




**Modello di Organizzazione Gestione e
Controllo ex D.Lgs. 231/01**


**MANUALE DEI PROTOCOLLI
Allegato 4**

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Manuale Protocolli	CdA	07/03/13
01	Manuale Protocolli - Aggiornamento	CdA	28/11/19
02	Manuale Protocolli - Aggiornamento	CdA	24/04/24

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2024
---	--	-------------------

Sommaro

PREMESSA	3
INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DEI RISCHI REATO	4
1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ICI COOP.....	5
2. REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	7
Flussi informativi verso l’OdV.....	36
3. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE.....	39
Flussi informativi verso l’OdV.....	73
4. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER) DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART.25-QUINQUIES) ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	75
5. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE	79
6. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE	81
7. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES) – ATTIVITA’ COLLEGATE	87
8. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE	90
9. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITA’ COLLEGATE	92
10. AUTORICICLAGGIO– ATTIVITA’ COLLEGATE	95
Flussi informativi RTER-RINF-RDIRAUT-RMON	98
11. REATI TRIBUTARI – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	100
Flussi informativi verso l’OdV.....	111
12. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	113
Flussi Informativi verso l’OdV	133
13. REATI AMBIENTALI - ATTIVITA’ COLLEGATE.....	134
Flussi informativi verso l’OdV.....	144

 I.C.I. Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2024
--	--	-------------------

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:


- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell’Organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Vicepresidente, Amministratore Delegato), delle Direzioni (Commerciale, Tecnica e di Produzione, Amministrativa) e degli uffici della Società.

Per la mappatura delle attività sensibili è stata utilizzata una specifica check list che ha consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs 231/01;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all’Organismo di Vigilanza.

 I.C.I. Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2024
--	--	-------------------

INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DEI RISCHI REATO

La mappatura dei rischi di reato e dei protocolli per le attività aziendali è stata sviluppata in base alla valutazione documentale del sistema di gestione integrata attivi in azienda (SGI), anche attraverso interviste con figure aziendali apicali e/o intermedie relativamente alle attività svolte corredate da evidenze oggettive.

Anche la mappatura dei rischi di reato e dei protocolli per le attività aziendali che presentano rischi per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro e/o rischi relativi ad una gestione scorretta di alcuni aspetti ambientali significativi è stata sviluppata in base alla valutazione documentale del sistema di gestione integrata attivi in azienda (UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e BSI OHSAS 18001: 2007). Anche in questo caso, l'analisi si è basata su interviste con figure aziendali apicali e/o intermedie relativamente alle attività svolte corredate da evidenze oggettive.

Tutto il processo di mappatura ha seguito un filo logico rappresentato da un foglio di lavoro che analizza, reato per reato, le possibili attività aziendali coinvolte, assegnando, in base all'analisi della condizione di formalizzazione, di assegnazione di responsabilità, di esecuzione dei controlli, di ricostruzione della documentazione un valore di possibile gravità. Tale indice è stato correlato con la frequenza effettiva di svolgimento dell'attività analizzata: sulla scorta del prodotto di tali valori è stato ottenuto il grado di rischio del verificarsi del reato analizzato. Le attività così analizzate sono state parametrate (Gap Analysis) rispetto dei limiti di gravità che individuano aree di rischio diverse: una ove il rischio è del tutto accettabile (verde). Una ove il rischio è contenuto (gialla): si è in presenza di condizioni di rispetto della norma cogente ma in assenza di procedure/controlli oppure le procedure di controllo possono presentare delle piccole lacune o inefficienze. Una di rischio maggiore (rossa) ove la probabilità di commissione del reato è elevata; essa richiama pertanto all'esigenza di puntuali e stringenti modalità di presidio del rischio medesimo.

1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ICI COOP

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	<p>Tra i compiti ed i poteri attribuiti in particolare all'organo amministrativo rientrano quelli riferibili alla definizione dell'assetto organizzativo proprio di ICI Coop, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">. l'assegnazione delle responsabilità funzionali e la definizione dei riporti gerarchici, evidenziati a mezzo dell'Organigramma aziendale;. il conferimento dei poteri e deleghe;. la diffusione di comunicazioni interne e ordini di servizio volti a regolamentare le attività ed i processi aziendali;. gli aggiornamenti della struttura organizzativa e dell'Organigramma. <p>ICI Coop adotta, in ragione delle attività svolte, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.</p> <p>L'attribuzione dei poteri di impegno e spesa è attuata nell'ambito delle deleghe deliberate dall'organo amministrativo.</p> <p>L'Organo amministrativo della Società, nell'ambito delle attribuzioni rimesse dallo Statuto e dalle previsioni normative, assume le proprie deliberazioni/determinazioni sulla scorta delle informazioni e dei documenti predisposti in seno all'organizzazione interna dalle Direzioni e dai Responsabili di Area in funzione degli argomenti da trattare e su cui deliberare.</p> <p>Pertanto, anche con particolare riguardo alle seguenti due esigenze essenziali espressamente previste dall'art. 6 del d.lgs 231/01:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;b) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati <p>I protocolli di controllo che il presente Manuale verrà a prevedere sono stati indirizzati alle unità organizzative coinvolte nel processo deliberativo e attuativo, in virtù del principio di graduazione che lo viene a connotare.</p> <p>L'Organo amministrativo ha il compito e la connessa responsabilità di dotare l'Ente di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione, di garantirne l'aggiornamento, di nominare un Organismo di Vigilanza, come meglio definito nella Parte Generale del Modello.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Gli amministratori devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti nel rispetto dei principi fondamentali codificati nel Codice Etico- i soggetti apicali ed i componenti il collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.
REGOLE OPERATIVE	<p>Gli amministratori devono valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie.</p> <p>In particolare, il Consiglio di Amministrazione, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare delle esimenti previste dal D.Lgs. 231/2001, ma contribiscano al miglioramento della "corporate governance", limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.</p> <p>L'Organo amministrativo deve valutare l'operato dell'OdV, segnatamente al fine di verificare che non si incorra nella fattispecie di omessa o insufficiente vigilanza di cui all'art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs 231/01.</p>

2. REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 1 RSOC 2	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio/consolidato e delle situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		<p>La Direzione Amministrativa prepara, registra e controlla le scritture contabili per la redazione dei bilanci; organizza, implementa, gestisce e controlla la contabilità generale.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, con il supporto in particolare dell'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria, prepara, gestisce e controlla la contabilità generale.</p> <p>L'attività di formazione del bilancio muove dal lavoro (elaborazione e controllo) svolto degli Uffici sottoposti alla Direzione Amministrativa, in particolare dell'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria (mappato nel Modello RACI, Focus Amministrazione, "Bilancio"). Dai mansionari del SGI si evince la sequenza dell'attività.</p> <p>A tal fine, i soggetti indicati consultano la Direzione Tecnica e il Responsabile di Commessa.</p> <p>Il Responsabile di Commessa (RdC), che opera sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa, provvede all'emissione dei SAL, dei prospetti e delle proiezioni per avanzamento dei lavori, si occupa dell'emissione dell'eventuale contabilità di cantiere. Ha, in altri termini, la gestione e economica e contabile delle commesse.</p> <p>L'Ufficio Tecnico fornisce al RdC i dati a lui utili al completamento della contabilità di cantiere.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>False comunicazioni sociali</p> <p>Fatti di lieve entità</p> <p>D.lgs.231/01 art.25-ter</p> <p>artt. 2621, 2621bis cod.civ.</p>

MODALITÀ	<p>Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero e/od omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è prevista dalla Legge.</p> <p>Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi).</p> <p>Esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti coinvolti occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio.</p> <p>Rischio che il i soggetti coinvolti occultino e/o alterino le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio (particolare attenzione va posta alla valorizzazione delle commesse in corso di esecuzione a fine esercizio).</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>La Direzione Amministrativa, il Responsabile Amministrativo e l'Ufficio Amministrativo in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento al principio di "Trasparenza" e in tema di "Contabilità e prevenzione reati societari".</p> <p>La Direzione Amministrativa, il Responsabile Amministrativo e l'Ufficio Amministrativo devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali;- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;

