



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (M.O.G.)

Ai sensi dell'Art. 6, comma 1, lett. A) del D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

## PARTE SPECIALE

NON È PERMESSO CONSEGNARE A TERZI, RIPRODURRE, COPIARE E/O UTILIZZARE TUTTO O IN PARTE QUESTO DOCUMENTO  
SENZA IL CONSENSO SCRITTO DEGLI AUTORI E DEL PROPRIETARIO (Legge 22.04.1941, n° 633 - Art. 2575 e segg. C.C.)



## INDICE

<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>3</b>
<b>1      <b>PREMESSA .....</b></b>	<b>3</b>
<b>2      <b>REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b></b>	<b>4</b>
2.1      FATTISPECIE DI REATO .....	4
2.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	5
2.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	6
2.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	7
<b>3      <b>DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....</b></b>	<b>12</b>
3.1      FATTISPECIE DI REATO .....	12
3.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	12
3.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	12
3.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	13
<b>4      <b>REATI SOCIETARI .....</b></b>	<b>14</b>
4.1      FATTISPECIE DI REATO .....	14
4.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	14
4.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	15
4.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	15
<b>5      <b>REATI PREVENZIONISTI .....</b></b>	<b>16</b>
5.1      FATTISPECIE DI REATO .....	16
5.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	17
5.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	17
5.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	18
<b>6      <b>RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO .....</b></b>	<b>20</b>
6.1      FATTISPECIE DI REATO .....	20
6.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	20
6.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	20
6.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	21
<b>7      <b>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI</b></b>	<b>23</b>
7.1      FATTISPECIE DI REATO .....	23
7.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	23
7.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	23
7.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	23
<b>8      <b>REATI AMBIENTALI .....</b></b>	<b>24</b>
8.1      FATTISPECIE DI REATO .....	24
8.2      ATTIVITÀ SENSIBILI .....	24
8.3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	24
8.4      PRESIDI DI CONTROLLO .....	25



## PARTE SPECIALE

### 1 PREMESSA

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, la **Cooperativa Il Sole**, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le attività sensibili, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto. Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la **Cooperativa Il Sole** ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei presidi generali di controllo declinati sulle diverse attività sensibili identificate.



## 2 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 2.1 FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa della **Cooperativa Il Sole**.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);**
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);**
- **frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);**
- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);**
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);**
- **frode informatica (art. 640 ter c.p.);**
- **concussione (art. 317 c.p.);**
- **corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);**
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e 319 bis c.p.);**
- **corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);**
- **induzione indebita o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);**
- **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);**
- **pene per il corruttore (art. 321 c.p.);**
- **istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).**

Una puntuale definizione del concetto di Pubblica Amministrazione è essenziale per individuare quali siano i soggetti qualificati come **"soggetti attivi"** nei reati indicati nel d.lgs. 231/2001 oggetto della presente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all'ambito relativo alla presente parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

Esistono tre macro categorie legate alla Pubblica Amministrazione: gli Enti/Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti Enti o categorie di enti, facendo riferimento per una elencazione formale all'art.1, comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001:

- Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio, Senato della Repubblica Italiana, Camera dei Deputati, Ministeri, Corte Costituzionale, Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, Consiglio Superiore della Magistratura, Corte Suprema di Cassazione, Consiglio di Stato, Tribunali Amministrativi Regionali, Corte dei Conti);
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Forze Armate e di Polizia;
- Organi garanti di nomina parlamentare (AGCM – Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Commissione di garanzia sull'esercizio del diritto di sciopero, AGCOM – Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità garante per la protezione dei dati personali, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici);



- Autorità, Comitati, Commissioni (AIPA Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas CONSOB Commissione nazionale per la società e la borsa, ISVAP Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private, Banca d'Italia);
- Altri Enti / Istituti (ACI Automobile Club d'Italia, Agenzia delle entrate, Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane, Agenzia del Territorio, Agenzie Regionali per la prevenzione e l'ambiente, etc.);
- Altre Istituzioni (Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, Camere di Commercio, Università Pubbliche ed Enti di ricerca Pubblici, etc.);
- Enti incaricati di Pubblico Servizio (Soggetti privati che esercitano servizi pubblici in regime di concessione Soggetti privati che esercitano attività di progettazione di opere pubbliche, Soggetti, anche costituiti sotto forma di Società per azioni, che svolgano un'attività funzionale ad uno specifico interesse pubblico per il cui esercizio sono stati costituiti per legge, etc.);
- Tutti gli equivalenti Enti o categorie di Enti appartenenti a Stati esteri.

