettiva presso i siti logistici il referente aziendale di riferimento deve immediatamente avvertire della visita la Sede della Società;
- gli esponenti aziendali coinvolti in visite ispettive devono verbalizzare la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali

comportamenti da parte del pubblico funzionario non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;

- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito di visite ispettive è archiviata a cura della Direzione/Funzione competente.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.8 relativo ai "Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio", si afferma che i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Il consiglio di amministrazione della cooperativa, seguendo i dettami dello statuto e delle normative vigenti, individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le Aziende Pubbliche. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale della cooperativa, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione della cooperativa. A tal fine CLO si impegna a: - operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale; - rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva; - evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

È fatto divieto ai dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse della cooperativa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio,

amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della cooperativa nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire al consiglio di amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza. I soggetti autorizzati ad interloquire con la Pubblica Amministrazione, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo.

5.4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

5.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione, tra cui la corruzione in atti giudiziari;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - false comunicazioni sociali.
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria richiamato all'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001.

5.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Affari Generali della Società è responsabile di gestire le attività inerenti ai contenziosi sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Affari Generali;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabili di Direzione/Funzione.

5.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti trasparenti ed imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria;
- prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o il Direttore Affari Legali di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

55

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019
---	---	---	---

- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini.

5.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- Rev.6 PT Recupero crediti.

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- deve essere sottoposta alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione ogni decisione in merito alle azioni da intraprendere in caso di controversie significative incluse le violazioni relative alla proprietà intellettuale e le vertenze sindacali in corso o notificate; la definizione di transazioni rilevanti e l'avvio e il proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali;
- nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo esclusivamente ad esponenti aziendali formalmente autorizzati tramite procura;
- i rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari devono essere gestiti da legali esterni, con il coordinamento della Direzione;
- il conferimento dell'incarico al legale esterno, che deve avvenire attraverso il rilascio (mediante sottoscrizione) di un mandato alle liti per la rappresentanza in giudizio, deve essere autorizzato dai procuratori abilitati nel rispetto dei poteri di firma;
- gli esponenti aziendali devono avvertire tempestivamente il Presidente e/o il Vice Presidente di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente;
- la definizione della strategia difensiva in sede processuale e la selezione dei testimoni è effettuata da parte del Presidente in condivisione con il Vice Presidente;



- solamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dal Vice Presidente e/ dal Presidente e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- Il Presidente e/o il Vice Presidente in occasione delle chiusure periodiche del bilancio, comunica ad Amministrazione lo stato dei contenziosi in essere al fine di poterne dare la dovuta informativa in bilancio e calcolare l'accantonamento al relativo fondo rischi;
- nelle lettere di incarico stipulate con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto di CLO deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società;
 - le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura del Vice Presidente;
- lo stato dei contenziosi predisposto dal Vice Presidente ai fini del bilancio è archiviato a cura dell'Ufficio Amministrazione.

 <p>CLO SERVIZI LOGISTICI</p>	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



6 - Parte Speciale (B)

Amministrazione e Finanza



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



6.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle attività relative ad Amministrazione e Finanza sono:

- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d’esercizio;
- flussi monetari e finanziari;
- rapporti con sindaci e revisori;
- gestione delle operazioni societarie.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

6.3 TENUTA DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

6.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - false comunicazioni sociali.

6.3.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Contabilità della Società è responsabile di gestire le attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Amministrativo;
- Direttori Logistica;
- Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità;
- Responsabile Information Technology.

6.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, ed in particolare Il Responsabile



Amministrazione Finanza e Contabilità e i componenti dell'Ufficio Amministrativo devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili nazionali emanati dal' O.I.C.), nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, la completezza e l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, tenendo traccia dei parametri dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che le operazioni tra parti correlate siano impostate in linea con i valori di mercato e in ossequio ai contratti di servizio in essere, ed assicurare adeguata informativa ed evidenziandone degli effetti;
- garantire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

62

È pertanto espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle collegate;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

6.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative procedure, ivi comprese le seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- PT 21 6 Procedura Acconti;
- Procedura prestiti.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

63

6.3.5 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti

- le registrazioni contabili effettuate esclusivamente, da parte dell'Amministrazione, attraverso l'applicativo dedicato (SAGE) che garantisce la tracciabilità delle operazioni, prevedere singoli accessi per accedere alle singole utenze;
- i singoli accessi alle singole utenze dell'applicativo devono essere consentiti esclusivamente agli utenti autorizzati secondo specifiche deleghe tramite UserID e Password personali, assegnate dal Responsabile Information Technology sulla base delle richieste effettuate dal Responsabile Amministrativo.

6.3.6 Tenuta della contabilità

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, corredate da adeguata documentazione di supporto, archiviate a cura dell'Amministrazione. In particolare, con riferimento alle poste



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



contabili maggiormente significative, ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute e raccolte nel Sistema di Interscambio della Pubblica Amministrazione devono essere preliminarmente verificate e validate dal Responsabile acquisti e del controllo di gestione prima del loro inserimento da parte degli addetti alla Contabilità Fornitori assicurando il rispetto del principio di competenza economica. I costi sono contestualmente codificati e inseriti nel sistema di contabilità gestionale

- ai fini della registrazione dei ricavi per servizi, gli addetti alla Contabilità Clienti procedono all'emissione delle fatture attive sulla base dei dati preliminarmente verificati dai Responsabili di Reparto e validati dai Direttori Logistica, assicurando il rispetto del principio di competenza economica. I ricavi sono contestualmente codificati e inseriti nel sistema di contabilità gestionale
- tutti i rapporti con le parti correlate e le società partecipate sono regolati tramite appositi contratti;
- tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo.

6.3.7 Gestione delle chiusure contabili

- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificate dal Responsabile Amministrativo; vengono approvate dal Presidente;
- il Responsabile Amministrativo verifica annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni e vengono approvate dal Presidente;
- il Responsabile Amministrativo deve verificare la valutazione delle partecipazioni;
- annualmente i Responsabili di Reparto devono effettuare un inventario dei materiali di consumo presso i magazzini; i dati sono verificati e validati dal Responsabile Acquisti;
- annualmente il Responsabile Amministrativo deve fornire le informazioni necessarie ai fiscalisti esterni per il calcolo delle imposte di esercizio;
- trimestralmente devono effettuare le riconciliazioni delle partite fra le parti correlate;
- mensilmente – a seguito CDA tecnico di ratifica – devono essere comunicati dall'Ufficio Personale e dalla Segreteria di Direzione a specifico addetto dell'Ufficio Amministrativo i dati relativi ai movimenti del Capitale Sociale.



6.3.8 Predisposizione del bilancio di esercizio

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Amministrativo effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento e verifica la corretta riclassificazione del bilancio;
- il Responsabile Amministrativo effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso e consuntivo dell'anno precedente;
- il Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione predispone il conto economico;
- il Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione effettua un'analisi degli scostamenti tra il consuntivo di bilancio ed il budget, indagando e motivando eventuali discordanze significative;
- il Direttore HR effettua un'analisi e un controllo sulla correttezza delle poste di bilancio relative al personale, in particolare, in relazione ai costi del personale che rappresentano la parte più rilevante dei costi della società;
- la bozza finale dei prospetti di bilancio e la nota integrativa devono essere predisposte dal Responsabile Acquisti e Controllo di gestione e sottoposte al Presidente, il quale predispone la Relazione sulla Gestione;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale verificano ed approvano la bozza del progetto di bilancio;
- il bilancio civilistico deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci previo rilascio della relazione della Società di Revisione e del Collegio Sindacale;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati da CLO;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

65

Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.5 relativo alla "Trasparenza contabile e finanziaria", afferma che il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione, deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. L'uso di fondi della Cooperativa, per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

6.4 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

6.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione);
 - traffico di influenze illecite;
 - indebita percezione di erogazioni;
 - truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.



6.4.2 Ambito di applicazione

Il Responsabile Amministrativo è responsabile della gestione dei flussi monetari e finanziari sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Direttori Logistica;
- Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità;
- Ufficio Amministrativo;

67

6.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che in ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, ed in particolare il Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità e gli addetti alla Cassa/Tesoreria dell'Ufficio Amministrativo devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- utilizzare in via prioritaria il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infra Gruppo. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore (rimborso spese); in tutti gli altri casi è prioritario l'utilizzo della carta prepagata a disposizione dell'Ufficio Amministrativo;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi, delle casse e delle altre operazioni finanziarie;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- custodiscono denaro, assegni e valori bollati sempre all'interno della cassa presso l'Ufficio Amministrativo e all'interno della cassaforte della Segreteria di Direzione fuori dagli orari di lavoro;

E' inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o altre controparti terze con cui la società intrattenga rapporti di business (o persone a questi vicini) per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati, giustificati ed autorizzati;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un Istituto di credito;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali.

68

6.4.4 Presidi di controllo da applicare

E' necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

6.4.5 Attività di tesoreria

- l'attività di tesoreria è di competenza esclusiva del Responsabile Amministrativo sotto la supervisione del Presidente;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- i flussi finanziari devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifici e ricevute bancarie; per soddisfare specifiche richieste o necessità, si può ricorrere all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili;
- tutte le operazioni di tesoreria devono essere gestite tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali; tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie deve essere tracciata e archiviata a cura dell'addetto alla Tesoreria.

6.4.6 Gestione delle casse contanti

- Sia a livello centrale che a livello periferico sono individuati formalmente i Responsabili della cassa, addetti alla sua gestione operativa e responsabili della movimentazione;
- i valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, sono custoditi nella cassetta presso l'Ufficio Amministrativo durante l'orario di lavoro a cura del Responsabile della cassa (accesso in via esclusiva); la cassetta è custodita presso la cassaforte della Segreteria di Direzione (accesso in via esclusiva con le segretarie di Direzione);
- tutte le movimentazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi ed autorizzate da Responsabili aventi poteri;
- il Responsabile della cassa, verificata la presenza della documentazione e l'autorizzazione fornita dai Responsabili previsti, esegue l'operazione e registra tempestivamente la movimentazione oltre a comunicarla all'addetto di Tesoreria per le relative registrazioni contabili;
- ogni settimana, il Responsabile della cassa effettua la conta fisica per la quadratura con il saldo del registro che e lo riconcilia i singoli giustificativi;
- l'ultimo giorno lavorativo del mese, l'addetto alla Tesoreria, dopo aver effettuato la quadratura mensile con il contabile compila il Modulo Situazione Cassa che viene firmato dal Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità e archiviato.

69

In ogni caso la Società prevede modalità di pagamento mediante bonifico, assegni o strumenti di pagamento comunque tracciabili, salvo l'utilizzo sporadico di denaro contante entro i limiti consentiti dalla legge.

6.4.7 Gestione dei flussi finanziari

a) Pagamenti

Il Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità, sulla base degli scadenziari e delle evidenze fornite dal Responsabile degli Acquisiti e/o altra

	<p>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- funzione aziendale interessata, predispone l'elenco dei pagamenti da eseguire una volta a settimana, ogni settimana individuando la banca con cui effettuare l'operazione e stabilisce la valuta con la quale viene effettuato l'esborso;
- La Contabilità Fornitori deve verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica fornitori coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
 - La Contabilità Fornitori verifica puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
 - L'addetto ai pagamenti predispone i bonifici bancari e i mandati di pagamento che devono essere autorizzati dal Presidente e/o Vice-Presidente, nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
 - L'addetto ai pagamenti inoltra gli ordini di bonifico agli Istituti di Credito;
 - L'addetto alla Tesoreria controlla tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
 - Il Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità verifica a posteriori l'effettività del pagamento;
 - tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati deve essere archiviata a cura dell'addetto di Tesoreria;
 - Il Responsabile della cassa gestisce i mandati di pagamento per erogazioni di anticipi/prestiti a Soci attraverso il programma deputato SICLO. I mandati sono raccolti settimanalmente e pagati ogni lunedì dietro autorizzazione del Vice Presidente. La contabilizzazione dei mandati avviene in modo automatico attraverso il trasferimento dei dati da SICLO al programma di Contabilità Generale.

70

b) Incassi

- La Contabilità Clienti comunica preventivamente i termini (previsioni) dell'incasso attraverso la predisposizione di elaborazioni mensili del fatturato e la gestione dello scadenziario Clienti;
- la Contabilità Clienti contabilizza le operazioni finanziarie realizzate; la Tesoreria effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti deve essere archiviata a cura della contabilità Clienti.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

6.4.8 Gestione dei rapporti con le banche

- Esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possono aprire conti correnti bancari e di linee di credito, effettuare coperture di tassi e valute, concludere contratti di garanzia, di *factoring*, di anticipazione bancaria, e di finanziamento sono alcune delle operazioni ad esclusiva gestione del Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità; esclusivamente il Presidente e/o il Vice Presidente le possono sottoscrivere, dotati dei necessari poteri di firma;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli intermediari finanziari deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità e Tesoreria.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 7.3 relativo a "Antiriciclaggio, ricettazione e antiterrorismo", si afferma che la Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio ed antiterrorismo e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed estere e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza in tutti gli Stati in cui opera.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il terrorismo o il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agire nel pieno rispetto della normativa e delle procedure interne di controllo.

71

6.5 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI E CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE

6.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello -



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



“Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 - malversazione ai danni dello Stato;
 - indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato.

6.5.2 Ambito di applicazione

Il CdA della rispettive Società è responsabile della gestione dei finanziamenti agevolati sia per CLO sia per altre società del Gruppo CLO, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Direzione Affari Generali;
- Direzione Risorse;
- Responsabile Personale;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabili delle singole Funzioni richiedenti il finanziamento;
- Responsabili di Progetto/Iniziativa finanziati.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

6.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, o nominati appositamente dal CdA siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- tenere un comportamento trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate all'invio di dati, informazioni e documenti nei confronti di controparti pubbliche;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti e ottenuti;
- rendicontare in modo corretto e accurato, a fronte di progetti o iniziative finanziate, le attività effettuate e le spese realmente sostenute.

6.5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

73

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- "Finanziamenti Pubblici Agevolati";
- "Conseguimento di erogazioni pubbliche"

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

6.5.5 Partecipazione al progetto

- i Responsabili delle Funzioni aziendali che vengano a conoscenza di bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici e intendano farne richiesta devono verificare, congiuntamente al CdA della Società il possesso dei requisiti per accedere al finanziamento;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- la valutazione circa l'opportunità di emettere la domanda di partecipazione al finanziamento è effettuata dal CdA;
- la decisione finale in merito all'emissione della domanda è di responsabilità del CdA;
- in caso di valutazione positiva dell'opportunità, il CdA deve formalmente nominare per iscritto il Responsabile di Progetto/Iniziativa tenuto alla raccolta e predisposizione della documentazione tecnica ed economica necessaria alla presentazione della domanda di finanziamento;
- Il Responsabile di Progetto/Iniziativa nominato prima di inoltrare la documentazione necessaria per la partecipazione alla richiesta di erogazione del finanziamento, deve verificarne la completezza e correttezza;
- nei casi in cui sia espressamente prevista la firma del legale rappresentante, la firma deve essere apposta dal Presidente;
- in tutti i rapporti con terzi, con i quali la Società eventualmente si associ nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, deve essere inserita un'apposita clausola scritta che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (o, in caso di controparti estere, la normativa applicabile a livello internazionale e locale in materia di corporate liability, corruzione, riciclaggio, terrorismo, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente) e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione necessaria all'ottenimento dei finanziamenti e contributi pubblici deve essere archiviata presso l'Ufficio Amministrazione.