	<ul style="list-style-type: none">- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
REGOLE OPERATIVE	<p>Gli addetti dell'Ufficio Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- seguire le procedure interne di formazione del bilancio, rispettando i compiti di elaborazione e controllo assegnati per singole aree di bilancio; <p>La Direzione Amministrativa e il Responsabile Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli incrociati, con evidenze documentali circa il loro compimento, a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio;- effettuare in particolare i controlli circa le evidenze economiche e contabili elaborate dal Responsabile di Commessa, al fine di giungere ad una corretta valorizzazione delle commesse in corso di lavorazione;- garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale/Revisori, con evidenza dell'esito degli stessi;- garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio;- aver cura che ogni decisione in ordine alle modalità di rappresentazione dei fatti aziendali, in particolare se riferibile a poste valutative o comunque suscettibili di diversa rappresentazione numerica in ragione di possibili diversi criteri di misurazione del valore, dovrà essere adeguatamente ed esaurientemente riportata in nota integrativa e nella eventuale relazione di gestione mediante indicazione del criterio scelto, della ragioni alla base della scelta del criterio, nonché della diversa quantificazione, qualificazione o rappresentazione laddove si fosse ritenuto di operare in deroga ai principi contabili applicabili e agli standard professionali di generale accettazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 3	Gestione della contabilità generale: registrazioni contabili connesse ad operazioni intercompany
OCCASIONE		Qualsiasi rapporto con quelle società, controllate o partecipate, costituite per gestire singoli interventi, solitamente di una certa rilevanza, in collegamento con altri soggetti/enti (strutture associative o società di scopo), secondo schemi largamente diffusi nel settore delle costruzioni, in cui opera la Cooperativa.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		La Direzione Amministrativa, il Responsabile Amministrativo e l'Ufficio Amministrativo nello svolgere il compito di 'Intercompany reconciliation' fanno riferimento a prezzi non allineati rispetto a quelli di mercato.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Amministrativa, il Responsabile Amministrativo e l'Ufficio Amministrativo occultino o alterino i dati relativi alla gestione delle operazioni intercompany inducendo in errore i destinatari dell'informativa o alterandone la veridicità. Ulteriore rischio specifico deriva dagli assetti organizzativi delle controllate/partecipate, di per sé incapaci di prevenire la commissione dei reati presupposto.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>La Direzione Amministrativa nella valutazione delle poste di bilancio, il Responsabile Amministrativo e gli addetti dell'Ufficio Amministrativo per le poste di propria competenza devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento al principio di "Trasparenza" e in tema di "Contabilità e prevenzione reati societari".</p> <p>Gli stessi dovranno aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - siano rispettati i principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occulti dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrativa, il Responsabile Amministrativo e l'Ufficio Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare e controllare il rispetto delle guidelines interne, imponendone il rispetto in capo alle società del gruppo gestite operativamente da ICI Coop, con personale proprio o raccomandando l'adozione dei protocolli del modello in capo alle società partecipate ma gestite operativamente da terzi; - segnatamente Direzione Amministrativa e il Responsabile Amministrativo, effettuare controlli incrociati, con evidenze documentali circa il loro compimento, a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio d'esercizio e il bilancio consolidato di gruppo; - garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale/Revisori, con evidenza dell'esito degli stessi; - assicurare la completezza, correttezza e integrità dei dati e delle informazioni di propria competenza; - garantire la tracciabilità delle informazioni fornite/utilizzate e delle relative fonti; - definire da parte della Società capogruppo i criteri di valutazione applicabili nel bilancio separato delle società controllate e collegate, nella previsione altresì dei criteri di corretta classificazione e rappresentazione delle operazioni <i>intercompany</i>; - predisporre una tabella di riepilogo ai fini della riconciliazione dei rapporti <i>intecompany</i>, da sottoporre al Collegio Sindacale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 4	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione degli amministratori in occasione delle sedute del CdA, di altri organi di governance
OCCASIONE		La Direzione Amministrativa supervisiona la documentazione predisposta dal Responsabile Amministrativo da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione; il Direttore Amministrativo gestisce i rapporti con i revisori e il Collegio sindacale, anche in qualità di Vicepresidente/Amministratore Delegato (mappato nel Modello RACI, Focus Amministrazione, "Bilancio").
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Amministrativa/Vicepresidente/Amministratore Delegato, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione o di altri organi di governance, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo degli stessi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORIMENTALI	<p>La Direzione Amministrativa/Vicepresidente/Amministratore Delegato, nella fase di supervisione della predisposizione, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo, di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dei Revisori, unitamente ai soci per quanto di spettanza, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con particolare riferimento al principio di "Trasparenza" e in tema di "Contabilità e prevenzione reati societari" e di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo".</p> <p>La Direzione Amministrativa/Vicepresidente/Amministratore Delegato deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta- improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza;- garantire che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;- svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance;- astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrativa/Vicepresidente/Amministratore Delegato deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli, con evidenze documentali circa il loro compimento, a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei Soci, nonché verificare la coerenza della stessa rispetto a quanto deve deliberare il Consiglio stesso;- dare corso alle richieste degli organi di controllo connesse alle informazioni messe a disposizione del Consiglio di Amministrazione, anche quelle fatte al Responsabile Amministrativo.- illustrare al Consiglio di Amministrazione il contenuto della documentazione predisposta <p>Il Responsabile Amministrativo deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- segnalare alla Direzione Amministrativa tutte le richieste fatte dagli organi di controllo riguardanti la documentazione da sottoporre agli Organi della Cooperativa.- fornire con tempestività le eventuali informazioni richieste dal revisore;- tenere evidenza delle richieste pervenute da parte dei Soci e del revisore ed eventualmente evase nonché assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

La Direzione Amministrativa/Vicepresidente/Amministratore Delegato e il Responsabile Amministrativo devono dare evidenza dell'iter di formazione dei documenti da sottoporre agli organi della Cooperativa