La giurisprudenza ha inoltre individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex d.lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei **Pubblici Ufficiali** e degli **Incaricati di Pubblico Servizio**. Per quanto riguarda la prima tipologia ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Invece, debbono intendersi incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio si individua un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

## 2.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili rilevanti per la **Cooperativa Il Sole**, nell'ambito delle quali, in via diretta o strumentale, potrebbero determinarsi degli eventi integranti le ipotesi delittuose in esame sono:

- rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla gestione delle gare di appalto pubbliche alle quali la società partecipa;
- rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione per le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, etc.;
- rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi ed amministrativi (ad esempio, comunicazioni alla PAT, ad Agenzia



- delle Entrate, ad Uffici Tributarî, ad Inps, Inail, gestione delle categorie protette, deposito procure e bilanci, etc.);
- gestione del contenzioso amministrativo, civile (ad esempio, per risarcimento danni subiti o arrecati a terzi), contrattuale (ad esempio, per inadempimenti degli obblighi sanciti nel contratto di affidamento di lavori, forniture e servizi);
  - richiesta, gestione, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti, erogazioni, sovvenzioni e contributi da parte di Pubbliche Amministrazioni, provinciali o nazionali (ad esempio, contributo per l'inserimento lavorativo di un soggetto svantaggiato, etc.);
  - rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Inps, Inail, Ufficio Provinciale del Lavoro, Vigili del Fuoco, etc.);
  - amministrazione del personale (selezione, assunzione e cessazione del rapporto);
  - attività aziendali che prevedano l'accesso nei confronti di sistemi informativi gestiti dalla PA, quali, a titolo esemplificativo:
    - la partecipazione a procedure di gara che prevedono comunque una gestione informatica (ad es. mediante l'alterazione di registri informatici della PA per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione: iscrizione in albi, ecc.);
    - la presentazione in via informatica alla P.A. di istanze e documentazione di supporto, al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo (licenza, autorizzazione, etc.) di interesse aziendale (ad es. laddove contenenti attestazioni/certificazioni non veritiere in merito all'esistenza di condizioni e/o requisiti essenziali);

## 2.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, nello svolgimento delle attività sensibili di cui al presente paragrafo, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la **Cooperativa Il Sole** ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- porre in essere comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche quelle adottate in attuazione del presente Modello;
- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi volti a facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione o ad ottenere altri vantaggi per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;



- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico, che dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;
- presentare ad organismi pubblici nazionali o stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere o non complete o eludere obblighi normativi, ovvero l'obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- indurre la Pubblica Amministrazione in errore con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione;
- è vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati.

## 2.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, per le operazioni riguardanti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione connessi alla gestione della Società, sono applicati i seguenti presidi di controllo:

- il Presidente è responsabile delle relazioni che la **Cooperativa** mantiene con la PA;
- sono identificati, tramite documenti interni, e formalmente autorizzati dal Presidente i soggetti aziendali che possono intrattenere rapporti con la PA;
- la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, anche informatico, con modalità tali da impedirne la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## **RAPPORTI CON FUNZIONARI DI ENTI PUBBLICI E GESTIONE ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le operazioni riguardanti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione per le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, etc. e per la gestione degli adempimenti normativi ed amministrativi (ad esempio, comunicazioni alla PAT, agli Uffici Tecnici dei Comuni, ad Agenzia delle





Entrate, ad Uffici Tributarî, ad Inps, Inail, gestione delle categorie protette, deposito procure e bilanci, etc.) sono applicati i seguenti presidi di controllo:

- è identificato e formalmente incaricato il Presidente quale responsabile dell'attività e unico soggetto detentore dei poteri di rappresentanza della **Cooperativa Il Sole** verso terzi;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono presenziati da due rappresentanti (Presidente ed altro membro del CdA individuato) i quali dovranno tenerne traccia con un verbale. Il verbale sottoscritto da entrambi i rappresentanti dovrà essere messo a disposizione degli altri membri del CdA e dell'OdV. L'archiviazione del verbale è a cura del Responsabile Amministrativo;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la PA sono gestiti e firmati solo dal Presidente, ovvero da Vice- Presidente in caso di sua assenza;
- il Presidente identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il Presidente autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;
- il Presidente verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla **Cooperativa Il Sole** per ottenere il rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze siano complete e veritiere;
- il Presidente verifica, prima dell'invio che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni utilizzate e trasmesse dalla **Cooperativa Il Sole** per l'espletamento degli adempimenti normativi ed amministrativi siano complete e veritiere;
- copia di tale documentazione è adeguatamente archiviata e protetta a cura del Responsabile Amministrazione – personale - acquisti;
- l'Organismo di Vigilanza della **Cooperativa Il Sole** è informato, in occasione di visita, di tutte le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, ecc. effettuate dalla **Cooperativa Il Sole**.

#### **CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, CIVILE**

Le operazioni riguardanti la gestione del contenzioso amministrativo, civile, contrattuale (ad esempio, per inadempimenti degli obblighi sanciti nel contratto di affidamento di lavori, forniture e servizi), vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- Il Presidente informa l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
- i rapporti con i professionisti esterni che operano per conto della **Cooperativa Il Sole** sono sempre regolati da contratti scritti che prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal decreto ed il rispetto dei principi derivanti dal Modello;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali sono gestiti e firmati esclusivamente dal Presidente, dotato di idonei poteri di rappresentanza della **Cooperativa Il Sole**;
- agli incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione stragiudiziale del contenzioso partecipa esclusivamente il Presidente, dotato di idonei poteri di rappresentanza della **Cooperativa Il Sole**.





### GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

Le operazioni riguardanti la richiesta, gestione, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti, erogazioni, sovvenzioni e contributi da parte di Pubbliche Amministrazioni, provinciale o nazionale, sono applicati i seguenti presidi di controllo:

- è identificato e formalmente incaricato il Presidente quale responsabile dell'attività e unico soggetto detentore dei poteri di rappresentanza della **Cooperativa Il Sole** verso terzi;
- è vietato presentare ad organismi pubblici dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- il Responsabile Amministrazione – personale – acquisti verifica la completezza e correttezza delle dichiarazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici prima dell'invio delle stesse all'ente erogante;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- il Responsabile Amministrazione – personale - acquisti verifica che l'utilizzo delle somme ricevute da organismi pubblici sia conforme agli scopi per cui sono state concesse;
- l'utilizzo delle somme ricevute da organismi pubblici è adeguatamente documentato. Tale documentazione è opportunamente archiviata e protetta;
- l'Organismo di Vigilanza è informato, in occasione di visita, di tutti i contributi richiesti/ottenuti a/dalla parte di Pubbliche Amministrazioni.

### ATTIVITÀ DI VERIFICA

Le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte sono applicati i seguenti presidi di controllo:

- alle ispezioni o alle verifiche svolte dagli esponenti della Pubblica Amministrazione partecipano due soggetti: Il Presidente (ovvero il Vice-Presidente) e il Responsabile Amministrazione – personale – acquisti (ovvero un membro del CdA);
- è tenuta traccia della documentazione consegnata agli esponenti della Pubblica Amministrazione durante la verifica/ispezione;
- di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale a cura del Responsabile Amministrazione – personale - acquisti;
- ove la verifica o ispezione abbia ad oggetto contestazioni di rilevanza penale, il Responsabile Amministrazione – personale - acquisti informa l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo attraverso idoneo report;
- sono formalizzati dal Responsabile Amministrazione – personale – acquisti adeguati report periodici indirizzati all'OdV che documentino i risultati delle verifiche ispettive dalle quali non emergono criticità.

### FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, vedono applicati i seguenti presidi di controllo:



- la movimentazione delle risorse finanziarie viene effettuata dal Responsabile Amministrazione – personale - acquisti a cui sono conferiti poteri di movimentazione delle risorse finanziarie;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie hanno una causale espressa e vengono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari;
- gli incassi e i pagamenti della **Cooperativa Il Sole** nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili con documenti.

### GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI

Le operazioni riguardanti la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;
- la scelta dei fornitori in genere viene effettuata dal CdA, previa verifica della loro affidabilità e reputazione sul mercato, ivi compresa l'acquisizione del certificato/informativa antimafia (ove possibile certificato della CCIAA con dicitura antimafia);
- sono stabilite idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione, valutazione e gestione del fornitore, dell'appaltatore o comunque della controparte contrattuale e di verifica dei requisiti di reputazione, onorabilità e affidabilità;
- i consulenti sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'anagrafica dei fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate con un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico
- l'incarico a consulenti e collaboratori esterni è conferito per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto contenuto della prestazione fatto salvo quanto previsto nello specifico paragrafo con riferimento alla gestione di alcune tipologie di rapporti con consulenti legali;
- se non documentato in altro modo, al termine dell'incarico è richiesto al consulente ed al collaboratore di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non sono corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura diversa da quella concordata per iscritto, o in ogni caso non congrua rispetto alle prestazioni rese alla **Cooperativa Il Sole** o per prestazioni non conformi a quelle indicate nell'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori e collaboratori esterni sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal D.lgs. 231/01 e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, che sono loro comunicati e che indicano chiare conseguenze contrattuali in caso di mancato rispetto di detti adempimenti.



### **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Le operazioni riguardanti l'amministrazione del personale vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- l'assunzione dei candidati avviene nel rispetto delle procedure definite dall'azienda per la selezione del personale, nel rispetto di esigenze orientate a criteri di obiettività e trasparenza;
- i candidati sono sottoposti ad un colloquio valutativo, in cui sono considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio, di cui ne è garantita l'archiviazione;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono l'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla **Cooperativa Il Sole** relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la **Cooperativa Il Sole** e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- i criteri determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione;
- l'Organismo di Vigilanza è informato, in occasione di visita, delle assunzioni e/o cessazioni dei rapporti di lavoro.

### **GESTIONE DI DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI**

Le operazioni riguardanti le attività di donazione, sponsorizzazione o conferimento di omaggi vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- le sponsorizzazioni e donazioni sono effettuate nel rispetto dei limiti di budget approvato e delle tipologie previste dalle procedure aziendali e dal Codice di Comportamento;
- le richieste di donazioni e atti di liberalità o le proposte di sponsorizzazioni pervenute al personale della **Cooperativa Il Sole** devono essere canalizzate verso il CdA, che le sottopone al processo valutativo ed autorizzativo previsto dalle procedure aziendali;
- le sponsorizzazioni sono regolamentate da un contratto sottoscritto da soggetti dotato di idonee procure;
- è mantenuta adeguata tracciabilità della destinazione dell'utilizzo effettuato dai riceventi le donazioni e sponsorizzazioni.



### 3 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

#### 3.1 FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati informatici, richiamati dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001, ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di **Cooperativa Il Sole**.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla **Cooperativa Il Sole** i seguenti delitti informatici:

- **falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);**
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);**
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici (art. 615 quater c.p.).**

#### 3.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili rilevanti per la **Cooperativa Il Sole**, nell'ambito delle quali, in via diretta o strumentale, potrebbero determinarsi degli eventi integranti le ipotesi delittuose in esame sono:

- gestione degli accessi, account e profili;
- gestione dei sistemi hardware anche tramite outsourcer;
- gestione dei sistemi software.