6.5.6 Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti

- Il Responsabile di Progetto/Iniziativa deve periodicamente predisporre, di concerto con l'Amministrazione, il rendiconto di progetto e gli altri documenti eventualmente richiesti dall'ente pubblico erogante, assicurandosi che i costi rendicontati siano esclusivamente quelli generati nelle diverse fasi del Progetto finanziato;
- Il Responsabile di Progetto/Iniziativa, avvalendosi anche del supporto di un consulente esterno, effettua un controllo di completezza e correttezza del rendiconto di progetto, della documentazione di supporto ed analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo (fatture e documenti giustificativi);

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- prima dell'inoltro all'ente pubblico erogante, il rendiconto deve essere verificato e firmato dal Presidente;
- la gestione dei rapporti con i funzionari dell'ente finanziatore in occasione di richieste di chiarimenti/integrazioni alla documentazione trasmessa ovvero di verifiche ed accertamenti deve avvenire nel rispetto del sistema di procure aziendali (e secondo quanto disciplinato dal par. 3 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive" della Parte Speciale A);
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire gli adempimenti relativi a finanziamenti pubblici in nome o per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai finanziamenti e contributi pubblici erogati deve essere archiviata presso la Funzione competente con il supporto di Finanza e Tesoreria.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.9 relativo alla "Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio", afferma che i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

6.6 RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI

6.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- impedito controllo;
- false comunicazioni sociali;
- corruzione fra privati;
- istigazione alla corruzione tra privati.

6.6.2 Ambito di applicazione

Il Responsabile Amministrazione Finanza e Contabilità gestisce i rapporti con sindaci e revisori sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con sindaci e revisori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Acquisti;
- Segreteria di Direzione;
- Responsabile del Personale.

76

6.6.3 Principi di comportamento da adottati

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, di controllo ed alla Società di revisione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai Sindaci ed ai revisori libero e tempestivo accesso ai dati ed alle informazioni richieste;
- fornire ai Sindaci ed ai revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

E' invece espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, ai sindaci ed ai rappresentanti/dipendenti della Società di Revisione con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.7, relativo ai "Rapporti con i soci", si afferma che CLO crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria. Il Modello organizzativo adottato dalla CLO è principalmente indirizzato a: i) agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci; ii) rispondere alle aspettative legittime dei soci; iii) evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni delle Assemblee dei soci; iv) garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CdA, l'Assemblea dei soci; favorendo in particolare una corretta e tempestiva informazione in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge; iv) favorire i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti, in particolare organo di controllo e di revisione; v) evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori; vi) garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità e della cooperazione stabiliti dallo statuto.

Di converso, CLO chiede ai propri soci il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti.

6.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

6.7.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - false comunicazioni sociali;
 - indebita restituzione dei conferimenti;
 - illegale ripartizione di utili e riserve;
 - operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

78

6.7.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Acquisti;
- Segreteria di Direzione;
- Responsabile del Personale.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



6.7.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
- osservare rigorosamente 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' inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue 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;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

79

6.7.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto è necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

6.7.5 Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie

- Le seguenti operazioni devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019
---	---	---	---

- l'interruzione di attività rilevanti o di rami d'attività, o l'avvio di business unit;
 - qualsiasi operazione di fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria o di ristrutturazione;
 - qualsiasi acquisto, sottoscrizione o cessione o altro atto di disposizione a qualsiasi titolo riguardante azioni, partecipazioni, rami d'azienda o area di business;
 - formazione, cessazione o modifica di qualsiasi ATI, joint-venture, consorzi o altre forme cooperative o associative sia all'interno della Società che con terze parti;
- tutte le operazioni straordinarie devono essere:
- coordinate dal Presidente e/o dal Vice Presidente e
 - verificate da un legale esperto in materia M&A
- nel rispetto dei poteri statuari e del sistema dei poteri in essere;
- ogni operazione straordinaria deve essere valutata preliminarmente dal Presidente e/o dal Vice Presidente che ha la responsabilità di redigere un report contenente informazioni sulla società target, struttura dell'operazione, struttura di governance, valutazione economica, valutazione dei rischi, vantaggi dell'operazione, aspettative della controparte;
- il Presidente e/o il Vice Presidente, con il supporto di una società esterna specializzata, devono effettuare una *due diligence* sulla controparte. Tale *due diligence* prevede la raccolta della documentazione necessaria alla corretta valutazione della situazione di business, economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR della società target. La *due diligence check list* dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:
- *ambito legale*: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; documentazione relativa ad eventuali procedimenti giudiziari in cui sia o sia stata coinvolta la Società; contratti in essere con compagnie assicurative; copia di tutti i contratti in essere con fornitori e clienti;
 - *ambito economico-amministrativo*: copia dei bilanci d'esercizio degli ultimi tre anni; informazioni circa la compagine azionaria; copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente; copia delle policies aziendali anti-corrruzione, se esistenti; riepilogo di tutti i debiti a medio/lungo periodo e delle linee di credito in essere presso gli istituti di credito con dettaglio dei principali termini e condizioni contrattuali; ageing di crediti e debiti operativi in essere;
 - *ambito fiscale*: copia delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni annuali ai fini IRAP e IVA degli ultimi tre esercizi; documentazione rilevante

- relativa a verifiche (anche in corso), revisioni o accertamenti fiscali, istanze di rimborso presentate e stato del relativo procedimento; informazioni relative ad eventuali regimi opzionali a cui la Società ha aderito e ad eventuali agevolazioni tributarie di cui la Società ha goduto;
- *ambito HR*: organigramma; contratti in essere di tutti i dirigenti della Società; elenco di tutti i dipendenti, collaboratori esterni ed agenti e rispettivi inquadramenti contrattuali e posizioni contributive;
 - *ambito business ed operations*: lista dei principali prodotti commercializzati con dettaglio del fatturato generato da ciascuno; lista dei principali clienti con dettaglio del fatturato generato da ciascuno.
- il report ed i risultati della *due diligence* devono essere visionati dal Presidente e/o dal Vice Presidente ed approvati, in via definitiva, dal Consiglio di Amministrazione e dai Soci;
 - le presentazioni relative ad ogni operazione straordinaria e i prospetti economico-patrimoniali sono predisposti dall'Amministrazione e verificati Presidente e/o dal Vice Presidente prima della loro presentazione al Consiglio di Amministrazione;
 - al Collegio Sindacale deve essere garantita completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie;
 - nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire operazioni straordinarie per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
 - la documentazione relativa alle operazioni ordinarie e straordinarie deve essere archiviata a cura della Direzione Affari Generali.

7 - Parte Speciale (C)

Gestione sicurezza, qualità e ambiente



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



7.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell'ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico di CLO;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale delle Società
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

7.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente sono:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con gli enti certificatori.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

7.2.1 Salute e sicurezza sul lavoro e rischi di incidente rilevante

Le attività che la Società considera primarie nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i lavoratori CLO sono correlate alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o di prevenzione degli incidenti rilevanti da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti;
- identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutte le categorie di lavoratori con particolare riferimento a:
 - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - contratti di appalto;
 - valutazione dei rischi delle interferenze;
 - Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
- identificazione e valutazione dei rischi di incidente rilevante con particolare riferimento a:
 - stesura del documento di politica di prevenzione degli incidenti e del programma adottato per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza;
 - stesura del Rapporto di Sicurezza;
- fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti;
- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive, in funzione degli esiti del monitoraggio;



- effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute e di prevenzione degli incidenti rilevanti nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto alla realtà di CLO.

7.2.2 Gestione degli adempimenti in materia di ambiente

La Società considera rilevanti nella gestione ambientale delle proprie attività:

- la corretta gestione dei rifiuti prodotti;
- la corretta gestione degli scarichi idrici industriali;
- la corretta gestione delle emissioni in atmosfera;
- il controllo delle attività che potrebbero comportare inquinamento del suolo e sottosuolo a seguito di eventi incidentali.
- il controllo delle emissioni acustiche generate

7.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

7.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

7.3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Presidente in qualità di Datore di Lavoro;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Direttore Relazioni Sindacali;
- Direttore Sviluppo e Controllo;
- Direttore Affari Generali;

	<p>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- Responsabile Personale;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Sicurezza Alimentare (HACCP) e Ambiente;
- Responsabile Protezione Dati Personali;
- Direttori e Responsabili dei siti operativi;
- Dirigenti Delegati e subdelegati;
- Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP");
- Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "ASPP");
- Medici Competenti nominati e incaricati con accettazione formale e contratto;
- Dirigenti per la sicurezza e salute del lavoro;
- Preposti alla Sicurezza e Salute del lavoro;
- Addetti delle squadre di emergenza (e antincendio) nominati ed addestrati periodicamente;
- Addetti al primo soccorso nominati e addestrati periodicamente;
- Altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;
- Tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori di CLO) che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti, nonché i loro Rappresentanti per la Sicurezza (d'ora in avanti anche "RLS");
- I lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

7.3.3 Il d.lgs. n. 81/2008

- Le disposizioni contenute nel presente decreto costituiscono attuazione dell'art. 1 della L. n. 123/2007 per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino ed il coordinamento delle medesime in un testo normativo.
- Dall'art. 30 del d.lgs. 81/08, in particolare, viene posto a carico dell'Ente, affinché con il proprio Modello si possa ottenere l'esclusione della responsabilità amministrativa di cui al d.lgs. 231/01 (c.d. esimente), l'onere di attuare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - al rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quale emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'Ente inoltre, sempre per effetto del disposto dell'art. 30 del d.lgs. 81/08, deve prevedere nel proprio Modello:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte quelle attività necessarie ad assicurare l'adempimento degli obblighi giuridici di cui sopra;
- un'articolazione di funzioni, per quanto richiesto dalla natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;

87

che il riesame e l'eventuale modifica del Modello stesso siano adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività.

7.3.4 Principi di comportamento da adottare

Tutti i lavoratori (come sopra specificato) devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro e interferenziali, nonché rischi di incidente rilevante ove applicabile;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro e rischi di incidente rilevante.

Gli esponenti aziendali di CLO specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" (zero infortuni);
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso le unità operative della Società con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i propri siti; identificando i pericoli e valutando i rischi presso siti esterni dove i lavoratori CLO possono accedere per svolgere la loro attività, nonché i rischi introdotti presso i siti CLO da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/ coordinamento con il datore di lavoro del sito ospitante o con

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

quello delle società esterne che dovessero operare presso i siti CLO e prevedendo che, ove necessario, determinate tipologie di lavorazioni possano essere svolte solo in presenza di specifici permessi (es. permesso di lavoro);

- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai Datori di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

7.3.5 Procedure e presidi di controllo da applicare

- La Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato per la Sicurezza, la Qualità e Ambiente mantenuto attivo e anche certificato da un ente terzo per una parte dei siti operativi. La parte relativa alla salute e sicurezza sul lavoro di tale sistema è conforme alle linee guida UNI INAIL che individua gli adempimenti essenziali affinché:
 - venga predisposta un'adeguata politica aziendale per la salute e sicurezza;
 - vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
 - sia predisposta ed attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi con la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
 - siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
 - siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
 - siano attuate procedure per la comunicazione all'interno dell'organizzazione e per la partecipazione e consultazione dei lavoratori in relazione agli obblighi in materia di sicurezza igiene sul lavoro;
 - siano intraprese azioni migliorative e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, a seguito di idonea attività di monitoraggio;
 - sia predisposto un riesame almeno annuale del Sistema di Gestione della Sicurezza.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

La parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro, conforme alle linee guida UNI INAIL adempie alle prescrizioni dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, secondo quanto riportato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/07/2011, prot. 15/VI/0015816/MA001.A001.

Le procedure aziendali che delineano la parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro sono reperibili nel database aziendale dedicato.

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Il modello organizzativo UNI INAIL e il SGS per PIR (laddove applicabile) si configurano come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrati dai contenuti della presente Parte Speciale.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, con riferimento all'art. 30 del d.lgs. 81/2008, i seguenti presidi specifici di controllo:

7.3.6 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici

90

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP, i Dirigenti Delegati ed i Responsabili di Direzione/Funzione competenti, ognuno per proprie specifiche attribuzioni, provvedono, relativamente sia alla Sede e Unità operative della Società (di proprietà o meno), sia alle sedi/unità operative dei Clienti ove si svolge attività lavorativa, a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (ad esclusivo titolo esemplificativo, attrezzature di sollevamento sia proprie sia di terzi), impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti di produzione/stoccaggio gas, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- predisporre e siglare con le terze parti i verbali di consegna mediante i quali sono condivisi, tra Comodante e il Proprietario degli impianti ed attrezzature, lo stato della loro conformità, le eventuali eccezioni e gli interventi di riparazione e/o ripristino e/o sostituzione necessari alla corretta funzionalità, nonché al loro eventuale adeguamento e/o rispondenza alle normative cogenti;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società incaricate da CLO, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature operative presso i siti ove operano i lavoratori CLO o i lavoratori di ditte terze in appalto/subappalto, registrandone l'effettuazione in idonea documentazione e in coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature; per la conduzione, verifica, controlli di sicurezza e interventi di manutenzione;
- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici; per lo sviluppo e realizzazione di prodotti/servizi;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

7.3.7 Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia i Dirigenti Delegati, i Medici Competenti e gli RLS, nonché con il supporto dei vari responsabili aziendali competenti, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del d.lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR specifico di Sito per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;

- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle sedi/unità operative sia della Società sia dei clienti, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
- valutare i rischi di interferenza con le mansioni di lavoratori di società terze operanti presso la sede e le unità operative CLO con la redazione del Documento Unico dei Rischi Interferenziali – DUVRI - nonché alla valutazione dei rischi di interferenza tra le attività di CLO e quelle di terzi presso i quali la stessa dovesse operare.

Il Datore di Lavoro e/o i Dirigenti Delegati, in collaborazione con il SPP, provvedono pertanto a:

- garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
-
- assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

92

Con riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso le unità operative della Società (di proprietà o meno) o dalla società presso siti di terzi, e prima di avviare i lavori, si procede inoltre ad effettuare l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i Datori di Lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S. È redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente.
- POS (Piano Operativo di Sicurezza), nei casi in cui CLO svolga lavori presso terzi in regime di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

T.U.S. E' sottoscritto dal Datore di Lavoro e consegnato al Datore di Lavoro del Sito ospitante per gli adempimenti di legge del caso.

- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti. È redatto, ove previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, dai Dirigenti Delegati dal Datore di Lavoro.

Per gli stabilimenti soggetti ai rischi di incidente rilevante, i Gestori individuano e documentano i rispettivi rischi secondo quanto stabilito dagli art. 13 (Notifica) e 15 (Rapporto di Sicurezza) e elaborano la Politica e il Sistema per la Prevenzione e la Gestione dei Rischi Rilevanti conformemente a quanto indicato all'art. 14 (Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti). Nel rispetto dell'art. 18 (Modifiche di uno stabilimento), le modifiche rilevanti comportano il riesame e l'aggiornamento della documentazione citata nel precedente paragrafo.

7.3.8 Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

La Società è dotata di un sistema di procure e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro provvede al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle nomine del RSPP, dei Dirigenti Delegati e dei Medici Competenti; sono designati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.). A supporto della gestione delle emergenze sono redatte specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato e Piani di Emergenza di Sito.