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 5	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		La Direzione Amministrativa supervisiona la documentazione prodotta dagli uffici competenti da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none">- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali- Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Amministrativa, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, occulti o alteri informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>La Direzione Amministrativa, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci".</p> <p>La Direzione Amministrativa deve avere cura di :</p> <ul style="list-style-type: none">- riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrativa deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli, con evidenze documentali circa il loro compimento, a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea;- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;- fornire con tempestività le eventuali informazioni richieste dal Collegio Sindacale/revisore, segnatamente in relazione a documenti che richiedono il loro intervento/parere/relazione;- illustrare al CdA o Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Vicepresidente/Amministratore Delegato il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 6	Gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile, sul bilancio di esercizio, sulle situazioni contabili infrannuali (anche in occasione di operazioni straordinarie), sul bilancio consolidato.
OCCASIONE		Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo e dell'Ufficio Amministrativo, curano i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società Di Revisione (mappato nel Modello RACI, Focus Amministrazione, "Bilancio").
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dei soci (nei casi previsti dalla legge), nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa, anche con il concorso del Responsabile Amministrativo e dell'Ufficio Amministrativo pongano in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Le unità organizzative coinvolte, nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione), devono attenersi ai principi dettati dalle disposizioni del Codice Etico, anche in tema di "Contabilità e Prevenzione reati societari" e di "Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo".</p> <p>In particolare, devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none">- che il Collegio Sindacale, la società di revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;- di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;- di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli, con evidenze documentali circa il loro compimento, a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite dal Responsabile Amministrativo e dall'Ufficio Amministrativo ai sindaci e ai revisori;- tenere evidenza delle richieste dei revisori, sindaci e soci eventualmente evase.- chiedere copia dei verbali del Collegio Sindacale e dei Revisori, se predisposti, per trasmetterli al Presidente del Consiglio di Amministrazione

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 7	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale o di assegnazione dei ristorni.
OCCASIONE		La Direzione Amministrativa e il Responsabile Amministrativo si occupano direttamente di dati e documenti in occasione di questo tipo di operazioni. La Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo, determina annualmente l'importo e l'assegnazione dei ristorni, che poi vengono sottoposti al CdA per l'approvazione definitiva
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2627 cod.civ.
MODALITÀ		Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero e/od omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è prevista dalla Legge. Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi). Esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società. Ripartizione di utili o acconti non effettivamente conseguiti ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite da utili, che per legge non possono essere distribuite.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Amministrativa, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie, di operazioni sul capitale o di attribuzione dei ristorni, alteri, anche in concorso con il Consiglio di Amministrazione o membri dello stesso, dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>La Direzione Amministrativa, unitamente al Responsabile Amministrativo, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, unitamente alle attribuzioni dei rendiconti periodici, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, con particolare riferimento al principio di "Trasparenza" e in tema di "Contabilità e prevenzione reati societari".</p> <p>La Direzione Amministrativa deve aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali;- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili adottati.
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrativa e il Responsabile Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli incrociati, con evidenze documentali circa il loro compimento, a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nella documentazione;- garantire la tracciabilità dei predetti controlli e comunicarli al Collegio Sindacale/Revisori, con evidenza dell'esito degli stessi;- garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessari per le operazioni straordinarie od operazioni sul capitale;- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea;- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;- illustrare al CdA il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea e, qualora questo accadesse al di fuori di una riunione consiliare, estendere l'illustrazione al Collegio Sindacale/Revisore, qualora coinvolti per ruolo dell'operazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 8	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		La Direzione Amministrativa si occupa direttamente di dati e documenti in occasione di questo tipo di operazioni.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none">- Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali- Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che la Direzione Amministrativa, nell'attività di supervisione della documentazione da mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea, occulti o alteri informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>La Direzione Amministrativa, nella fase di supervisione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea straordinaria, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci".</p> <p>La Direzione Amministrativa deve avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- riconoscere e dare ai soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà
REGOLE OPERATIVE	<p>La Direzione Amministrativa deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli a livello macro, con evidenza documentale di quelli compiuti, sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea;- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;- fornire con tempestività le eventuali informazioni richieste dal Collegio Sindacale/revisore, segnatamente in relazione a documenti che richiedono il loro intervento/parere/relazione;- illustrare al CdA o al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Vicepresidente/Amministratore Delegato il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 9	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro. In particolare, nei confronti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, su cui ricade la vigilanza degli enti cooperativi.
OCCASIONE		Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato rappresentano la Società presso gli enti pubblici terzi e presentano dichiarazioni nei confronti degli uffici pubblici. Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale e dell'Ufficio Amministrativo, cura la documentazione necessaria per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e di legge (ad es. previdenziali e societari) da parte della Direzione Amministrativa. Il Presidente controlla la correttezza dei documenti fiscali prima della presentazione o trasmissione degli stessi da parte della Direzione Amministrativa. I controlli da parte dell'autorità di vigilanza degli enti cooperativi (revisione ordinaria e straordinaria per conto della Regione Friuli Venezia Giulia) sono gestiti sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti interessati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni. In particolare, nei confronti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, sui cui ricade la vigilanza degli enti cooperativi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>Le unità organizzative coinvolte, in occasione degli adempimenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi alla procedura PRO 30 "Comunicazione interna ed esterna" del SGI;- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni;- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;- garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, con evidenza documentale dei controlli svolti;- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, conseguenti o collegati alle predette comunicazioni. In particolare, la Direzione Amministrativa deve disporre della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;- Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa devono riferire al Collegio Sindacale di quanto sopra il prima possibile.- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE TECNICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO RSPP
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 10	<p>Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria ed Enti competenti in materia di lavoro. In particolare, la revisione ordinaria e straordinaria per conto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, attuata dalla stessa, in ragione dei suoi obblighi di vigilanza, per il tramite di professionisti appositamente incaricati.</p>
OCCASIONE		<p>Fermo il potere di rappresentanza di fronte alla pubblica amministrazione e all'autorità giudiziaria in capo al Presidente (con potere di nominare avvocati e procuratori e proporre ed accettare transazioni), al Vicepresidente/Amministratore Delegato e alla Direzione Tecnica viene assegnata la gestione dei contenziosi fiscal, legali, societari e sindacali.</p> <p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa, con il supporto dei Responsabili di settore, gestiscono i rapporti in occasione delle ispezioni delle autorità di controllo, il cui ambito di verifica è maggiormente connesso con l'Amministrazione della Cooperativa (con delega alla rappresentanza nei confronti delle amministrazioni finanziarie in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti).</p> <p>L'Ufficio personale viene coinvolto in caso di controlli inerenti le loro funzioni, il RSPP in caso di controlli da parte delle Autorità competenti in materia di tutela e saluti sui luoghi di lavoro (ASL/Ispettorato lavoro/etc.). I controlli da parte dell'autorità di vigilanza degli enti cooperativi (revisione ordinaria e straordinaria per conto della Regione Friuli Venezia Giulia) sono gestiti sotto la responsabilità del Vicepresidente/Amministratore Delegato, con il supporto del Responsabile Amministrativo.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza</p> <p>D.lgs.231/01 art.25-ter</p> <p>Art.2638 Codice Civile</p>
MODALITÀ		<p>Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche di controllo e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.</p>