#### 3.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello, del Codice Etico tutti i destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano stati designati o incaricati alla gestione e manutenzione dei server, delle banche dati, delle applicazioni, dei client e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo:

- il personale si deve astenere da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontanano dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- il personale si impegna a sottoscrivere lo specifico documento relativo al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- il personale conserva i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi, che in tal modo potrebbero accedere abusivamente a dati aziendali riservati;
- il personale non può installare programmi senza aver preventivamente ottenuto l'autorizzazione del Presidente;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla **Cooperativa Il Sole** nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.



### 3.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo posti a prevenzione della commissione dei reati informatici, con particolare riferimento al processo strumentale alla commissione dei reati, quale la gestione della dell'infrastruttura tecnologica.

#### **GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA**

- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità.
- sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- è definita una policy formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica concessa in dotazione al personale della **Cooperativa Il Sole**.
- sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- il server e i client aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di *alert*;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono previste soluzioni di *content filtering* a difesa dell'integrità del sistema informatico da potenziali attacchi veicolati in modalità vietata (malware tipo botnet) e presenza nella postazione lavoro di software antivirus aggiornato.

Con riferimento alle menzionate attività, si rileva che le stesse sono svolte direttamente da un outsourcer esterno. Il rapporto con l'outsourcer esterno è regolato attraverso un contratto di servizio, in cui sono dettagliate le attività svolte, le relative procedure e controlli e le eventuali responsabilità scaturenti dalle stesse.



## 4 REATI SOCIETARI

### 4.1 FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari richiamati dall'art. 25 ter del d.lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di **Cooperativa Il Sole**.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla **Cooperativa Il Sole** i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e art. 2621 bis c.c.);**
- **false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);**
- **impedito controllo (art. 2625 c.c.);**
- **indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);**
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);**
- **operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);**
- **formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);**
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**
- **corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);**
- **illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

Le fattispecie di reato presupposto previste dall'art 25 ter del Decreto (con eccezione della Corruzione tra Privati) sono inseriti nella categoria dei c.d. reati "propri", cioè reati che possono sussistere se commessi da soggetti che ricoprono determinate qualifiche indicate dalla Legge: Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Revisori o Liquidatori della società. Tuttavia, è possibile che sussista una responsabilità della società anche qualora la condotta illecita sia posta in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili di funzione oppure da subalterni di questi ultimi. Infatti, la responsabilità amministrativa ex d. lgs. 231/01 degli Enti opera:

- se il reato configurato è commesso da Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto, Revisori o Liquidatori della società, e viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito;
- se il reato configurato è commesso da dipendenti o altre persone soggette alla vigilanza degli Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto, Revisori o Liquidatori della società, se viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito ed, inoltre, il mancato esercizio di un'adeguata attività di controllo.

### 4.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili rilevanti per la **Cooperativa Il Sole**, nell'ambito delle quali, in via diretta o strumentale, potrebbero determinarsi degli eventi integranti le ipotesi delittuose in esame sono:

- rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili;
- amministrazione del personale (selezione, assunzione e cessazione del rapporto);
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- gestione delle risorse finanziarie.





#### 4.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili di cui al presente paragrafo, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la **Cooperativa Il Sole** ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico.

In generale, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche quelle adottate in attuazione del presente Modello;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e dei processi aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione delle scritture e situazioni contabili periodiche, alla gestione delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire alla compagine sociale, ancorché unipersonale, ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della **Cooperativa Il Sole**;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse devono essere autorizzate dal CdA;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati è oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili sono messi a disposizione ai membri del CdA con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio;
- è garantito al Presidente il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avviene esclusivamente tramite modalità che possono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e dei processi aziendali, per la tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, ed al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della **Cooperativa Il Sole** e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- assicurare la corretta informazione agli organi di Autorità pubblica di Vigilanza;
- assicurare una corretta e trasparente informazione sull'andamento societario alla divisione di vigilanza della Federazione Trentina della Cooperazione.