Il Datore di Lavoro, che si avvale di Dirigenti Delegati per la Sicurezza, nominati con apposita delega, ne garantisce l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza per quanto di competenza e aggiornamento formativo, secondo l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in GU n° 8 dell'11/01/2012).

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019
---	---	---	---

- in caso di assenza del personale preposto, con riferimento alla gestione delle emergenze e alla prestazione del primo soccorso, tutti i lavoratori sono opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza.

In particolare, il Datore di Lavoro deve, anche nell'ambito ed in coerenza con il Sistema di Gestione Integrato, parte relativa alla Sicurezza e Salute del Lavoro ispirato alle linee guida UNI INAIL, con il supporto dei Dirigenti Delegati, del RSPP e delle strutture aziendali competenti (tra cui il Medico Competente), continuamente definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, almeno relativamente ai rischi definiti nel DVR, ordini di servizio, istruzioni e/o procedure operative finalizzati a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento sia agli uffici e alla sede amministrativa, sia ai luoghi di lavoro;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza periodiche;
- definire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi, al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

94

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei RSPP, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008, ed in particolare:

- che presso le sedi CLO, in ottemperanza all'art. 35 del d.lgs. 81/2008, sia indetta, almeno una volta all'anno, la riunione periodica alla quale partecipano tutte le figure chiave della sicurezza;
- che sia assicurata la continua formazione, sensibilizzazione e competenza in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro (e prevenzione degli incidenti rilevante, laddove applicabile), di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- che sia effettuata la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati (o un suo Rappresentante) sottopongono all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

7.3.9 Gestione degli appalti e delle forniture

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPP, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché di documentazione specifica quale l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'indicazione del nominativo del/i soggetto/i incaricato/i dell'assolvimento dei compiti di cui all'art. 97 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. (con l'indicazione delle specifiche mansioni, il DURC o la posizione INAIL, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano Operativo di Sicurezza che identifica le generalità dei lavoratori, le mansioni, l'esperienza lavorativa e la posizione INAIL – ove necessario), le nomine del RSPP e del Medico Competente. La qualifica dei fornitori e la verifica dei requisiti di competenza o conformità alle buone prassi e/o alla normativa di sicurezza e salute del lavoro avviene secondo quanto stabilito dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato, parte Sicurezza.

Il Datore di Lavoro, che si avvale di Dirigenti Delegati per la Sicurezza, in collaborazione con i soggetti competenti in materia, durante l'esecuzione dei lavori assicura:

- la cooperazione tra il Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (il datore di lavoro/dirigenti delegati dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora



si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

Tali obblighi si applicano anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori che operano presso sedi/unità operative di clienti.

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D. Lgs 81/2008, il Committente deve nominare il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) che provvederà alla verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nel periodo di attività del cantiere.

La gestione degli Appalti è oggetto di specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato di CLO.

7.3.10 Attività di sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro e dei Dirigenti Delegati assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati devono provvedere, inoltre, con il supporto dei RSPP, della Direzione Risorse Umane e dei Medici Competenti:

- alla definizione delle responsabilità inerenti l'indagine successiva a incidenti e/o infortuni.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica ex art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc., anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso unità operative di clienti dove si svolgono servizi in house.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società. La Società promuove azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori.

Le attività e responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria in CLO sono esplicitate all'interno di specifica documentazione del Sistema di Gestione Integrato, parte salute e sicurezza sul lavoro.

7.3.11 Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di società clienti o di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza

97

Il Datore di lavoro assicura, tramite i Dirigenti Delegati e con il supporto operativo del SPP e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con i RLS;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, etc.) con periodicità almeno annuale sia nella sede sia presso le unità operative;
- fornire ai fornitori, ai clienti e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede/nelle unità operative della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività e la valutazione della sua efficacia, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

La Società inoltre richiede di assicurare tali attività anche ai Datori di Lavoro delle Ditte Terze che lavorano per conto di CLO presso la sede/le unità operative della Società con rischi per la sicurezza e lavoro; in tali casi, prima dell'avvio dei lavori, deve essere condotta una fase di scambio di informazioni e documentazione e una riunione di coordinamento nel corso della quale si conferma la conoscenza e la completezza e aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi. Tale informativa deve quindi basarsi e fare riferimento anche agli specifici rischi e connesse forme di prevenzione che sono identificate nei documenti di valutazione dei rischi sicurezza e salute (o estratti di essi) dei siti.

Per gli stabilimenti soggetti ai rischi di incidente rilevante, i Gestori provvedono ad erogare corsi periodici di informazione, formazione e addestramento del personale in conformità a quanto descritto dall'appendice 1 all'allegato B del d.lgs. 105/15.

7.3.12 Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Dirigenti Delegati e dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti, sia presso la sede/le unità operative della Società sia presso le sedi/unità operative di clienti ove operano lavoratori CLO, dal RSPP e dai Medici Competente.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Inoltre, nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato di CLO, parte relativa alla Sicurezza e Salute sul Lavoro coerente con lo standard UNI INAIL, sono pianificate ed attuate, attraverso le Funzioni Sicurezza, Qualità e Ambiente e/o anche servendosi di competenze e consulenti terzi, le necessarie attività di *audit* interno per verificare il rispetto dei requisiti definiti nelle procedure, linee guida e in altra documentazione del Sistema. Le eventuali anomalie o non conformità riscontrate durante gli *audit* sono gestite e risolte con un piano di azioni correttive e preventive formalizzato con indicazione di tempi, modalità e responsabilità.

Nel caso siano pianificati interventi di *audit*, il Datore di Lavoro assicura che:

- sulla base di un "piano di verifica" predisposto dalla Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente, sia effettuata l'attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza e salute, con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o raccomandazioni) e al relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

La Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente verifica lo stato di avanzamento del piano di azione, aggiornando il Datore di Lavoro come parte dell'attività di riesame del sistema di Gestione Integrato.

La vigilanza sul rispetto delle condizioni previste per lavorare in un ambiente salubre e sicuro è parte essenziale dei compiti dei Preposti per la Sicurezza e Salute del Lavoro che operano presso la sede/le unità operative della Società. Il dettaglio delle modalità di effettuazione delle verifiche sulla gestione della sicurezza sul lavoro in CLO è oggetto di specifica procedura del Sistema di Gestione Integrato.

7.3.13 Gestione del rischio sicurezza sul lavoro determinato da situazioni di emergenza sanitaria

Il Datore di lavoro, in caso di situazioni di emergenza sanitaria, deve delegare necessariamente un preposto interno alla sicurezza sul lavoro.

In tali contingenze il preposto procede alla nomina e formazione di una task force costituita da funzioni interne in grado di fronteggiare l'emergenza e di attuare tutti gli interventi organizzativi necessari al fine di prevenire il rischio di contagio.

Il preposto aziendale deve:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- diffondere le informazioni provenienti dalle istituzioni;
- stabilire un apparato di norme interne che i dipendenti sono tenuti a rispettare durante lo svolgimento della propria attività;
- distribuire dispositivi di sicurezza individuale;
- organizzare le aree di lavoro;
- incaricare una ditta specializzata che si occupi della sanificazione dei locali aziendali;
- stabilire un apparato di norme e procedure che i fornitori o i collaboratori esterni sono obbligati a rispettare;
- formalizzare dei contratti/autodichiarazioni in cui i fornitori/collaboratori dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni di emergenza e si impegnano a rispettarle;
- favorire, nei casi in cui ciò sia possibile in relazione all'attività di lavoro in concreto considerata, modalità di lavoro alternative e garantire ai lavoratori "agili" la tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche per quelle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività.

7.3.14 Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i Dirigenti Delegati e i soggetti preposti, deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il Datore di Lavoro, attraverso la Direzione Risorse Umane, applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti ai sensi del D.lgs 81/2008 (agli artt. dal 55 al 59) e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 1.9, relativo alla "Tutela della sicurezza dei lavoratori e del consumatore finale", si afferma che nello svolgimento delle proprie attività, CLO opera nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e successive m. i. e delle normative in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro che rispetto ai luoghi aperti al pubblico. CLO garantisce a tutti i lavoratori/collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto delle disposizioni di legge in materia, e l'erogazione della formazione, l'informazione e l'addestramento continuo. A tale fine si è dotata di un sistema di sicurezza, con la formalizzazione delle principali

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

procedure, della politica della sicurezza e degli organigrammi aziendali della sicurezza. CLO opera nel rispetto altresì delle normative della sicurezza alimentare come da REG.CE 852/04, a tutela del consumatore finale.

7.4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

7.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che CLO ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati in materia ambientale richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, previsto dall'art. 137 c. 2, 3 e 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/06;
 - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, previsto dall'art. 256 commi 1,3,5 e 6 D.Lgs. 152/06;
 - mancata bonifica dei siti, previsto dall'art. 257, comma 1 e 2 D.Lgs. 152/2006;
 - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, previsti dagli Artt. 259 c. 1 e 260 c. 1 del D.Lgs.152/06;
 - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, previsto dall'art. 256 c. 1 D.Lgs. 152/06;
 - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, previsto dall'art. 256 c. 3, D.Lgs. 152/06;
 - miscelazione di rifiuti pericolosi, previsto dall'art. 256 c. 5 D.Lgs. 152/06;
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo D.Lgs. 152/06;
 - false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti previsto dall'art. 260 bis c. 6 e c. 7 D.Lgs. 152/06;
 - superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria, previsto dall'art. 279 c. 5 D.Lgs. 152/06;



- inquinamento ambientale, abusivi compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale, alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali, offesa della pubblica, incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese esposte al pericolo. (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente, in caso di commissione per colpa dei fatti previsti dagli artt.
- 452-bis e 452-quater, diminuzione della pena da un terzo a due terzi. Ulteriore diminuzione della pena di un terzo se dalla commissione di tali fatti deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale. (art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, cessione, acquisto, ricezione, trasporto, importazione, esportazione, detenzione, trasferimento, abbandono abusivi o illegittimo disfacimento di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- circostanze aggravanti, in caso di commissione dei fatti di cui agli artt. 416 c.p. (Associazione a delinquere) e 416-bis (Associazione di tipo mafioso), in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal titolo VI-bis aumento delle relative pene. (art. 452-octies c.p.);
- 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.);
- importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione (allegato A Reg. CE 338/97), senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, previsto dall'art. 1 commi 1, 2, 4 e 6 Legge 7 febbraio 1992 n. 150;
- falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificate, di uso di certificate o licenze falsi o alterati, previsto dall'art. 3-bis comma. 1 Legge 7 febbraio 1992 n. 150);

- impiego delle sostanze lesive dell'ozono, previsto dall'art. 3 comma 6 Legge 28 dicembre 1993 n. 549;
- versamento doloso in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi, previsto dall'art. 8 commi 1 e 2 D.Lgs. 6 novembre 2007 n. 202;
- versamento colposo in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi, previsto dall'art. 9 comma 1, D.Lgs. 6 novembre 2007 n. 202.

7.4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- i Gestori delle Autorizzazioni Ambientali Integrate (AIA) in essere presso i siti CLO (se diversi dal Legale Rappresentante);
- i Titolari delle autorizzazioni agli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera (se diversi dal Legale Rappresentante);
- Responsabili delle attività di manutenzione;
- altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;
- Direttore Sviluppo e Controllo;
- Direttore Affari Generali;
- Direttore Risorse;
- Responsabile Acquisti;
- Responsabile Personale;
- Responsabile Sicurezza sul Lavoro;
- Responsabile Sicurezza Alimentare (HACCP) e Ambiente;
- Direttori e Responsabili dei siti operativi;
- Addetti delle squadre di emergenza (e antincendio) nominati ed addestrati periodicamente;
- Altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;

103

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori CLO) che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti;
- i lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per l'ambiente presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

7.4.3 Principi di comportamento da adottare

Tutti i lavoratori (come sopra specificato) devono:

- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare e vigilare sul rispetto delle indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, sono coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- provvedere alla redazione di specifiche linee guida/procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone e all'ambiente";
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

Tutti i lavoratori di società terze incaricati di erogare servizi presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti, di nome o per conto della società devono:

- segnalare immediatamente ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente alle strutture interne;

- rispettare le indicazioni, le procedure, le istruzioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento ambientale e la pronta risposta alle emergenze ambientali;
- possedere e fornire quando richieste le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla società sui rischi per l'ambiente (dove previste).

7.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

La Società ha adottato un Sistema di Gestione, Qualità e Ambiente, certificato da un Ente di Certificazione autorizzato e mantenuto attivo e implementato dalla Direzione Affari Generali, tramite auditor qualificati. Il sistema di Gestione Ambientale è conforme allo standard internazionale ISO 14001:2015 che individua gli adempimenti essenziali affinché:

- venga predisposta e attuata un'adeguata politica aziendale per l'ambiente;
- vengano identificati e pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
- sia predisposta ed attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi degli aspetti e degli impatti ambientali con la definizione delle azioni di miglioramento e delle aree di monitoraggio e controllo;
- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di tutela ambientale;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano intraprese azioni preventive e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato alle leggi vigenti in tema di tutela ambientale, mediante idonea attività di monitoraggio, e favorire l'implementazione del sistema stesso.

105

Le procedure aziendali che delineano il Sistema di Gestione Integrato, parte Ambiente, sono reperibili in database aziendale dedicato.

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali di CLO sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Il modello organizzativo ISO 14001:2015 si configura come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrati dai contenuti della presente Parte Speciale.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



Di seguito si riportano i presidi di controllo relativamente agli argomenti ambientali ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione rischio – reato ambientale.

7.4.5 Gestione dei rifiuti

Il Responsabile del sito deve provvedere a:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative, in collaborazione con il RSPP;
- supervisionare il corretto stoccaggio dei rifiuti in giacenza, impedendo che gli stessi vengano miscelati;
- allestire aree protette e dotate di idonei dispositivi di contenimento, contrassegnate da apposita cartellonistica che identifichi chiaramente le zone di deposito e i rifiuti stoccati, in collaborazione con RSPP;
- verificare la correttezza e la completezza delle informazioni riportate nel Registro di carico e scarico e nel Formulario di Identificazione Rifiuti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esportazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale,
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;

Il RSPP deve provvedere a:

- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e/o del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaurienti informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverlo e predisporre l'invio agli Enti preposti;

Il Responsabile Acquisti in collaborazione con il RSPP devono:

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019
---	---	---	---

- verificare l'esistenza dei requisiti ex lege dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i destinatari dei rifiuti siano effettivamente autorizzati al ricevimento dello specifico rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento di CLO;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex lege degli smaltitori e dei trasportatori verificati in fase di selezione;

7.4.6 Gestione degli scarichi idrici industriali

Il Responsabile Strutture e Manutenzioni deve provvedere a:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere (AIA, ecc.)
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

107

7.4.7 Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Responsabile Manutenzioni/Gestore dell'AIA, con l'eventuale supporto della Direzione Affari Generali, deve provvedere a:

- supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- verificare l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

 <p>CLO SERVIZI LOGISTICI</p>	<p>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza relativamente scenari credibili relativi alla gestione delle emissioni in atmosfera.

Tali adempimenti dovranno essere maggiormente attenzionati in aree e comprensori per i quali sono fissati dalla Regione particolari limiti di qualità dell'aria.