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio i soggetti interessati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative al fine di ostacolarne le funzioni. In particolare, rispetto all'autorità di vigilanza degli enti cooperativi, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nell'ambito dell'attività di revisione ordinaria e straordinaria per suo conto da soggetti appositamente incaricati.
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORIMENTALI	<p>Le Unità organizzative interessate, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>Le Unità organizzative interessate devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le previsioni del Codice Etico o le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza, con evidenza documentale dei controlli svolti;- tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/informazioni richieste/rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici. In particolare, il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa devono disporre della documentazione/informazioni richieste/rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;- esibire ogni documento utile, quando richiesto- il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa devono riferire al Collegio Sindacale di quanto sopra il prima possibile- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;- osservare scrupolosamente il sistema delle deleghe;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE TECNICA RESPONSABILE COMMERCIALE DIREZIONE COMMERCIALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 01	Gestione di rapporti diretti con la clientela
OCCASIONE		<p>Le offerte, i contatti e la trattativa con il cliente vengono gestiti dalla Direzione Commerciale e dal Responsabile Ufficio Tecnico Gare, sotto la supervisione del Presidente e del Vicepresidente/ Amministratore Delegato, i quali definiscono, gestiscono e controllano i principali contratti commerciali (Procedura PRO 10 "Gestione delle offerte e riesame del contratto" del SGI). Il Responsabile Commerciale gestisce la corrispondenza e le relazioni formali con gli enti pubblici e privati.</p> <p>La Direzione Tecnica è responsabile della gestione dei clienti; pianifica, organizza e gestisce le commesse ed i cantieri assegnati.</p> <p>Acquisiti i lavori, le responsabilità e modalità operative per la gestione e l'esecuzione di tutte le attività produttive sono individuate dalla (Procedura PRO 12 "Realizzazione del prodotto ed erogazione dei servizi" del SGI); la gestione dell'esecuzione della commessa è affidata al Responsabile di Commessa.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 cod. civ.</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ.</p>
MODALITÀ		<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società, chiunque eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei predetti soggetti, anche per interposta persona) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		<p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con la clientela concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i clienti".</p> <p>I soggetti identificati devono aver cura:</p> <ul style="list-style-type: none">- di improntare i rapporti con la clientela alla piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti e della normativa di settore;- che i rapporti con i clienti si svolgano con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;- di non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. <p>È vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri o ad assicurare alla Società un indebito vantaggio nella conduzione degli affari.</p> <p>Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare scrupolosamente la Procedura PRO 10 "Gestione delle offerte e riesame del contratto" del SGI;- in fase di esecuzione dei contratti, applicare la Procedura PRO 12 "Realizzazione del prodotto ed erogazione dei servizi" del SGI;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/informazioni presentate;- tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;- operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma;- assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma;- garantire la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI UFFICIO ACQUISTI DIREZIONE TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 02	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione alla conclusione, stipula o esecuzione di contratti di approvvigionamento di beni e servizi. Gestione con gli enti di certificazione.
OCCASIONE		Il Presidente definisce, gestisce e controlla i principali contratti commerciali di acquisto. Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato approvano gli ordini di acquisto di una certa rilevanza (disgiuntamente oltre 50.000,00 euro, con firma congiunta oltre 100.000,00 euro); sono a conoscenza della valutazione dei fornitori organizzata dal Responsabile Ufficio Acquisti; gestiscono e coordinano le principali trattative di acquisto. Il Direttore Tecnico approva le RDA relativamente a acquisti di un certo valore fino a 10.000,00 euro e visiona i contratti di subappalto. Il Responsabile di Commessa compila le RDA fornendo tutto il necessario per una corretta ed efficiente analisi di mercato. Il Responsabile Ufficio Acquisti emette, gestisce, effettua la chiusura degli ordini di acquisto. La selezione dei fornitori e la gestione delle trattative vengono svolte dall'Ufficio Acquisti secondo quanto disposto dalla Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI. Il Responsabile del SGI gestisce le fasi inerenti il rilascio e il mantenimento delle certificazioni della Società.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 cod. civ. Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ.
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società, chiunque eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei predetti soggetti, anche per interposta persona) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