#### 4.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, i riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati societari, con particolare riferimento al processo di formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di controllo:



### **FORMAZIONE DEL BILANCIO E RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO:**

Le operazioni riguardanti le attività contabili e i rapporti con gli organi di controllo vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- la **Cooperativa Il Sole** garantisce l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- la **Cooperativa Il Sole** definisce le attività di verifica del rispetto delle scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del reporting finanziario;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura del Responsabile Amministrazione – personale - acquisti;
- è effettuata un'attività di monitoraggio e formalizzazione delle informazioni inserite in contabilità, nonché delle poste di rettifica, debitamente autorizzate;
- Il Responsabile Amministrazione – personale - acquisti predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche dell'Organo di controllo.

## **5 REATI PREVENZIONISTI**

### **5.1 FATTISPECIE DI REATO**

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, richiamati dall'art. 25 *septies* del d.lgs.231/2001. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle stesse.

In considerazione delle analisi condotte sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale della **Cooperativa Il Sole** i seguenti reati:

- **omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

Per "**lesione**" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta. La lesione è **grave** se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della funzionalità funzionale di un senso o di un organo.

È **gravissima** se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire).

Ai sensi del d.lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene, la sicurezza e la salute sul lavoro.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.



Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia.

## 5.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili rilevanti per la **Cooperativa Il Sole**, nell'ambito delle quali potrebbero determinarsi degli eventi integranti le ipotesi delittuose in esame e di seguito ripotete, sono state individuate facendo riferimento al documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi e per gli effetti della legislazione vigente in materia di igiene salute e sicurezza dei lavoratori e in accordo con quanto previsto dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008:

- valutazione preliminare ed eventuale aggiornamento di tutti i rischi, compresi i rischi interferenziali;
- individuazione delle misure di tutela e delle risorse necessarie all'eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- definizione delle responsabilità;
- sorveglianza sanitaria (gestione delle attività dirette a garantire l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista per ogni categoria lavorativa);
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- affidamento di lavorazioni a soggetti esterni;
- acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;
- acquisto, utilizzo e/o formazione di sostanze pericolose durante l'esecuzione delle attività lavorative;
- misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi;
- acquisto, messa a disposizione e successiva gestione di DPI per i lavoratori laddove previsti dalla valutazione dei rischi;
- manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti;
- definizione degli ambienti di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative e acquisizione delle documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- gestione delle emergenze;
- procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative;
- coinvolgimento del personale nel mantenimento delle misure di prevenzione implementate nelle segnalazioni di eventuali anomalie;
- gestione delle riunioni periodiche (art. 35 D.Lgs. 81/08 e ss.mm.), consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

## 5.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La **Cooperativa Il Sole** promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro, nonché la Politica di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale costituiscono un importante presidio di controllo e di verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza dell'organizzazione in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica.

I principi si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" connesse ai reati colposi in materia di salute e sicurezza.



In particolare per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal d.lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR") della **Cooperativa Il Sole**;
- al Datore di Lavoro coinvolto nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Preposti, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla **Cooperativa Il Sole**, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ai soggetti di volta in volta designati dalla **Cooperativa Il Sole** o eletti dal personale ai sensi del d.lgs. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla **Cooperativa Il Sole**;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della **Cooperativa Il Sole**, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

#### 5.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale indicate in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, con particolare riferimento ad un processo strumentale alla commissione dei reati quale la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza.

- diffondere all'interno della **Cooperativa Il Sole** la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione;
- predisporre attività periodiche di monitoraggio ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- definire in maniera formale all'interno della **Cooperativa Il Sole** le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza;
- redigere in maniera formale la nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i poteri loro assegnati;
- garantire la segregazione dei compiti fra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza ed i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito;
- assicurare l'erogazione di attività di formazione in ambito salute e sicurezza secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, e monitorare rigorosamente l'apprendimento dei contenuti oggetto della formazione;