7.4.8 Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea

Il Responsabile Sicurezza con il supporto delle funzioni Qualità Ambiente e del Responsabile del sito deve provvedere a:

- che in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi concluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

7.4.9 Sorveglianza e sistema disciplinare

La Società, attraverso i direttori e responsabili dei siti operativi, i preposti sicurezza ed ambiente e con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

La Società, attraverso la Direzione Risorse Umane, applica, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 1.10 in relazione alla "Tutela dell'ambiente", si afferma che l'ambiente è un bene primario che CLO si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra lo sviluppo sostenibile e le imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Pertanto, è precisa volontà della CLO, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, adottare tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche.



Tutti i rifiuti prodotti vengono selezionati e separati secondo le buone prassi di riciclaggio e nel rispetto delle normative vigenti. CLO pone la massima attenzione al rispetto ed alla tutela dell'ambiente e considera dovere di ciascun dipendente collaborare, al fine di migliorare la qualità della vita e del vivere civile perseguendo lo sviluppo sostenibile a salvaguardia delle generazioni future. CLO considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere, ed a tal fine pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi.

In particolare, CLO impiega tecnologie ambientalmente compatibili ed è impegnata in attività di ricerca di nuove soluzioni per uno sviluppo sostenibile.

CLO prevede: i) la responsabilizzazione e il coinvolgimento del personale ad ogni livello; ii) la gestione di tutti gli aspetti connessi all'impatto sull'ambiente ed alla salvaguardia del territorio; iii) un'attività di prevenzione.

A tali fine CLO si impegna ad assicurare che:

- siano rispettate le leggi ed i regolamenti in vigore in materia ambientale;
- esista e sia idonea la struttura per definire, mettere a punto, realizzare e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia di tutela dell'ambiente;
- la politica ambientale di CLO sia documentata, applicata, aggiornata e diffusa al suo interno.

7.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI

7.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

Il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

7.5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con gli enti certificatori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- Direttore Trasporti;
- Direttore Affari Generali;
- Direttore Risorse;
- Responsabile Qualità;
- Responsabile Personale;
- Responsabile Sicurezza sul Lavoro;
- Responsabile Sicurezza Alimentare (HACCP) e Ambiente;
- Responsabile sistemi di gestione e privacy/ Responsabile certificazione ISO 9001;
- Direttori e Responsabili dei siti operativi.

7.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti degli enti certificatori;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti degli enti certificatori, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità sorga nell'ambito del rapporto con essi;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con rappresentanti degli enti certificatori;
- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti degli enti certificatori durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali ai rappresentanti degli enti certificatori o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dai rappresentanti degli enti certificatori;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei rappresentanti degli enti certificatori tali da indurli in errori di valutazione.



7.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- Responsabile Qualità deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti intrattenuti con gli enti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- la Direzione Affari generali e il Responsabile dei sistemi di gestione e privacy seguono tutto l'iter certificativo della Società, con l'ausilio di consulenti esterni specializzati, selezionati, secondo le consuete modalità, sulla base di criteri parametrati al fattore economico, alla qualità del servizio offerto e alla competenza specialistica del professionista;
- agli incontri con i rappresentanti degli enti certificatori devono partecipare, se possibile, almeno due esponenti aziendali;
- presso ogni sito deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti certificatori;
- gli esponenti aziendali coinvolti in occasione delle attività di verifica svolte dai rappresentanti degli enti certificatori devono ratificare il verbale di audit redatto dal Lead Auditor dell'ente certificatore dopo adeguata discussione delle conclusioni derivanti dalle evidenze riscontrate, controfirmando il verbale stesso per accettazione e conservandone copia cartacea originale della pagina riportante le firme e copia integrale, cartacea e/o elettronica; inoltre devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte dei rappresentanti degli enti certificatori non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- gli esponenti aziendali coinvolti in occasione delle attività di verifica svolte dai rappresentanti degli enti certificatori devono verbalizzare la visita e le relative verifiche da essi effettuate (utilizzando un apposito modulo che dovranno anche sottoscrivere) e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte dei rappresentanti degli enti certificatori non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;

tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito dell'attività svolta dai rappresentanti degli enti certificatori è archiviata a cura del Responsabile Qualità.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Codice etico e di comportamento della CLO

Nella parte relativa alla "Mission e storia della Cooperativa", si afferma che gli organi direttivi sono da sempre attenti alla qualità dei servizi, alla salute e sicurezza dei lavoratori, in un contesto orientato all'etica del lavoro ed alla solidarietà. Hanno deciso di esplicitare e formalizzare i propri processi qualitativi perseguendo e ottenendo la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 e ambientale ISO 14001, e sviluppare un sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori "SGSL" conforme alle linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 e successivi sviluppi. Negli anni il gruppo di Direzione CLO ha dibattuto ed approfondito, in diversi incontri collettivi, missione, visione e valori per la propria organizzazione, nell'attuale scenario economico e di mercato. La natura giuridica e lo scopo sociale della CLO è quello di offrire occasioni di lavoro ai propri soci, in un contesto sociale di impresa che tenga conto della persona e ne valorizzi la professionalità.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



8 - Parte Speciale (D)

Acquisto di beni e servizi



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



8.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

8.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di acquisto di beni e servizi sono:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione di consulenze e incarichi professionali.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

8.3 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

8.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - il traffico di influenze illecite.
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

115

8.3.2 Ambito di applicazione

Il Responsabile Acquisti è responsabile dell'approvvigionamento di beni e servizi sia per CLO sia per alcune delle altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Responsabile Magazzino;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- Responsabile sistemi di gestione e privacy;
- Direttore delle Risorse Umane;
- Direzione Affari Generali;
- Responsabile Amministrativo;
- Personale Amministrazione;
- Responsabile Ufficio acquisti;
- Personale Ufficio Acquisti;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti gli acquisti.

8.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- ricevere i fornitori in presenza sempre di almeno un collega;
- operare – ai fini degli acquisti – in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari, nazionali o locali, che governano le attività e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno;
- assicurare modalità operative e di controllo dei processi rilevanti e modalità di tracciabilità dell'intero processo, inclusa sia la documentazione relativa all'iter



decisionale e alle relative motivazioni, sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con clienti e/o target;

- verificare preliminarmente l'attendibilità commerciale e professionale, l'onorabilità e la correttezza, in relazione all'oggetto del rapporto con la Società, dei fornitori, dei clienti e dei partner commerciali/finanziari, al fine di accertare eventuali anomalie, criticità o irregolarità dei medesimi o dell'attività dagli stessi svolta.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

117

8.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali, ivi comprese le seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- IO 10 2 Approvvigionamento materiale di consumo;
- MOD 022 2 Richiesta d'Acquisto materiale di consumo;
- PT 18 2 Gestione degli acquisti.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

8.3.5 Emissione delle richieste di acquisto

- annualmente, ciascuna Direzione/Funzione aziendale deve predisporre il proprio *budget* di spesa previsionale, basandosi sull'ammontare storico degli acquisti ricorrenti e sui potenziali nuovi acquisti/investimenti previsti. Il *budget*



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



deve essere quindi condiviso e finalizzato via *e-mail* con il Presidente e/o Vice Presidente;

- la valutazione dei fornitori e il processo di acquisto devono essere obbligatoriamente gestiti centralmente dall'Ufficio Acquisti;
- ai fini di un acquisto, il relativo richiedente deve compilare la Richiesta di Acquisto ("RdA") che deve contenere tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, le specifiche del prodotto, il valore presunto, l'allocazione contabile della spesa, le operazioni che devono essere effettuate dal fornitore prima e dopo la consegna ed i termini di consegna desiderati;
- la Richiesta d'Acquisto deve essere approvata dal Responsabile dell'Ufficio acquisti,;
- la Richiesta di Acquisto, deve quindi essere autorizzata dalla Direzione e viene inoltrata all' Ufficio Acquisti per la sua trasformazione in ordine;
- attraverso le funzionalità del sistema, il personale dell'Ufficio Acquisti ha la responsabilità di verificare la completezza delle RdA emesse ed eventualmente respingerle in caso di mancanza di dati o dei documenti necessari a supporto.

8.3.6 Selezione dei fornitori

- Ai fini della qualifica, l'Ufficio Acquisti deve richiedere al fornitore, la visura camerale, copia dell'ultimo bilancio ed una dichiarazione scritta sull'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con dirigenti e/o amministratori della Società, i certificati ISO se esistenti;
- ai fini della qualifica di fornitori esteri, un addetto dell'Ufficio Acquisti deve verificare l'eventuale loro inclusione nell'ambito delle cosiddette Liste di Riferimento contro il terrorismo;
- l'Ufficio Acquisti provvede ad effettuare in collaborazione con il richiedente la selezione del fornitore, invitando ad inviare l'offerta ad almeno due fornitori qualificati;
- la valutazione delle offerte e la successiva scelta del fornitore è affidata al Responsabile Acquisti ;
- la scelta dei fornitori da invitare a presentare offerta deve basarsi sui seguenti criteri documentabili: distanza dall'unità operativa; prezzo; condizioni di pagamento; referenze; collaborazioni che altri siti aziendali possono avere con lo stesso fornitore;
- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite inserimento di commenti nel sistema informatico aziendale. Tali commenti inseriti nel work- flow di approvazione devono contenere i dati identificativi dell'offerta, le ragioni

della scelta del fornitore e l'evidenza dei saving realizzati. Nello stesso documento deve essere indicata l'eventuale impossibilità di recuperare le necessarie offerte alternative;

- almeno una volta l'anno, l'Ufficio Acquisti deve valutare (attraverso l'attribuzione di un giudizio) il mantenimento dei requisiti verificati in fase di selezione e la qualità dei beni/servizi prestati;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

8.3.7 Gestione dell'anagrafica fornitori

- L'apertura/modifica dell'anagrafica di un fornitore a sistema è effettuata esclusivamente da un addetto identificato nell'ambito dell'Ufficio Contabilità Fornitori su indicazione dell'Ufficio Acquisti che verifica preventivamente che le informazioni commerciali proposte (ad esempio termini e condizioni di pagamento) siano in linea con le *policy* aziendali applicate;
- la Contabilità Fornitori, prima di effettuare un nuovo inserimento/modifica nell'anagrafica fornitori, deve verificare che il fornitore sia stato preventivamente qualificato e che il documento di richiesta di codifica/modifica contenga tutte le informazioni necessarie (ad esempio, ragione sociale, partita IVA, coordinate bancarie, etc.). A codifica completata l'Ufficio Acquisti provvede alle definizioni dei termini contrattuali;
- se un fornitore qualificato non è utilizzato per un periodo superiore ai 24 mesi deve essere effettuata nuovamente la procedura di valutazione e qualificazione nel momento in cui questo fornitore debba nuovamente fornire prodotti alla Società;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

119

8.3.8 Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto

- Ogni contratto/ordine di acquisto deve essere formalizzato sulla base di un accordo quadro predisposto dalla Direzione Affari generali e approvato dal CdA, il quale contiene i principi fondamentali da applicare ai singoli contratti di fornitura, in particolare le tariffe e le modalità di esecuzione;
- I contratti esecutivi delle singole forniture sono predisposti direttamente dai fornitori e devono includere i termini e le condizioni dell'acquisto;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- tali contratti sono firmati dal Presidente o Vice Presidente, a livello di gruppo, ovvero, a livello di singola società, anche dal Direttore HR;
- l'Ufficio Acquisti, in relazione alle diverse esigenze di acquisto, deve utilizzare il tipo di ordine corrispondente (ad esempio ordine aperto, ordini di acquisto standard, contratti di somministrazione prodotti/utilities/servizi). Si rimanda alle Procedure per maggiori dettagli al riguardo;
- la congruità tra RdA e corrispondente ordine emesso è garantita dal sistema informativo;
- il documento d'ordine è autorizzato dal Responsabile Acquisti e firmato dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- tutti i contratti e gli ordini di acquisto devono essere firmati da procuratori abilitati sulla base del sistema dei poteri in vigore;
- in tutti i contratti/ordini di acquisto (condizioni generali di acquisto) deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del fornitore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze per il fornitore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

8.3.9 Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi

- Il ricevimento di beni deve essere effettuato dal gestore del magazzino presso cui i prodotti vengono consegnati, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata;
- in fase di ricezione di un bene, il gestore del magazzino o il responsabile tecnico deve controllare l'integrità dell'imballo, del numero di colli, della presenza e della completezza della documentazione accompagnatoria richiesta nell'ordine;
- per i servizi, la validazione della conformità del servizio reso deve essere formalizzata dal soggetto che riceve il servizio e validata dal responsabile della Funzione ricevente;
- eventuali non conformità devono essere formalizzate attraverso la compilazione di un modulo specifico da parte della persona che rileva l'anomalia;

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- successivamente, la non conformità deve essere notificata al fornitore dall'Ufficio Acquisti che deve assicurarsi che il fornitore compili il modulo specifico per il trattamento e la definizione delle relative azioni correttive atte ad evitare che il problema si ripresenti in futuro;
- le richieste di risarcimento danni devono essere gestite dall'Ufficio Acquisti;
- Amministrazione è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto debitamente firmato;
- l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente/Vice-Presidente, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, l'Amministrazione effettua le disposizioni di pagamento;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata dal richiedente il bene/servizio, dal Magazzino e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 6.1, relativo ai "Rapporti con i fornitori", si afferma che nella scelta dei fornitori, CLO si impegna a ricercare il massimo vantaggio nei termini del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi la cooperativa: mantiene un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali; osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.

121

8.4 GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI

8.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- traffico di influenze illecite;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

8.4.2 Ambito di applicazione

Il Presidente / Vice Presidente sono responsabili della gestione delle consulenze e degli incarichi professionali sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Direttore Sviluppo e Controllo;
- Direttore Affari Generali;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Personale;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Ufficio Acquisti;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti le consulenze ed i servizi professionali.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

8.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di servizi di consulenza e incarichi professionali;
- assicurare che la scelta di consulenti e professionisti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente o professionista;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che le consulenze o prestazioni professionali siano state effettivamente ricevute in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente vietato:

- richiedere consulenze e attribuire incarichi professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti e professionisti, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

123

8.4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- l'Ufficio Acquisti in collaborazione con il richiedente è responsabile della selezione e della qualifica del consulente;
- il Direttore HR si occupa della fase finale di valutazione delle offerte e scelta del collaboratore;
- nella scelta dei consulenti legali esterni il Direttore HR si occupa anche di gestire la contrattualistica che definisce tali rapporti di consulenza;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- la selezione deve prevedere il confronto di almeno due preventivi. La valutazione dei preventivi e la scelta del consulente/professionista devono essere basate sull'analisi delle condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc...) e su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale del fornitore;
- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite inserimento di commenti nel sistema informatico aziendale. Tali commenti inseriti nel work-flow di approvazione devono contenere i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della scelta del Consulente Professionista
- la qualifica del consulente/professionista deve prevedere la richiesta e analisi di alcuni documenti specifici quali, a titolo esemplificativo, la visura camerale, il certificato anti-mafia, le dichiarazioni dei carichi pendenti dei legali rappresentanti;
- l'assegnazione dell'incarico deve sempre avvenire in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico. All'interno dei contratti o delle lettere di incarico deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
 - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- Amministrazione è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto/lettera di incarico, debitamente firmato;
- il Responsabile della Funzione richiedente le consulenze ed i servizi professionali verifica la loro effettiva erogazione e la congruità della parcella, firmandola per attestazione;
- verificata tale attestazione, l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente/Vice-Presidente, o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, l'Amministrazione effettua le disposizioni di pagamento;
- in ogni fase del processo è richiesta la tracciabilità delle varie fasi tramite:
 - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del consulente, in termini di motivazione della scelta, verifica dell'effettività della prestazione nonché pertinenza e congruità della spesa;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascuna Funzione secondo competenza, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

9 - Parte Speciale (E)

Gestione dei rapporti commerciali



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



9.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

9.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nella gestione dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di fornitura servizi tramite gara e offerta diretta (clientela pubblica e privata);

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

9.3 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI FORNITURA SERVIZI TRAMITE GARA E OFFERTA DIRETTA (CLIENTELA PUBBLICA E PRIVATA)

9.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - traffico di influenze illecite;
 - truffa i danni dello Stato;
 - frode nelle pubbliche forniture;
- i reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1. del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - la frode nell'esercizio del commercio;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere.
- i reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1. del D.Lgs. 231/2001,
- la frode nell'esercizio del commercio;
- delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico richiamati dall'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

128

9.3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle attività di fornitura servizi tramite gara e offerta diretta è svolta dalle Direzioni Logistica, ciascuna secondo le rispettive competenze.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di fornitura servizi tramite gara e offerta diretta e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Responsabili Operativi;
- Affari Generali ed Information Technology;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Ufficio Acquisti;
- Responsabile del Personale e Rapporti OO.SS.;
- Funzionari e Consulenti Esterni;
- Soggetti Delegati.