	La Società non effettua l'adeguata selezione dei fornitori o dei consulenti tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici. I soggetti apicali percepiscono un'indebita utilità per violare gli obblighi d'ufficio o di fedeltà ed agevolare, ad esempio, l'altra parte contrattuale.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti identificati, anche in concorso, relazionandosi con fornitori, consulenti o soggetti esterni concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura a vantaggio o nell'interesse della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nell'ambito delle rispettive competenze in materia di approvvigionamento di beni/ servizi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi".</p> <p>In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di criteri oggettivi, che facciano riferimento ad una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato, nonché della loro integrità e solidità;- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Presidente, il Vicepresidente/Amministratore Delegato e il Responsabile Ufficio Acquisti devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare scrupolosamente la Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI;- relazionare il CdA circa la scelta dei soggetti attestatori (SOA), di certificazione (SGI) e di controllo, qualora non rimessa alla competenza del CdA.- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti a cui è stato richiesto un preventivo;- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

- garantire la tracciabilità e la verificabilità ex post delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame per il tramite dell'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa a cura delle funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne;
- fornire un tempestivo reporting in ordine alle criticità emerse in sede di audit da parte degli enti di certificazione al Presidente, al Vice Presidente e al Collegio Sindacale;
- assicurare un reporting all'organo amministrativo sull'utilizzo dei poteri di firma.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE PERSONALE UFFICIO PERSONALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		<p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato assumono e licenziano il personale dipendente della Società – ad eccezione dei Dirigenti, la cui nomina è riservata al Consiglio di Amministrazione – fissandone mansioni e retribuzioni.</p> <p>In particolare, il Vicepresidente/Amministratore Delegato organizza e gestisce le responsabilità, i fabbisogni delle risorse umane, piani di carriera, formazioni, incentivi, promozioni, assunzioni e licenziamenti, provvedimenti disciplinari.</p> <p>La Direzione Amministrativa è responsabile della gestione amministrativa del personale: si occupa della gestione delle responsabilità, dei fabbisogni di risorse umane, piani carriera, formazione, incentivi, promozioni, assunzioni, licenziamenti e provvedimenti disciplinari.</p> <p>Il Responsabile Amministrazione Personale e l'Ufficio personale gestiscono interamente le paghe, i contributi, i contratti di lavoro e si rapportano con l'INAIL in relazione agli infortuni sul lavoro.</p> <p>La Società si avvale di un servizio di consulenza esterna per lo sviluppo delle risorse umane e a supporto del processo di selezione, che rimane gestito internamente.</p> <p>Non esiste una procedura di selezione presidiata per ogni funzione aziendale dal relativo responsabile. La Società si affida a una società di consulenza esterna per le posizioni di grado maggiore; per la selezione in relazione alle posizioni ordinarie (responsabile di commessa, tecnici, assistenti, ecc.), la Società si avvale di piattaforme online (LinkedIn).</p> <p>I profili dei candidati vengono vagliati secondo le esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità di genere. Gli adempimenti sono sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 cod. civ.</p> <p>Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ.</p>

MODALITÀ	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società, chiunque eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei predetti soggetti, anche per interposta persona) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/ collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;- tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;- evitare pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi;- garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione;- rispettare scrupolosamente la Procedura PRO 28 "Gestione Etica – SA 8000" del SGI

Flussi informativi verso l'OdV

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	a evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione dei Responsabili di settore)
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione dei Responsabili di settore)
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione dei Responsabili di settore)
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231 con particolare riferimento alle procedure di Gruppo.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Responsabili di settore
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.).	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Responsabili di settore
Informativa di eventuali segnalazioni di non conformità alle compliance da parte degli auditor del SGI.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Responsabile SGI

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale, non corretta determinazione dei ristorni.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
Sanzioni in materia fiscale e tributaria.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
Verbali di verifica dell'Agenzia delle Entrate, della Guardia di Finanza, dell'Autorità di vigilanza degli enti cooperativi o loro incaricati.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
Osservazioni e rilievi del C.S.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio con evidenza dell'Organo deliberante.	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
Fascicolo di bilancio	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Relazione sulle richieste e visite ispettive del Collegio Sindacale e della Società di revisione.	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato

3. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE COMMERCIALE RESPONSABILE COMMERCIALE DIREZIONE TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		La Direzione Commerciale, nella persona del Responsabile Commerciale, richiede, ritira e controlla la documentazione tecnico amministrativa dagli enti pubblici, mentre la Direzione Tecnica controlla la documentazione da presentare presso gli uffici competenti per il rispetto della normativa.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico D.lgs. 231/01 art.24 art.640, comma 2 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio o altre attestazioni) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno patrimoniale della P.A
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che i soggetti indicati, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO**REGOLE
COMPORIMENTALI**

I soggetti indicati, nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge e della normativa di settore, ovvero evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.
- astenersi dal presentare dichiarazioni non al fine di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti citati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità alle prescrizioni del Codice Etico- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati, conservando evidenza dei controlli svolti;- richiedere di tenere evidenza documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione e l'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;- assicurare un adeguato reporting al Presidente e al Vicepresidente/Amministratore Delegato in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione;- assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.
-------------------------	--

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIREZIONE COMMERCIALE RESPONSABILE COMMERCIALE DIREZIONE TECNICA RESPONSABILE UFFICIO GARE UFFICIO GARE UFFICIO TECNICO GARE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti di servizio e/o convenzioni con Enti Pubblici
OCCASIONE		<p>Il Presidente partecipa in rappresentanza e per conto della Società ad aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso, offerte prezzi ed adempie a tutti gli incumbenti e relativi agli appalti medesimi; presenta e sottoscrive offerte e preventivi, determina i prezzi e le condizioni di pagamento, firma i relativi contratti e tutta la documentazione e gli atti relativi all'aggiudicazione degli appalti medesimi; definisce, gestisce e controlla i principali contratti commerciali.</p> <p>La Direzione Commerciale, nella persona del Responsabile Commerciale, richiede, ritira e controlla la documentazione tecnico-amministrativa dagli enti pubblici e gestisce la corrispondenza e le relazioni formali con gli enti pubblici.</p> <p>Il Responsabile Commerciale, anche in virtù della procura dd. 02/08/2022, prende visione di tutti gli elaborati progettuali ed effettua i sopralluoghi necessari per poter partecipare a qualsiasi licitazione privata, asta pubblica, appalto concorso, trattativa privata, offerta prezzi a cui la Società intende partecipare e partecipa alle stesse; presenta e sottoscrive offerte e preventivi, determina prezzi e condizioni di pagamento, firma i relativi contratti e tutta la documentazione e gli atti relativi all'aggiudicazione degli appalti medesimi; firma verbali di consegna, di sospensione, di ripresa e di ultimazione lavori, libretti delle misure, registri di contabilità, eventuali richieste di proroga, nonché altra documentazione necessaria alla ordinaria conduzione dei cantieri e oppone riserve sui lavori.</p> <p>La Direzione Tecnica pianifica, controlla e gestisce le commesse ed i cantieri assegnati; controlla e verifica che tutta la documentazione da presentare presso gli uffici competenti alla realizzazione dell'opera siano (per quanto riguarda la parte tecnica), in regola e nel rispetto delle Normative cogenti.</p> <p>L'Ufficio Tecnico Gare, nella persona del Responsabile Ufficio Gare, prepara e controlla la documentazione di partecipazione a bandi e gare; coadiuva al ritiro e al controllo della documentazione tecnico-amministrativa degli enti pubblici; svolge la parte istruttoria per la partecipazione alla gara. L'Ufficio Gare esegue la parte amministrativa propedeutica alla partecipazione alla gara e produce la documentazione necessaria agli Enti Pubblici.</p> <p>In particolare, gli incarichi da Enti Pubblici sono affidati prevalentemente a seguito di procedura a evidenza pubblica. Le fonti che danno l'informazione circa le gare a cui prendere parte sono direttamente gli enti appaltanti o altre fonti esterne (organismi esterni di consultazione). L'attività con soggetti privati è minima rispetto al resto.</p>

	L'attività è regolata dalla Procedura PRO 10 "Gestione dell'offerta e riesame del contratto" e dalla Procedura PRO 12 "Realizzazione del prodotto ed erogazione dei servizi" del SGI.
FATTISPECIE DI REATO	Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito dli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio, o al fine di incidere sul regolare affidamento dei lavori, nel rispetto delle norme da applicare caso per caso.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che la i soggetti indicati, anche in concorso tra loro e con il coinvolgimento delle altre funzioni coinvolte, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti o convenzioni per servizi, anche di natura amministrativa, al di fuori della procedura ad evidenza pubblica attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella conclusione e/o esecuzione di contratti convenzioni per servizi, anche di natura amministrativa, con Enti pubblici o con la Pubblica Amministrazione in generale, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, la Direzione deve aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti degli Enti pubblici o delle Pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori;- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione;- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti degli Enti pubblici o della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di questi;- evitare l'affidamento di incarichi di intermediazione rispetto all'acquisizione di appalti pubblici incompatibili con le modalità di individuazione del contraente con la Pubblica Amministrazione;- evitare di avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui sopra;- operare nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre gli Enti pubblici ad operare indebitamente a favore della Società.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire il rispetto delle disposizioni interne che disciplinano l'affidamento di servizi – anche di natura amministrativa - con particolare riferimento alla stipula delle convenzioni con gli Enti Pubblici (Procedura PRO 10 "Gestione dell'offerta e riesame del contratto" del SGI);