- eseguire in maniera formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della **Cooperativa Il Sole**, la comunicazione agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare;
- compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro;
- eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico;
- valutare attentamente tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e *best practice* affermatesi a livello nazionale ed internazionale;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- prevedere che ciascuna operazione ed azione di controllo e monitoraggio sia verificabile ed opportunamente documentata, mediante la predisposizione, da parte dei soggetti incaricati, di un report periodico, relativo alle eventuali problematiche riscontrate, indirizzato all'Organismo di Vigilanza addetto alla supervisione;
- effettuare e/o contribuire, in ragione della propria responsabilità, un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Inoltre, ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso i locali della **Cooperativa Il Sole** deve:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti, ovvero predisposti dal datore di lavoro, astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza all'interno dei siti produttivi;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si è a conoscenza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- aderire agli interventi formativi previsti, studiando attentamente il materiale fornito;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.





## 6 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

### 6.1 FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari richiamati dall'art. 25 ter del d.lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di **Cooperativa Il Sole**.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla **Cooperativa Il Sole** i seguenti reati:

- **ricettazione (art. 648 c.p.);**
- **riciclaggio (art. 648 bis c.p.);**
- **impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);**
- **auto riciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.);**

### 6.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili rilevanti per la **Cooperativa Il Sole**, nell'ambito delle quali, in via diretta o strumentale, potrebbero determinarsi degli eventi integranti le ipotesi delittuose in esame sono:

- rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio (ad esempio, fondo rischi su crediti, ammortamenti, ecc...), nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili (ad esempio, budget);
- gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari;
- gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio;
- gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa;
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- gestione delle note spese e spese di rappresentanza;
- gestione delle operazioni di movimentazione dei conti correnti bancari della **Cooperativa Il Sole**;
- gestione delle risorse finanziarie.

### 6.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare i reati in analisi, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi della legge, delle procedure aziendali, del presente Modello e del Codice Etico e di Comportamento.

Inoltre, tutti i destinatari del Modello, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento:

- non porre in essere comportamenti costituenti reato o comunque contrari alla legge;
- non porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne, dovendosi intendere per procedure interne anche quelle adottate in attuazione del presente Modello;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avviene esclusivamente tramite modalità che possono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;





- i flussi finanziari della **Cooperativa Il Sole**, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e tracciati;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, sono utilizzati esclusivamente i canali bancari;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- sono rispettati i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

#### 6.4 PRESIDI DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze, flussi monetari e finanziari.

In particolare tali principi trovano specifica attuazione nelle procedure applicative adottate dalla **Cooperativa Il Sole**.

#### **GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARI:**

Le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- la movimentazione delle risorse finanziarie viene effettuata dal Responsabile Amministrativo – personale - acquisti a cui sono conferiti poteri di movimentazione delle risorse finanziarie;
- il Presidente ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, il CdA dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiederne autorizzazione;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti sono preventivamente autorizzate dal CdA;
- il Responsabile Amministrativo – personale - acquisti effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili, nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- il Responsabile Amministrativo – personale - acquisti predispone attività di verifica periodica delle movimentazioni nell'home-banking da parte dei soggetti dotati di idonei poteri di firma;
- il Responsabile Amministrativo – personale - acquisti può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- gli incassi e i pagamenti della **Cooperativa Il Sole** nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili con documenti.

#### **GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI**

Le operazioni riguardanti la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, vedono applicati i seguenti presidi di controllo:

- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire



mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;