9.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza;
- utilizzare sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità,

anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;

- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- intrattenere con rappresentanti della controparte, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alle gare ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

130

Con specifico riferimento ai principi di comportamento da adottare nella gestione dei rapporti con "clienti pubblici", si rimanda anche alla Parte Speciale A "Relazioni con la Pubblica Amministrazione".

9.3.4 Presidi di controllo da applicare

E' necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

9.3.5 Partecipazione a gare (clientela pubblica e privata)

- tutte le gare devono essere gestite attraverso la Direzione Logistica;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- la Direzione Logistica, ricevuta segnalazione delle gare di potenziale interesse devono effettuare una verifica preliminare delle condizioni della gara, della documentazione necessaria e della tempistica relativa alla preparazione della gara stessa;
- effettuata la verifica la Direzione Logistica trasmette i bandi delle gare alle Funzioni interessate alla partecipazione;
- è responsabilità della Direzione Logistica la predisposizione degli atti necessari alla partecipazione alla gara, quali, a titolo di esempio, la documentazione amministrativa, le fidejussioni ed i riferimenti bancari;
- la redazione tecnica del progetto è di competenza del Soggetto Delegato (Addetti Progettazione e Sviluppo); il progetto viene verificato e siglato dalla Direzione Logistica che procede all'inoltro dello stesso alla stazione appaltante;
- la Direzione Logistica deve assicurare che l'offerta, nelle sue componenti tecnico-economica e documentale, sia completa e conforme ai requisiti e/o prescrizioni indicate nella lettera di invito o dal bando di gara e che sia inoltrata alla stazione appaltante entro i termini stabiliti;
- le offerte, prima dell'invio alla controparte, devono essere sottoscritte dai soggetti abilitati, nei limiti dei poteri a ciascuno degli stessi attribuiti;
- la Direzione Logistica potrà sottoporre a verifica dei Consulenti Esterni (Ufficio Legale) i documenti di gara diversi da quelli di natura tecnica e dai modelli *standard*;
- nel caso in cui per la partecipazione alla gara è prevista/definita la costituzione di una ATI, Subappalto, Joint Ventures in generale, l'individuazione del partner è effettuata da parte del Direttore Logistica congiuntamente alla Presidenza a seguito della effettuazione di un'attività di *due diligence*. Tale *due diligence* prevede la raccolta della documentazione necessaria alla valutazione della situazione di business, economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR del partner. La *due diligence check list* dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:
 - *ambito legale*: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; autodichiarazione dell'inesistenza di condizioni di fallimento concordato preventivo o liquidazione volontaria;
 - *ambito economico-amministrativo*: ultimo bilancio approvato copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente o autodichiarazione dell'esistenza e della corretta applicazione;
 - *ambito fiscale*: copia del DURC;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>UNI EN ISO 9001:2000 SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO</p> <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- *Se manca anche uno soltanto dei suddetti documenti e/o autocertificazioni la decisione di assumere quale partner dell'ATI la Società individuata spetterà solo ed esclusivamente alla Presidenza. Di detta autorizzazione dovrà essere mantenuta evidenza all'interno della documentazione di gara. Per i partner abituali/storici con i quali la società effettua degli accordi più volte l'anno, la suddetta documentazione verrà chiesta una volta l'anno.*
- agli incontri di approfondimento tecnico-economico con i rappresentanti della controparte devono partecipare sempre almeno due rappresentanti della Società espressamente delegati (ad esempio un rappresentante della Direzione Logistica e un rappresentante della Direzione del Personale o un referente tecnico);
- tutte le comunicazioni tra la Direzione Logistica e la stazione appaltante devono essere tracciate via e-mail;
- la Direzione Logistica è responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione inerente alla partecipazione alle gare.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.9 relativo alla "Gestione appalti e contratti pubblici", si afferma che la CLO nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti. Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalle Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa. Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione agli appalti pubblici dovrà: - trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere; - garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni; - rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



10 - Parte Speciale (F)

Gestione del personale



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



10.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

10.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con i sindacati;
- omaggi e liberalità.



10.3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

10.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - traffico di influenze illecite;
- I reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001;
- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001.

136

10.3.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane della Società è responsabile di gestire le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Personale;
- Responsabile Ricerca e Selezione;
- Personale della Direzione Risorse Umane;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- Responsabili delle Direzioni aziendali richiedenti nuovo personale;
- Responsabili operativi;
- Capi reparto.

10.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;

È inoltre espressamente vietato:

- , corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

10.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- Gestione delle Risorse Umane;
- Assunzioni.

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>UNI EN ISO 9001:2000 SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO</p> <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- in sede di selezione e assunzione di un nuovo dipendente devono essere:
 - visionati almeno due candidati;
 - realizzati, per ogni candidato, almeno due colloqui di cui uno con il Responsabile della Direzione Risorse Umane o suo delegato e l'altro con questi e il Responsabile della Funzione richiedente; questa procedura può esser adottata solo per le fiure di responsabilità o di staff di sede; per i candidati operativi lascerei il colloquio con un membro della DRU
- in fase di assunzione, il candidato deve dichiarare, attraverso apposito modulo, se abbia parenti (fino al terzo grado) all'interno della Pubblica Amministrazione che ricoprono un ruolo tale da configurare un potenziale conflitto d'interessi rispetto alle attività svolte dalla Società, indicando, in caso affermativo, le posizioni da essi ricoperte;
- i contratti di assunzione possono essere firmati esclusivamente dai soggetti dotati di idonea procura e nei limiti definiti dalle procure stesse in base all'ammontare dello stipendio ed alla posizione rivestita dal dipendente;
- la Direzione Risorse Umane ha la responsabilità di inviare agli Enti pubblici di competenza le necessarie comunicazioni relative all'instaurazione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente;
- in relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" deve essere rispettato l'iter di legge di denuncia annuale; gli invii al Ministero del Lavoro vengono effettuati dalla Direzione Risorse Umane che si occupa anche della relativa archiviazione;
- nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori stranieri, la Direzione Risorse Umane è responsabile di:
 - verificare, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
 - monitorare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di

scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;

- richiedere, in caso di lavoro somministrato, alla società terza evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto e/o a richiedere la sostituzione delle risorse;
- gli obiettivi, i premi, i bonus e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dalla Direzione Risorse Umane nel rispetto degli obiettivi, delle linee guida aziendali e;
- tutta la documentazione relativa al processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve essere archiviata a cura della Direzione Risorse Umane.

Si rimanda alla Parte Speciale di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione" per ulteriori controlli in merito alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo, Ispettorato del lavoro, INPS e INAIL).

10.4 GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

10.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
- I reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

10.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane della Società è responsabile di gestire i rimborsi spese sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Personale;
- Responsabile Ricerca e Selezione e Gestione del Personale;
- Responsabile Paghe;
- Personale della Direzione Risorse Umane;
- Responsabili delle Direzioni aziendali richiedenti nuovo personale.

10.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi.

140

È inoltre espressamente vietato:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



10.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- "Gestione delle note spese" in fase di ulteriore implementazione;
- "Gestione dei viaggi per missione" in fase di ulteriore implementazione.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- tutti i rimborsi spese devono essere autorizzati, previo controllo di merito, dal Responsabile di Funzione o di Area tramite sigla del modulo di richiesta rimborso (che deve essere firmato anche dal richiedente);
- la documentazione relativa alla nota spese rappresentata dalla distinta analitica delle spese, debitamente firmata da parte del dipendente e autorizzata dal proprio responsabile, e dai relativi giustificativi deve essere fatta pervenire alla Direzione Risorse Umane;
- i rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario;
- il Fondo Anticipo Spese (previsto per il personale che per motivi lavorativi è frequentemente in trasferta) può essere concesso solo su richiesta scritta e firmata da parte del dipendente ed avallata dal suo responsabile dopo un preventivo esame di merito da parte della Direzione Risorse Umane;
- la Tesoreria deve verificare la presenza delle firme autorizzative prima dell'accredito della somma richiesta per il Fondo Spese mediante bonifico bancario il dipendente deve firmare una lettera di accettazione della somma ricevuta. Tale lettera viene siglata dal Direttore Risorse Umane;
- la Direzione Risorse Umane procede alle opportune richieste di chiarimento a seguito della rilevazione di eventuali anomalie in occasione della verifica condotta mensilmente per singola voce di spesa e dipendente;
- la documentazione inerente le spese rimborsate, gli estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura delle diverse Funzioni ciascuna per la parte di propria competenza nel processo.

Codice etico e di comportamento della CLO

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Nel paragrafo 1.2, relativo al “Rifiuto della discriminazione”, si afferma che i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli operatori della cooperativa sono chiamati a tenere comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione anche verso i clienti, fornitori, indipendentemente dal loro stato sociale, dalle credenze religiose o politiche, dal genere e dalla sessualità, dalla nazionalità, dalla razza.

Nel paragrafo 2, relativo alla “Formazione adeguata e continua”, si afferma che è interesse strategico della CLO, migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche educative, gestionali e operative di maggiore rilievo.

10.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI

10.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- I reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

142

10.5.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane della Società è responsabile di gestire i rapporti con i sindacati ed i loro rappresentanti sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate , il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direzione Relazioni Sindacali;
- Direttore Risorse Umane;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- Responsabile Personale;
- Responsabile Ricerca e Selezione;
- Personale della Direzione Risorse Umane.

10.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- astenersi dall'influenzare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

143

10.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti gli esponenti aziendali coinvolti dovranno assicurare che siano svolti e formalmente tracciati e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi minimi di controllo ritenuti rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- agli incontri con i rappresentanti sindacali devono partecipare solo soggetti espressamente autorizzati tramite procure e, ove possibile, devono essere presenti almeno due rappresentanti della Società;
- gli accordi sindacali possono essere firmati esclusivamente dal Direttore Risorse Umane o dal Responsabile del Personale, sulla base delle procure attribuite;
- devono essere tempestivamente e formalmente comunicati dalla Direzione Risorse Umane al Vice Presidente ? gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società e le rappresentanze sindacali;
- la documentazione è conservata, a cura della Direzione Risorse Umane, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>UNI EN ISO 9001:2000 SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO</p> <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

10.6 OMAGGI E LIBERALITA'

10.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione.
- I reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.
- I reati di riciclaggio e autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-octies del d.Lgs. 231/2001.

10.6.2 Ambito di applicazione

Il Presidente ed il Vice Presidente sono responsabile della gestione degli omaggi e delle liberalità sia per CLO sia per altre società correlate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli omaggi e delle liberalità e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Risorse;
- Responsabile Personale; Responsabile Amministrativo;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti omaggi o erogazioni liberali.

10.6.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società, ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- selezionare i beneficiari di liberalità anche in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l'eticità;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

145

10.6.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- "Omaggi e liberalità".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

10.6.5 Omaggi

- Il Presidente / Vice Presidente approva annualmente il budget destinato agli omaggi e liberalità;
- la scelta delle tipologie di beni omaggiabili è di esclusiva competenza del Presidente / Vice Presidente;
- gli omaggi non possono mai transitare per la nota spese;
- tutti gli omaggi preferibilmente devono possedere elementi identificativi o di esplicito riferimento alla Società;
- gli acquisti di beni omaggiabili è di competenza dell'Ufficio Acquisti (si rimanda al paragrafo 3 della Parte Speciale D "Approvvigionamento di beni e servizi" per i controlli relativi al processo di approvvigionamento) a cui deve essere inoltrata idonea richiesta di acquisto;
- le richieste di acquisto devono obbligatoriamente riportare: il centro di costo di competenza; le informazioni relative al fornitore; la descrizione, la quantità richiesta ed il valore unitario del bene;
- l'elenco degli omaggi riportante i nominativi delle persone da omaggiare e il tipo di omaggio deve essere verificato e approvato dal Presidente / Vice Presidente, tenendo conto delle indicazioni sui nominativi ricevuti via *e-mail* dagli esponenti aziendali;
- l'elenco degli omaggi con i nominativi delle persone omaggiate è archiviato a cura del Presidente / Vice Presidente.

146

10.6.6 Liberalità

- Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali, sportive e simili);
- l'erogazione di liberalità deve essere formalmente autorizzata (via *e-mail*) dal Direttore interessato congiuntamente al Presidente / Vice Presidente della Società, previa verifica del rispetto della condizione di cui al punto precedente;
- tutte le iniziative concernenti liberalità devono essere formalizzate tramite accordo scritto con l'ente terzo verso cui la liberalità è rivolta;
- le disposizioni di pagamento possono essere firmate esclusivamente dal Presidente / Vice Presidente.

Codice etico e di comportamento della CLO

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Nel paragrafo 2.8, relativo ai “Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio”, si afferma che è fatto divieto ai dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse della cooperativa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della cooperativa nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire al consiglio di amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza. I soggetti autorizzati ad interloquire con la Pubblica Amministrazione, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo.

 SERVIZI LOGISTICI	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231	 UNI EN ISO 9001:2000 SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019
--	---	--

11 - Parte Speciale (G)

Gestione dei sistemi informativi



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



11.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito dell’attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

11.2 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

11.2.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati informatici e di trattamento illecito dei dati richiamati dall’art. 24-bis del d.lgs. 231/01, in particolare:
 - falsità in un documento informatico pubblico o privato;
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
 - 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 di pubblica utilità;
 - frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dall'art. 24-novies del d.lgs. 231/01.

11.2.2 Ambito di applicazione

La Direzione Sistemi Informativi della Società è responsabile di gestire i sistemi informativi sia per CLO sia per altre società collegate, sulla base di appositi accordi contrattuali.

150

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Responsabile Information Technology;
- Responsabile Protezione dei Dati;
- Personale Sistemi informativi;
- Tutti gli utenti aziendali.

11.2.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai Responsabili di ciascuna Funzione ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (*user-id, password*) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite *VPN*;
- effettuare le attività di *back-up*;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di *log* generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione *software* e *hardware* dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- prevedere un processo di *change management* segregato con la finalità di ridurre al minimo attività di danneggiamento dei sistemi informatici;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (Internet, *VPN*, Siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- verificare la sicurezza fisica e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti e terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di *networking*, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi *hardware*;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

151

Inoltre, tutti i dipendenti della Società devono:

- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le *password*;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. *personal computer* fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- rispettare le *policy* di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

È infine espressamente vietato:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server,) ecc.) di terze parti;

- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Direttore Sistemi Informativi e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per CLO;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

11.2.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

11.2.5 Gestione profili e password

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti, deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Direttore Sistemi Informativi, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di account e password e accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società devono essere muniti di univoche credenziali di autenticazione definite dal Direttore Sistemi Informativi.
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente deve essere autorizzata da parte del Responsabile di Funzione competente;



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantita dall'applicazione di regole specifiche definite da parte del Direttore Sistemi Informativi;
- l'accesso tramite VPN è consentito, tramite nome utente e password secondo le modalità definite dal Direttore Sistemi Informativi.

11.2.6 Gestione back-up

- Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui server e sulle banche dati centrali devono essere sottoposti a regolare procedura di back-up da parte del Direttore Sistemi Informativi;
- il Direttore Sistemi Informativi deve verificare periodicamente l'effettiva esecuzione delle attività di back-up.

11.2.7 Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

- Il Direttore Sistemi Informativi deve verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza.

11.2.8 Gestione della sicurezza di rete

- La rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) supervisionati dal Direttore Sistemi Informativi;
- la rete di trasmissione di dati aziendale deve essere protetta contro il rischio di accesso abusivo tramite adeguati strumenti di monitoraggio, supervisionati dal Direttore Sistemi Informativi;
- i server, le postazioni fisse e portatili devono essere protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di specifici software antivirus, che effettuino controlli in entrata, costantemente supervisionati da parte del Direttore Sistemi Informativi;
- l'accesso ad internet deve essere regolamentato e filtrato attraverso un sistema di *web filtering*, supervisionato dal Direttore Sistemi Informativi;
- il Direttore Sistemi Informativi deve eseguire periodicamente un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete al fine di garantire la sicurezza dell'accesso alla rete.

11.2.9 Gestione della sicurezza fisica

- La sala CED deve essere protetta attraverso adeguati sistemi di sicurezza.

- L'accesso alla sala CED deve essere consentito esclusivamente al personale autorizzato

11.2.10 Smart working

La Società si riserva la facoltà di prevedere per ragioni organizzative modalità di “lavoro agile” (smart working) alternato al lavoro in presenza, limitatamente alle funzioni per le quali tale modalità di lavoro sia compatibile.

Nel caso di particolari situazioni di emergenza, quali ad esempio l'emergenza epidemiologica, lo smart working viene favorito rispetto alle ordinarie modalità di lavoro in presenza.

In tali contingenze emergenziali, lo smart working è obbligatorio per i dipendenti in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili) nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità.

Parte integrante del lavoro agile sono gli strumenti tecnologici che vengono forniti dal datore di lavoro, il quale ne garantisce anche il buon funzionamento. Per l'adozione dello smart working è necessario un accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente, caratterizzato dalle seguenti caratteristiche:

- l'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato;
- l'accordo deve contenere la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- l'accordo deve essere illustrare le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- il lavoratore deve dichiarare di utilizzare i dispositivi informatici in suo possesso nei limiti dell'esercizio ordinario dell'attività lavorativa;
- l'accordo prevede la facoltà della Società, nel caso lo ritenesse opportuno, di porre in essere i controlli sui sistemi informatici aziendali necessari per indagarne il corretto utilizzo da parte del dipendente e il rispetto dell'orario lavorativo, nei limiti consentiti dalla legge.

Il trattamento retributivo e l'orario di lavoro dello smart-worker è uguale a quello dei colleghi appartenenti allo stesso livello che lavorino in presenza e pari è la relativa disciplina prevista dal CCNL di riferimento.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.8 relativo ai “Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio”, prevede l'impegno

	<p>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	
---	---	---

della Società ad evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

Nel paragrafo 2.3, in materia di “Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali”, si afferma che ogni processo amministrativo deve essere correttamente registrato, autorizzato e ne viene conservata traccia in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione mediante strumenti informatici e con l'ausilio del protocollo interno. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, la cooperativa provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione digitale dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

12 - Parte Speciale (H)

Tasse e Tributi

157



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



12.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell'ambito dell'attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Gli ultimi interventi legislativi ampliano la lista dei reati presupposto di cui al d.Lgs. 231/2001. In particolare, il D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, convertito con modifiche in L. 19 dicembre 2019, n. 157, ha introdotto l'art. 25-quinquiesdecies in materia di reati tributari. In particolare, la disposizione in commento, al comma 1, introduce tra i reati rilevanti ai fini 231: i) la dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis, d.Lgs. n. 74/2000); ii) la dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.Lgs. 74/2000); iii) l'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis, d.Lgs. 74/2000); iv) l'occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.Lgs. 74/2000); v) la sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.Lgs. 74/2000). Questa prima inclusione è stata realizzata dal legislatore senza condizioni o modifiche rispetto alle ipotesi previste dalla normativa di riferimento.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019
---	---	---	---

Successivamente, con il Decreto Legislativo n. 75 del 14 luglio 2020 è stata recepita in via definitiva la Direttiva (UE) 2017/1371 (cd. Direttiva PIF) del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, recante norme per la “lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”. Nello specifico, il D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha ampliato ulteriormente l’elenco dei reati tributari rilevanti ai fini 231. Il decreto in esame apporta modificazioni al D.Lgs. n. 231/2001 volte ad ampliare il catalogo dei reati presupposto, in particolare, tra gli altri, introducendo nella lista dei reati presupposto di cui all’art. 25-quinquiesdecies, ulteriori reati tributari: i) la dichiarazione infedele (art. 4, d.Lgs. 74/2000); ii) l’omessa dichiarazione (art. 5, d.Lgs. 74/2000); iii) l’indebita compensazione (art. 10-quater, d.Lgs. n. 74/2000). In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell’ente ai casi in cui le stesse vengano poste in essere nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l’IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (“Maxi-frodi IVA”).

A tal proposito la Parte Speciale H individua le attività sensibile nell’ambito delle quali si potrebbe configurare uno dei reati di natura tributaria da cui potrebbe discendere la responsabilità amministrativa dell’Ente e i relativi presidi/controlli interni da adottare al fine di mitigare il rischio di verifica del fatto-reato.

12.2 GESTIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

12.2.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o altri artifici;
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte;
 - dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione se commessi a danno di due o più Stati membri dell’UE per l’evasione dell’imposta sul valore aggiunto per un ammontare non inferiore a 10 milioni di euro.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



12.2.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Contabilità della Società è responsabile di gestire le attività relative alla gestione amministrativo-contabile per CLO sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Logistica;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Sistemi di Gestione e Privacy;
- Responsabile Controllo di gestione;
- Responsabile Information Technology.

160

12.2.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle correlate;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- definire i ruoli, le responsabilità e le modalità per la gestione del piano dei conti;
- registrare le poste economiche solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- verificare la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- coinvolgere le funzioni aziendali competenti al fine di garantire la completezza e l'accuratezza dell'individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e la contabilizzazione di scritture di rettifica/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
- verificare la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento;
- eseguire eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati e garantire la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; prevedere altresì l'approvazione da parte di un adeguato livello organizzativo di tali modifiche;
- conservare, archiviare le scritture contabili e la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- È inoltre espressamente vietato:
 - rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne



- consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
 - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
 - alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

12.2.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali al riguardo ivi comprese le seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- PT 21 6 Procedura Acconti;
- Procedura prestiti.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

12.2.5 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti

- le registrazioni contabili effettuate esclusivamente, da parte dell'Amministrazione, attraverso l'applicativo dedicato (SAGE) che garantisce la tracciabilità delle operazioni, prevedere singoli accessi per accedere alle singole utenze;
- i singoli accessi alle singole utenze dell'applicativo devono essere consentiti esclusivamente agli utenti autorizzati secondo specifiche deleghe tramite UserID e Password personali, assegnate dal Responsabile Information Technology sulla base delle richieste effettuate dal Responsabile Amministrativo.

12.2.6 Tenuta della contabilità

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, corredate da adeguata documentazione di supporto,

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- archivate a cura dell'Amministrazione. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative, ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute e raccolte nel Sistema di Interscambio della Pubblica Amministrazione devono essere preliminarmente verificate e validate dal Responsabile acquisti e del controllo di gestione prima del loro inserimento da parte degli addetti alla Contabilità Fornitori assicurando il rispetto del principio di competenza economica. I costi sono contestualmente codificati e inseriti nel sistema di contabilità gestionale
- ai fini della registrazione dei ricavi per servizi, gli addetti alla Contabilità Clienti procedono all'emissione delle fatture attive sulla base dei dati preliminarmente verificati dai Responsabili di Reparto e validati dai Direttori Logistica, assicurando il rispetto del principio di competenza economica. I ricavi sono contestualmente codificati e inseriti nel sistema di contabilità gestionale
 - tutti i rapporti con le parti correlate e le società partecipate sono regolati tramite appositi contratti;
 - tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo.

12.2.7 Gestione delle chiusure contabili

- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificate dal Responsabile Amministrativo; vengono approvate dal Presidente;
- il Responsabile Amministrativo verifica annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni e vengono approvate dal Presidente;
- il Responsabile Amministrativo deve verificare la valutazione delle partecipazioni;
- annualmente i Responsabili di Reparto devono effettuare un inventario dei materiali di consumo presso i magazzini; i dati sono verificati e validati dal Responsabile Acquisti;
- annualmente il Responsabile Amministrativo deve fornire le informazioni necessarie ai fiscalisti esterni per il calcolo delle imposte di esercizio;
- trimestralmente devono effettuare le riconciliazioni delle partite fra le parti correlate;
- mensilmente – a seguito CDA tecnico di ratifica – devono essere comunicati dall'Ufficio Personale e dalla Segreteria di Direzione a specifico addetto dell'Ufficio Amministrativo i dati relativi ai movimenti del Capitale Sociale.

12.2.8 Predisposizione del bilancio di esercizio

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Amministrativo effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento e verifica la corretta riclassificazione del bilancio;
- il Responsabile Amministrativo effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso e consuntivo dell'anno precedente;
- il Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione predispone il conto economico;
- il Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione effettua un'analisi degli scostamenti tra il consuntivo di bilancio ed il budget, indagando e motivando eventuali discordanze significative;
- il Direttore HR effettua un'analisi e un controllo sulla correttezza delle poste di bilancio relative al personale, in particolare, in relazione ai costi del personale che rappresentano la parte più rilevante dei costi della società;
- la bozza finale dei prospetti di bilancio e la nota integrativa devono essere predisposte dal Presidente, le Direzioni operative e il Responsabile del Controllo di Gestione i quali predispongono la Relazione sulla Gestione;
- il Consiglio di Amministrazione verifica ed approva la bozza del progetto di bilancio;
- il bilancio civilistico deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci previo rilascio della relazione della Società di Revisione;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati da CLO;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrativo.

12.2.9 Gestione dei pagamenti

L'Ufficio amministrativo di CLO verifica:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- la correttezza della fattura sulla base del raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura;
- la coerenza tra il destinatario del pagamento e quanto indicato in fattura;
- il divieto di effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- le anomalie (coordinate bancarie riconducibili a uno o più fornitori, disallineamento tra sede legale della controparte e sede della banca di appoggio);
- il Responsabile Amministrativo verifica le autorizzazioni presenti sui mandati di pagamento, individua la banca con cui effettuare l'operazione e stabilisce la valuta con la quale viene effettuato l'esborso;
- l'Amministrazione verifica a posteriori l'effettività del pagamento;

L'autorizzazione al pagamento, a seconda dell'entità dello stesso, è di competenza della Funzione aziendale interessata, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo, autorizza il pagamento al Responsabile Amministrativo. Nel caso di pagamenti superiori a determinate soglie l'autorizzazione spetta al Presidente.

Nel caso in cui siano richiesti pagamenti anticipati, le relative verifiche di conformità sono condotte direttamente dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti e l'autorizzazione al pagamento è di esclusiva competenza del Presidente.

Il Presidente inoltra gli ordini di bonifico agli Istituti di Credito.

La cassa contanti è usata eccezionalmente e per i soli piccoli acquisti su piazza, i quali sono soggetti ad autorizzazione del Presidente e sono documentati da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura e pagati tramite cassa contanti (a titolo esemplificativo: marche da bollo, spese postali, prodotti farmaceutici per il pronto soccorso aziendale, generi alimentari per break di riunioni aziendali, cancelleria necessaria ed urgente, materiale per la pulizia e l'igiene, piccole riparazioni/manutenzioni urgenti, ecc.). Questi acquisti devono essere effettuati preferibilmente presso fornitori convenzionati con i quali sia in atto un accordo di fornitura.

Tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati deve essere archiviata a cura dell'Amministrazione.

165

12.2.10 Gestione degli incassi

L'Ufficio amministrativo di CLO verifica:

- periodicamente e tempestivamente le coordinate bancarie non corrette o incomplete;
- la corretta imputazione della partita al cliente;
- le partite sospese a chiusura dei conti transitori;
- periodicamente le anomalie (stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie);



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



- l'Amministrazione trasmette la fattura al cliente in modalità telematica e il controllo sulle fatture è svolto dal Controllo di Gestione mensilmente;
- il Controllo di Gestione contabilizza le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- nel caso di eventuali incassi in contanti l'Amministrazione è tenuta a:
 - far firmare, alla persona fisica che consegna il contante, una dichiarazione che attesti la causale dell'incasso;
 - tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti deve essere archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

12.2.11 Gestione delle risorse finanziarie

- è prevista un'adeguata formalizzazione e separazione dei poteri tra i soggetti che dispongono, richiedono, effettuano e controllano/riconciliano i pagamenti;
- sono svolte adeguate attività di controllo che assicurano che ciascun incasso e/o pagamento venga associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di garantire la corretta tenuta della contabilità di cassa;
- è definito un idoneo processo autorizzativo delle disposizioni di pagamento predisposte, al fine di consentire l'elaborazione dei pagamenti da parte degli istituti bancari;
- sono svolte periodiche attività di controllo/riconciliazione sulle attività di pagamento effettuate.

166

12.2.12 Verifiche e flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

L'OdV esegue periodici controlli, definiti di secondo livello, sulle attività di gestione poste in essere dalla Società in materia tributaria. L'Organismo altresì verifica l'adeguatezza e il rispetto del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali che la Società ha definito.

Tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione e i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui all'art. 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001.

L'OdV, con particolare riguardo ai reati in materia tributaria, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, dei seguenti flussi informativi in merito a:

- contenziosi fiscali e verifiche fiscali o accertamenti della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate;

 <p>SERVIZI LOGISTICI</p>	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>UNI EN ISO 9001:2000 CERTIFICAZIONE SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO</p> <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
--	---	---

- le risultanze delle attività di verifica condotte dalle funzioni di controllo della Società nonché dalla società di revisione sulle attività fiscali;
- deve essere informato per iscritto su fatti/eventi che potrebbero determinare la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Considerata, pertanto, l'estensione della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001 ai reati tributari, nuovi potenziali fatti/eventi dovranno essere considerati dalle funzioni aziendali, qualora gli stessi possano avere impatti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- sulla base dei risultati derivanti dalle attività di *risk assessment*, potrà essere acquisito, da parte dell'OdV, il cd. *action plan* contenente, a titolo esemplificativo, le seguenti informazioni: (i) i *gap* rilevati nella fase di *risk assessment*; (ii) le possibili soluzioni proposte; (iii) i *process owners* responsabili dell'implementazione delle opportunità di miglioramento identificate e (iv) le date entro le quali tali azioni dovranno essere completate;

L'OdV è destinatario altresì dei seguenti flussi informativi periodici:

- deve essere informato con periodicità (trimestrale/semestrale/annuale) da tutti i soggetti che svolgono funzioni di controllo o rivestono ruoli di responsabilità in relazione alle informazioni aventi ad oggetto il grado di attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo o alle modifiche apportate a processi/sistema di prevenzione implementato dalla società.