- la scelta dei fornitori in genere viene effettuata dal CdA, previa verifica della loro affidabilità e reputazione sul mercato, ivi compresa l'acquisizione del certificato/informativa antimafia (ove possibile certificato della CCIAA con dicitura antimafia);
- sono stabilite idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione, valutazione e gestione del fornitore, dell'appaltatore o comunque della controparte contrattuale e di verifica dei requisiti di reputazione, onorabilità e affidabilità;
- consulenti sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'anagrafica dei fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- l'acquisto di beni/servizi e consulenze sono documentate un contratto/lettera di incarico, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto/lettera di incarico
- l'incarico a consulenti e collaboratori esterni è conferito per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto contenuto della prestazione fatto salvo quanto previsto nello specifico paragrafo con riferimento alla gestione di alcune tipologie di rapporti con consulenti legali;
- se non documentato in altro modo, al termine dell'incarico è richiesto al consulente ed al collaboratore di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non sono corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura diversa da quella concordata per iscritto, o in ogni caso non congrua rispetto alle prestazioni rese alla **Cooperativa Il Sole** o per prestazioni non conformi a quelle indicate nell'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il Responsabile Amministrativo – personale - acquista e effettua i controlli di congruità tra l'Ordine di Acquisto e i Documenti di Riscontro.
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori e collaboratori esterni sono apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal D.Lgs. 231/01 e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, che sono loro comunicati e che indicano chiare conseguenze contrattuali in caso di mancato rispetto di detti adempimenti.



## 7 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

### 7.1 FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce al reato di cui all'art. 377 bis c.p. di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, richiamato dall'art. 25 decies del D.Lgs.231/2001

Sulla base delle analisi condotte siffatta figura di reato è considerata potenzialmente applicabile alla **Cooperativa Il Sole**.

### 7.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

La fattispecie di cui all'art. 377 bis c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla **Cooperativa Il Sole** stessa, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli. In ragione delle possibili condotte criminose previste per detto reato e sulla base delle analisi svolte, molteplici potrebbero essere infatti le modalità con cui si induce un soggetto, che opera in nome o per conto della **Cooperativa Il Sole**, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nell'ambito di un **procedimento giudiziale** al fine di portare un vantaggio alla **Cooperativa Il Sole** stessa.

### 7.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico e di Comportamento; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della **Cooperativa Il Sole** relativi ad i rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Inoltre, qualora l'Autorità Giudiziaria ascolti chiunque tra i soggetti individuati quali destinatari del presente Modello, gli stessi sono tenuti a rendere dichiarazioni veritiere, fatte salve le garanzie previste per legge.

La **Cooperativa Il Sole** vieta qualsiasi comportamento assunto da uno dei soggetti summenzionati volto a indurre qualcuno a non rilasciare o rilasciare dichiarazioni mendaci nell'ambito di un procedimento penale.

### 7.4 PRESIDI DI CONTROLLO

La **Cooperativa Il Sole** ha ritenuto che, per la prevenzione dei reati oggetto della presente analisi, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di *corporate governance* già in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico.



## 8 REATI AMBIENTALI

### 8.1 FATTISPECIE DI REATO

Con il d.lgs. 121/2011 è stata attuata nell'ordinamento italiano la Direttiva 2008/99/CE che impone agli Stati membri di prevedere adeguate sanzioni penali in relazione a gravi violazioni delle disposizioni del diritto comunitario in materia di tutela dell'ambiente e di configurare una responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, nel caso di specifiche condotte illecite "poste in essere intenzionalmente o quanto meno per grave negligenza" (art. 3) nell'interesse o a vantaggio delle persone giuridiche stesse.

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali, richiamati dall'art. 25 undecies del d.lgs. 231/2001.

Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle stesse.

### 8.2 ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili rilevanti per la **Cooperativa Il Sole**, nell'ambito delle quali, in via diretta o strumentale, potrebbero determinarsi degli eventi integranti le ipotesi delittuose in esame sono:

- gestione dei propri rifiuti;
- gestione degli scarichi idrici;

### 8.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La **Cooperativa Il Sole** richiede, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi in materia ambientale, al fine di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle condizioni contrattuali, delle normative e delle leggi vigenti.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento adottati dalla **Cooperativa Il Sole** nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- rispettare la normativa al fine della protezione dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla **Cooperativa Il Sole**, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica



- della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la **Cooperativa Il Sole** possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
  - aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata.

#### 8.4 **PRESIDI DI CONTROLLO**

La Società ha ritenuto che, per la prevenzione dei reati oggetto della presente analisi, possa svolgere un'adeguata funzione preventiva la procedura definita all'interno del presente Modello.