L'OdV è destinatario altresì di flussi informativi legati alla verifica in concreto di determinati eventi. In particolare, l'Organismo deve ricevere e prendere visione dei seguenti documenti o informazioni:

- verbali di accertamento predisposti dagli enti competenti;
- provvedimenti/notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altra Autorità;
- elenco delle consulenze e/o incarichi professionali;
- elenco dei contenziosi (ivi inclusi i processi davanti alle commissioni tributarie);
- verbali/notizie di indagini interne e/o provvedimenti disciplinari da cui emergono violazioni del modello, del codice etico e delle procedure aziendali;
- criticità e rilievi emersi nel corso delle attività di valutazione periodica dei fornitori e dei clienti;
- modifiche al disegno della struttura organizzativa;
- modifiche inerenti le cariche dirigenziali;
- informazioni della società di revisore in relazione ad eventuali anomalie di non conformità di carattere contabile/fiscale riscontrate nel corso delle proprie attività di controllo;
- modifiche ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità generale.

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

Con riferimento al processo relativo alla gestione amministrativo-contabile in relazione all'attività sensibile di gestione della contabilità clienti, l'OdV, nell'ambito della propria attività di *audit*, potrà svolgere una verifica con il responsabile della funzione amministrazione, al fine di accertare i seguenti presidi:

- l'adozione da parte della società di una procedura per la gestione della contabilità clienti (ciclo attivo);
- la creazione di un'anagrafica cliente e le modalità di aggiornamento e mantenimento dell'anagrafica;
- la definizione di specifica documentazione ai fini dell'inserimento del cliente nell'ambito dell'anagrafica (ad esempio, visura, bilancio, informazioni relative alle coordinate bancarie del cliente, etc.);
- la definizione di specifiche modalità operative di acquisizione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte ad evitare l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- la definizione di specifiche modalità di verifica dell'avvenuta esecuzione della prestazione e/o dell'avvenuta consegna del bene rispetto a quanto definito contrattualmente;
- la definizione di specifiche modalità di verifica della completezza e correttezza dei dati inseriti in fattura rispetto a quanto previsto contrattualmente e all'avvenuta esecuzione della prestazione e/o consegna del bene;
- la definizione dei criteri e delle modalità per il monitoraggio dei crediti scaduti, della loro svalutazione e dell'eventuale stralcio.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.5 relativo alla "Trasparenza contabile e finanziaria", afferma che il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione, deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. L'uso di fondi della Cooperativa, per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.



II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



12.3 GESTIONE DEL CICLO PASSIVO E DEGLI ACQUISTI

12.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

12.3.2 Ambito di applicazione

L'Ufficio Acquisti della Società è responsabile di gestire le attività relative alla gestione del ciclo passivo per CLO, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Direttore Trasporti;
- Responsabile Magazzino;
- Responsabile sistemi di gestione e privacy;
- Direttore delle Risorse Umane;
- Direzione Affari Generali;
- Responsabile Amministrativo;
- Personale Amministrazione;
- Responsabile Ufficio acquisti;
- Personale Ufficio Acquisti;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti gli acquisti.



12.3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- definire ruoli, compiti e responsabilità connessi alla gestione dell'albo fornitori;
- effettuare attività di verifica preventiva/accreditamento/qualifica, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico-professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità, al fine dell'inserimento del fornitore nell'elenco fornitori qualificati;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- definire le modalità di aggiornamento dello stato di qualifica del fornitore al fine di verificarne nel tempo il mantenimento dei requisiti necessari;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- operare - ai fini degli acquisti - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari;
- definire i ruoli, i compiti e le responsabilità, con la necessaria segregazione dei compiti tra i soggetti incaricati di predisporre e autorizzare le richieste di acquisto e i soggetti che sottoscrivono il contratto;
- definire i criteri e le modalità di assegnazione del contratto;
- ottenere autorizzazione a contrarre da parte di soggetti aziendali abilitati;
- individuare la/le funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento indicando i ruoli e i compiti assegnati;
- utilizzare previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e alla tipologia di contratto finalizzate all'osservanza di principi di controllo e delle regole etiche di condotta nella gestione delle attività del fornitore e che

- consentano alla Società di recedere, risolvere e/o sospendere il contratto in essere;
- ottenere autorizzazioni da parte di posizioni aziendali abilitate, diverse della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento, in caso di modifiche, integrazioni e/o rinnovi dello stesso contratto;
 - assicurare la tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, lavori e, servizi;
 - verificare la corretta esecuzione delle prestazioni dei lavori, dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato con la previsione di tolleranze massime] o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di acquisto;
 - formalizzare, per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti, delle relative denunce e contestazioni;
 - verificare i termini e le condizioni contrattuali in relazione alle modalità di pagamento.
 - È inoltre espressamente vietato:
 - effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
 - assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
 - approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
 - effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
 - riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

12.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali a riguardo ivi comprese le seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- IO 10 2 Approvvigionamento materiale di consumo;
- MOD 022 2 Richiesta d'Acquisto materiale di consumo;
- PT 18 2 Gestione degli acquisti.

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- Annualmente, il Direttore Logistica deve predisporre il budget di spesa previsionale per gli acquisti, basandosi sull'ammontare storico degli acquisti ricorrenti e sui potenziali nuovi acquisti/investimenti previsti. Il budget deve essere quindi condiviso e finalizzato con il Responsabile Ufficio Acquisti di CLO;
- la valutazione dei fornitori e il processo di acquisto devono essere obbligatoriamente gestiti dall'Ufficio Acquisti con i vari Responsabili di settore;
- ai fini di un acquisto, il relativo richiedente deve compilare il buono d'ordine che deve contenere tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, le specifiche del prodotto, il valore presunto, l'allocazione contabile della spesa, le operazioni che devono essere effettuate dal fornitore prima e dopo la consegna ed i termini di consegna desiderati;
- la Richiesta d'Acquisto deve essere approvata dal Responsabile competente, sulla base del sistema di poteri definito a sistema, e da questi inserita ed approvata a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica;
- la Richiesta di Acquisto, deve quindi essere approvata dalla Direzione competente; ottenute tali approvazioni, viene inoltrata per la sua trasformazione in ordine, nel caso gli ordini superino determinate soglie, questi debbono essere approvati dal Presidente;
- ai fini della qualifica, i responsabili delle Funzioni richiedenti gli acquisti devono richiedere al fornitore una dichiarazione dei carichi pendenti, il certificato del casellario giudiziale, la visura camerale, copia dell'ultimo bilancio ed una dichiarazione scritta sull'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con dirigenti e/o amministratori della Società;
- ai fini della qualifica di fornitori esteri, i Responsabili devono verificare l'eventuale loro inclusione nell'ambito delle cosiddette Liste di Riferimento contro il terrorismo;
- i Responsabili di settore provvedono ad effettuare la selezione del fornitore, invitando ad inviare l'offerta ad almeno due fornitori qualificati;
- la scelta dei fornitori da invitare a presentare offerta deve basarsi sui seguenti criteri documentabili: distanza dall'unità operativa; prezzo; condizioni di pagamento; referenze; collaborazioni che altri siti aziendali possono avere con lo stesso fornitore;

- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite la redazione di un *report* che contenga i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della scelta del fornitore e l'evidenza dei *saving* realizzati, da trasmettere all'Ufficio Amministrativo della Società affinché effettui un ulteriore controllo. Nello stesso documento deve essere indicata l'eventuale impossibilità di recuperare le necessarie offerte alternative;
- nel caso in cui il fornitore rientri nell'elenco dei fornitori qualificati si effettua solo una valutazione qualitativa e di conformità del prodotto/servizio offerto in relazione alla Richiesta d'Acquisto e in tal caso la verifica dell'affidabilità del fornitore può essere svolta *ex post* nelle more della fornitura;
- almeno una volta l'anno, i responsabili devono valutare (attraverso l'attribuzione di un giudizio) il mantenimento dei requisiti verificati in fase di selezione e la qualità dei beni/servizi prestati;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti e dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente;
- l'apertura/modifica dell'anagrafica di un fornitore a sistema, è effettuata normalmente da un addetto individuato nell'Ufficio Acquisti di CLO su indicazione del Responsabile che verifica preventivamente che le informazioni commerciali proposte (ad esempio termini e condizioni di pagamento) siano in linea con le policy aziendali applicate;
- l'ufficio Acquisti, prima di effettuare un nuovo inserimento/modifica nell'anagrafica fornitori, deve verificare che il fornitore sia stato preventivamente qualificato e che il documento di richiesta di codifica/modifica contenga tutte le informazioni necessarie (ad esempio, ragione sociale, partita IVA, coordinate bancarie, etc.);
- periodicamente, con frequenza almeno semestrale, il Responsabile di funzione di competenza effettua un controllo sulle nuove anagrafiche fornitori create nel periodo di riferimento al fine di verificarne il corretto inserimento;
- se un fornitore qualificato non è utilizzato per un periodo superiore ai 24 mesi deve essere effettuata nuovamente la procedura di valutazione e qualificazione nel momento in cui questo fornitore debba nuovamente fornire prodotti alla Società;
- ogni contratto/ordine di acquisto deve essere formalizzato sulla base di un *format standard* predisposto e aggiornato dalla Direzione Affari Generali e deve includere i termini e le condizioni necessarie (ad esempio in occasione di modifiche legislative ed operative);
- l'Ufficio ordinante, in relazione alle diverse esigenze di acquisto, deve utilizzare il tipo di ordine corrispondente (ad esempio ordine aperto, ordini di acquisto standard, contratti di somministrazione prodotti/utilities/servizi);



- il documento d'ordine è autorizzato dal responsabile di direzione e firmato dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- tutti i contratti e gli ordini di acquisto devono essere firmati da procuratori abilitati sulla base del sistema dei poteri in vigore;
- in tutti i contratti/ordini di acquisto (condizioni generali di acquisto) deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
- un'espressa dichiarazione da parte del fornitore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
- le conseguenze per il fornitore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- Il ricevimento di beni deve essere effettuato dal gestore del magazzino presso cui i prodotti vengono consegnati, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata;
- in fase di ricezione di un bene, il gestore del magazzino deve controllare l'integrità dell'imballo, la presenza e della completezza della documentazione accompagnatoria richiesta nell'ordine;
- per i servizi, la validazione della conformità del servizio reso deve essere formalizzata dal soggetto che riceve il servizio e validata dal responsabile della Funzione ricevente;
- eventuali non conformità devono essere formalizzate attraverso la compilazione di un modulo specifico da parte della persona che rileva l'anomalia;
- successivamente, la non conformità deve essere notificata al fornitore dall'Ufficio Acquisti che deve assicurarsi che il fornitore compili il modulo specifico per il trattamento e la definizione delle relative azioni correttive atte ad evitare che il problema si ripresenti in futuro;
- le richieste di risarcimento danni devono essere gestite dall'Ufficio Acquisti;
- l'Amministrazione è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto debitamente firmato;
- l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente e/o dal Vice Presidente;
- ottenuta tale autorizzazione, Finanza e Tesoreria effettua le disposizioni di pagamento;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio, dal Magazzino e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

12.3.5 Verifiche e flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza

Con riferimento al processo relativo alla gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, l'OdV, nell'ambito della propria attività di audit, potrà accertare:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- l'esistenza di una procedura per la gestione degli acquisti di beni e servizi, in cui dovranno essere formalizzati i punti di controllo presenti della prassi aziendale. Oltre all'esame della procedura, sarà necessario intervistare il responsabile della funzione acquisti, al fine di verificare che non ci siano divergenze tra l'iter descritto e il processo formalizzato;
- l'esistenza di un albo fornitori/consulenti;
- l'esistenza di deleghe o procure conferite ai componenti aziendali e auspicabilmente improntate al principio della segregazione di funzioni;
- sulla base delle informazioni sopra citate, l'OdV potrà richiedere alla società un elenco di tutti gli acquisti effettuati in un determinato periodo per poi selezionare a campione una serie di fornitori o consulenti;
- una volta selezionati i fornitori/consulenti, l'Organismo potrà richiedere una copia di alcuni documenti, al fine di verificare la presenza di eventuali anomalie, per esempio:
- se si tratta di un nuovo fornitore/consulente, la dimostrazione cartacea dei controlli effettuati sullo stesso prima della iscrizione nell'albo e la loro coerenza con i protocolli aziendali;
- una copia della richiesta di acquisto, dell'ordine di acquisto e il contratto (se presente), al fine di verificare: (i) la corrispondenza dei documenti e (ii) che l'iter autorizzativo sia stato controllato e validato in accordo con i poteri di spesa conferiti ai dipendenti;
- una copia della documentazione attestante l'effettività della prestazione. Per i beni potrà essere utile accertare la documentazione attestante l'effettiva consegna del bene, nonché la congruità tra il d.d.t. (o altro documento equipollente), l'ordine e la fattura. Per i servizi, invece, potranno essere richiesti i documenti attestanti l'effettiva esecuzione del servizio ed eventualmente delle dichiarazioni di congruità dello stesso rese da parte delle varie funzioni aziendali coinvolte nel processo.

Codice etico e di comportamento di CLO

Nel paragrafo 6.1, relativo ai "Rapporti con i fornitori", si afferma che nella scelta dei fornitori, CLO si impegna a ricercare il massimo vantaggio nei termini del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi la cooperativa: mantiene un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali; osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



12.4 GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E DELLE VENDITE

12.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

12.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Contabilità della Società è responsabile di gestire le attività relative alla gestione del ciclo attivo per CLO, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Logistica;
- Responsabile Sistemi di gestione e privacy;
- Responsabile Information Technology;
- Responsabile Controllo di Gestione.

12.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi;
- formalizzare gli elementi contrattuali sottostanti l'operazione di vendita (termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna);
- ottenere l'autorizzazione a contrarre da parte dei soggetti aziendali abilitati;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- definire i flussi autorizzativi funzionali all'applicazione di scostamenti rispetto alle politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente);
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche di sovrapproduzione o fatturazione per operazioni inesistenti;
- definire le modalità e i requisiti per l'accreditamento della clientela, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico-finanziaria e attendibilità commerciale (anche con riferimento a soci e organi gestori, parti correlate, giurisdizione ed eventuali situazioni di conflitto di interesse), con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati);
- assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- prevedere delle modalità di aggiornamento dell'accreditamento della clientela finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima;
- attestare la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita;
- assicurare che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati;
- definire le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- verificare la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita, nonché rispetto alle prestazioni erogate;
- definire il processo autorizzativo di ordini di vendita ricevuti al di fuori del flusso standard previsto dai vigenti processi aziendali;
- definire le modalità di gestione degli incassi e di monitoraggio dello scaduto;
- definire gli interventi di gestione ordinaria del credito (ad esempio, gestione di: solleciti, escussione garanzie, piani di rientro, ecc.);
- identificare i criteri, le modalità e i livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti;
- definire i ruoli, le responsabilità e le modalità operative da attuare nella gestione di resi/reclami;



- definire un processo autorizzativo per la gestione delle conseguenti richieste di rettifiche di fatturazione (emissione di note di credito/note di debito);
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità (ivi comprese richieste di sovra fatturazione o fatturazione per operazioni inesistenti), anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte;
- operare - ai fini delle vendite - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari;
- verificare la corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate;

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- emettere fattura o altro documento per operazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque per valori non congrui.

178

12.4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

12.4.5 Acquisizione della clientela e gestione trattative dirette

- le Direzioni di Area devono garantire, ciascuna per il proprio ambito di competenza, la tracciabilità delle attività effettuate dai venditori e dagli agenti o consulenti, ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

- in fase di acquisizione di un nuovo cliente, il Direttore Logistica di riferimento deve raccogliere le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiedere l'approvazione del Presidente. Tali informazioni devono essere inviate all'Ufficio Amministrazione per effettuare i relativi controlli;
- il Direttore della Logistica si occupa dello svolgimento delle trattative e formula le condizioni negoziale da sottoporre preventivamente all'avallo del Presidente;
- il Responsabile Amministrativo e i Responsabili di funzione interessati, ricevute le informazioni su un nuovo cliente, devono provvedere a:
 - effettuare un'analisi di solvibilità del cliente;
 - effettuare un'analisi di affidabilità ed eticità;
 - verificare la coerenza delle condizioni di pagamento indicate dal Commerciale di riferimento;
 - definire la proposta di limite di fido da concedere, riportandola nel prospetto informativo da sottoporre ad approvazione del Credit Manager.
- nel caso in cui dalle analisi effettuate risultasse una situazione di solvibilità dubbia o non compatibile con gli obiettivi aziendali, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione deve informarne il Direttore Logistica e congiuntamente devono definire specifiche condizioni di fornitura, informando preventivamente il Direttore di Area.

12.4.6 Gestione dell'anagrafica clienti

- La Società predispone un'anagrafica clienti in cui sono censiti tutti i potenziali clienti;
- l'apertura/modifica dell'anagrafica di un fornitore a sistema è effettuata esclusivamente da un addetto identificato nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione, su indicazione del Direttore Logistica, che verifica preventivamente che le informazioni commerciali proposte (ad esempio termini e condizioni di pagamento) siano in linea con le policy aziendali applicate;
- l'Amministrazione, prima di effettuare un nuovo inserimento/modifica nell'anagrafica clienti, deve verificare che il cliente sia stato preventivamente qualificato e che il documento di richiesta di codifica/modifica contenga le informazioni base(ad esempio, nome, indirizzo, via, località, paese, regione; partita IVA, dati del rappresentante fiscale, IBAN, ragione sociale, partita IVA, coordinate bancarie, etc.);
- l'Amministrazione effettua adeguate verifiche prima di eventuali inserimenti, modifiche o abilitazioni di clienti in anagrafica (es. coerenza e correttezza

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	 <p>SGS 231 Rev 0 del 09/08/2019</p>
---	---	--

dati forniti, esistenza ed operatività del cliente, sede e/o residenza fiscale dello stesso etc.).

12.4.7 Gestione delle contrattualistica

- La gestione delle trattative con il cliente è condotta dal Direttore Logistica competente;
- sono previsti, ove possibile, degli standard contrattuali, che garantiscono un adeguato presidio ai rischi più significativi e chiare regole di deroga rispetto a tali standard;
- tali standard sono definiti dalla Direzione Affari Generali di concerto di concerto con la Logistica e approvati dal CdA;
- i contratti di vendita prevedono una chiara descrizione dei servizi prestati;
- i contratti di vendita sono sempre firmati dal Direttore della Logistica, soggetto titolare di idonei poteri, responsabile inoltre di verificare la corretta, completa e adeguata predisposizione degli stessi;
- nel caso di revisione delle condizioni contrattuali è necessaria l'autorizzazione del Presidente al fine di concludere l'accordo.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 2.4 relativo ai "Criteri di condotta nei confronti dei clienti e fornitori", si afferma che il rapporto con i clienti e fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza e imparzialità da parte di personale qualificato. I meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori devono garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

È fatto espresso divieto di richiedere o pretendere dai fornitori o partner, favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto di fornitura.

180

12.5 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E INFRAGRUPPO

12.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:

- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231



SGS 231

Rev 0 del
09/08/2019



12.5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttori Logistica;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Acquisti;
- Segreteria di Direzione;
- Responsabile del Personale.

12.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
- osservare rigorosamente 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' inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue 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;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia di transfer pricing:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- definire i criteri, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile, per la determinazione dei prezzi di trasferimento nell'ambito delle operazioni intercompany;
 - definire i ruoli, i compiti e le responsabilità relativamente alla verifica del rispetto dei criteri adottati per la determinazione dei prezzi di trasferimento.
- Con riferimento al trasferimento di fondi tra conti correnti di Società collegate o partecipate o tra conti correnti della medesima Società:
- individuare documentazione attestante l'esigenza del trasferimento;
 - adottare idonei sistemi di controllo e di autorizzazione da parte della posizione aziendale abilitata e definire i criteri e le modalità di esecuzione dei trasferimenti.
- È inoltre espressamente vietato:
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
 - acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue 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;
 - effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
 - indicare nella documentazione eventualmente presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
 - effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
 - porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione delle situazioni della Società e delle società partecipate/ controllate, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle stesse;
 - predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle società partecipate/ controllate;

- restituire o favorire la restituzione di conferimenti ai soci delle società controllate/ partecipate o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ovvero ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Sindaco e degli organi di controllo in genere.

12.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti gli esponenti aziendali coinvolti dovranno assicurare che siano svolti e formalmente tracciati e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi minimi di controllo ritenuti rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

12.5.5 Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie

- Le seguenti operazioni devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione:
 - l'interruzione di attività rilevanti o di rami d'attività, o l'avvio di business unit;
 - qualsiasi operazione di fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria o di ristrutturazione;
 - qualsiasi acquisto, sottoscrizione o cessione o altro atto di disposizione a qualsiasi titolo riguardante azioni, partecipazioni, rami d'azienda o area di business;
 - formazione, cessazione o modifica di qualsiasi ATI, joint-venture, consorzi o altre forme cooperative o associative sia all'interno della Società che con terze parti;
- tutte le operazioni straordinarie devono essere:
 - coordinate dal Presidente e/o dal Vice Presidente e
 - verificate da un legale esperto in materia M&A nel rispetto dei poteri statutari e del sistema dei poteri in essere;
- ogni operazione straordinaria deve essere valutata preliminarmente dal Presidente e/o dal Vice Presidente che ha la responsabilità di redigere un report contenente informazioni sulla società target, struttura dell'operazione, struttura di governance, valutazione economica, valutazione dei rischi, vantaggi dell'operazione, aspettative della controparte;
- il Presidente e/o il Vice Presidente, con il supporto di una società esterna specializzata, devono effettuare una due diligence sulla controparte. Tale due diligence prevede la raccolta della documentazione necessaria alla corretta valutazione della situazione di business, economico-amministrativa,

fiscale, legale ed in ambito HR della società target. La due diligence check list dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:

- ambito legale: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; documentazione relativa ad eventuali procedimenti giudiziari in cui sia o sia stata coinvolta la Società; contratti in essere con compagnie assicurative; copia di tutti i contratti in essere con fornitori e clienti;
 - ambito economico-amministrativo: copia dei bilanci d'esercizio degli ultimi tre anni; informazioni circa la compagine azionaria; copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente; copia delle policies aziendali anti-corrruzione, se esistenti; riepilogo di tutti i debiti a medio/lungo periodo e delle linee di credito in essere presso gli istituti di credito con dettaglio dei principali termini e condizioni contrattuali; ageing di crediti e debiti operativi in essere;
 - ambito fiscale: copia delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni annuali ai fini IRAP e IVA degli ultimi tre esercizi; documentazione rilevante relativa a verifiche (anche in corso), revisioni o accertamenti fiscali, istanze di rimborso presentate e stato del relativo procedimento; informazioni relative ad eventuali regimi opzionali a cui la Società ha aderito e ad eventuali agevolazioni tributarie di cui la Società ha goduto;
 - ambito HR: organigramma; contratti in essere di tutti i dirigenti della Società; elenco di tutti i dipendenti, collaboratori esterni ed agenti e rispettivi inquadramenti contrattuali e posizioni contributive;
- ambito business ed operations: lista dei principali prodotti commercializzati con dettaglio del fatturato generato da ciascuno; lista dei principali clienti con dettaglio del fatturato generato da ciascuno.
 - il report ed i risultati della due diligence devono essere visionati dal Presidente e/o dal Vice Presidente ed approvati, in via definitiva, dal Consiglio di Amministrazione e dai Soci;
 - le presentazioni relative ad ogni operazione straordinaria e i prospetti economico-patrimoniali sono predisposti dall'Amministrazione e verificati dal Presidente e/o dal Vice Presidente prima della loro presentazione al Consiglio di Amministrazione;
 - al Collegio Sindacale deve essere garantita completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie;
 - nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire operazioni straordinarie per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato



- implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
- le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- la documentazione relativa alle operazioni ordinarie e straordinarie deve essere archiviata a cura della Direzione Affari Generali.

12.5.6 Gestione delle operazioni infragruppo

- Le richieste di finanziamento infragruppo devono essere presentate in forma scritta al Presidente e debitamente formalizzate in contratti sottoscritti dai soggetti in possesso delle relative deleghe;
- le operazioni infragruppo che comportino l'acquisto o la cessione di beni e servizi e, più in generale, la corresponsione di compensi in relazione ad attività svolte sono formalizzate in appositi contratti scritti;
- i servizi infragruppo sono stipulati a condizioni di mercato o sulla base di valutazioni di reciproca convenienza;
- i contratti archiviati a cura della Società sono sottoscritti da parte dei soggetti forniti di idonee deleghe e procure, garantendo la presenza di clausole che:
 - disciplinino l'osservanza del d.Lgs. 231/2001 e dei codici etici delle società ed alle conseguenze in merito al mancato rispetto delle stesse;
 - limitino la responsabilità in caso di mancata veridicità delle informazioni fornite e scambiate tra le società contraenti;
 - identifichino i soggetti deputati alla gestione operativa dei rapporti e degli adempimenti con eventuali soggetti privati o appartenenti alla PA;
 - definiscano i servizi prestati e le modalità di fatturazione utilizzate.

Per quanto attiene alla gestione dei finanziamenti intercompany, occorre ottenere l'autorizzazione del Presidente e/o Vice Presidente il quale sottoscrive i relativi contratti. Infatti, le condizioni di finanziamento sono formalizzate in documenti condivisi ed approvati dalle parti.

12.6 GESTIONE DEI PROCESSI DI CALCOLO E VERSAMENTO DI IMPOSTE

12.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

12.6.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Contabilità della Società è responsabile di gestire le attività relative alla gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte per CLO, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società correlate, il personale di CLO coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a CLO, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Direttore Logistica;
- Direttore Amministrativo;
- Responsabile Controllo di gestione.

12.6.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- Osservare, o verificare che siano osservate, le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- definire i ruoli e le responsabilità in relazione alle attività di gestione del recepimento delle eventuali novità e modifiche sul piano normativo in materia fiscale;
- definire, gestire e diffondere uno scadenziario fiscale;
- monitorare il rispetto delle scadenze;
- garantire, o verificare che siano garantite, la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare, o verificare che sia assicurato, che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nella determinazione delle imposte e nella predisposizione della dichiarazione;

	<p>II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231</p>	
---	---	---

- operare - ai fini della determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché ai fini del versamento delle medesime e delle dichiarazioni dei redditi o ai fini IVA - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari;
- prevedere apposite attestazioni, da parte delle funzioni amministrative competenti aziendali, verso le competenti funzioni aziendali circa: i) la completa, corretta e tempestiva informazioni dei fatti riguardanti la Società; ii) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la Società eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; iii) non si è a conoscenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società e del risultato ante imposte sulla base di cui svolgere il calcolo delle tasse;
- verificare eventuali scostamenti sul risultato ante imposte rispetto agli esercizi precedenti e successiva analisi nel caso di scostamenti significativi;
- verificare la correttezza e l'accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta;
- verificare la quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- verificare il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- analizzare i fenomeni che hanno concorso a determinare eventuali variazioni fiscali in aumento o in diminuzione del reddito imponibile;
- verificare successivamente la corretta contabilizzazione delle imposte;
- verificare la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta;
- coinvolgere le competenti funzioni aziendali fiscali per valutare gli impatti fiscali di riferimento, in relazione alle attività tipiche aziendali, nonché per le operazioni di natura straordinaria;
- verificare l'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli;
- sottoscrizione dei modelli dichiarativi/di versamento da parte dei soggetti aziendali abilitati;
- verificare l'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo;



- nel ricorso ad eventuali consulenti e fiscalisti esterni per l'espletamento delle attività tributarie e fiscali, effettuarlo in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento e tramite la formalizzazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, che contenga il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi, e i contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società e la clausola di accettazione del modello 231 della Società da parte di tali consulenti e fiscalisti.

È inoltre espressamente vietato:

- mettere di segnalare eventuali errori rilevati nelle registrazioni contabili (per es. registrazione di operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata);
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni, attive o passive, illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- omettere di segnalare eventuali attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- porre in essere, o omettere di segnalare, eventuali attività e/o operazioni volte alla evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o a consentire a terzi una tale evasione;
- alterare, occultare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico, nonché le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

12.6.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto è necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.Lgs. 231/2001:

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

12.6.5 Cura e predisposizione degli adempimenti e dichiarazioni fiscali

- In occasione di ogni adempimento fiscale, il Responsabile Amministrativo effettua il calcolo relativo alle imposte da versare e/o relativo ai dati da considerare per gli adempimenti fiscali (ivi compreso l'invio dichiarazioni fiscali).
- successivamente, il Responsabile del Controllo di Gestione effettua un'analisi degli scostamenti delle imposte rispetto al budget e rispetto al precedente esercizio fiscale, indagando e giustificando eventuali discordanze significative;
- la bozza delle dichiarazioni fiscali deve essere predisposta dal Responsabile Amministrativo e condivisa con i vertici aziendali e con coloro da questi ultimi delegati;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività fiscali deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
 - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottato dalla Società;
 - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

Codice etico e di comportamento della CLO

Nel paragrafo 4 relativo al "Rispetto delle norme vigenti", si afferma che CLO esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e collaboratori e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in genere di tutte le normative vigenti, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della cooperativa. È preciso impegno della CLO non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice etico.

	II MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231		SGS 231
			Rev 0 del 09/08/2019

Le principali norme di riferimento settoriali della cooperativa sono: - Legge 30/2003 e relativo D.Lgs. 276/2003 (legge Biagi in materia di occupazione e mercato del lavoro) – D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: Articolazione dell'art.1 – L. 123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Regolamento CE 852/2004 – Norme in materia di ambiente D.Lgs. 152 3 aprile 2006 – Trattamento soci cooperatori legge 142 2 aprile 2001- Principi contabili nazionali e internazionali - Principi di buona gestione societaria e cooperativa - Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci - CCNL - Normativa fiscale vigente.

Nel paragrafo 2.5, in materia di "Trasparenza contabile e finanziaria", si afferma che il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. L'uso di fondi della Cooperativa, per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.