- in fase di esecuzione dei contratti, applicare la Procedura PRO 12 "Realizzazione del prodotto ed erogazione dei servizi" del SGI;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, tenere traccia degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione o con i suoi rappresentanti/funzionari e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- con riferimento alle persone incaricate dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procuratori d'affari o altri mediatori, consulenti), prevedere che l'interlocuzione o i contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione che intervegono in esecuzione dell'incarico, avvengano in presenza di un soggetto apicale o di un suo delegato o con immediata e completa informativa agli stessi;
- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;
- operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIREZIONE COMMERCIALE RESPONSABILE COMMERCIALE DIREZIONE TECNICA RESPONSABILE UFFICIO GARE UFFICIO GARE UFFICIO TECNICO GARE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica al fine della conclusione o stipulazione di contratti per l'affidamento di lavori, di servizio e/o convenzioni con Enti Pubblici.
OCCASIONE		<p>Il Presidente partecipa in rappresentanza e per conto della Società ad aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso, offerte prezzi ed adempie a tutti gli incumbenti e relativi agli appalti medesimi; presenta e sottoscrive offerte e preventivi, determina i prezzi e le condizioni di pagamento, firma i relativi contratti e tutta la documentazione e gli atti relativi all'aggiudicazione degli appalti medesimi; definisce, gestisce e controlla i principali contratti commerciali.</p> <p>La Direzione Commerciale richiede, ritira e controlla la documentazione tecnico-amministrativa dagli enti pubblici e gestisce la corrispondenza e le relazioni formali con gli enti pubblici.</p> <p>Il Responsabile Commerciale, anche in virtù della procura dd. 02/08/2022, prende visione di tutti gli elaborati progettuali ed effettua i sopralluoghi necessari per poter partecipare a qualsiasi licitazione privata, asta pubblica, appalto concorso, trattativa privata, offerta prezzi a cui la Società intende partecipare e partecipa alle stesse; presenta e sottoscrive offerte e preventivi, determina prezzi e condizioni di pagamento, firma i relativi contratti e tutta la documentazione e gli atti relativi all'aggiudicazione degli appalti medesimi.</p> <p>La Direzione Tecnica pianifica, controlla e gestisce le commesse ed i cantieri assegnati; controlla e verifica che tutta la documentazione da presentare presso gli uffici competenti alla realizzazione dell'opera siano (per quanto riguarda la parte tecnica), in regola e nel rispetto delle Normative cogenti.</p> <p>L'Ufficio Tecnico Gare, nella persona del Responsabile Ufficio Gare, prepara e controlla la documentazione di partecipazione a bandi e gare; coadiuva al ritiro e al controllo della documentazione tecnico-amministrativa degli enti pubblici; svolge la parte istruttoria per la partecipazione alla gara. L'Ufficio Gare esegue la parte amministrativa propedeutica alla partecipazione alla gara e produce la documentazione necessaria agli Enti Pubblici.</p> <p>In particolare, gli incarichi da Enti Pubblici sono affidati prevalentemente a seguito di procedura a evidenza pubblica. Le fonti che danno l'informazione circa le gare a cui prendere parte sono direttamente gli enti appaltanti o altre fonti esterne (organismi esterni di consultazione). L'attività con soggetti privati è minima rispetto al resto.</p> <p>L'attività è regolata dalla Procedura PRO 10 "Gestione dell'offerta e riesame del contratto" del SGI.</p>

FATTISPECIE DI REATO	Turbata libertà degli incanti Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente D.lgs.231/01 art. 24 artt. 353, 353 bis del Codice Penale
MODALITÀ	Violenza o minaccia o erogazione di doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero allontanamento degli offerenti, o al fine di incidere sul regolare affidamento dei lavori, nel rispetto delle norme da applicare caso per caso. Violenza o minaccia o erogazione di doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, usino violenza o minaccia o doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero di allontanarne gli offerenti, o al fine di incidere sul regolare affidamento dei lavori, nel rispetto delle norme da applicare caso per caso. Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, usino violenza o minaccia o doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella conclusione e/o esecuzione di contratti convenzioni per servizi, anche di natura amministrativa, con Enti pubblici o con la Pubblica Amministrazione in generale, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, i soggetti indicati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti degli Enti pubblici o delle Pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori;- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione;- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti degli Enti pubblici o della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di questi;- evitare l'affidamento di incarichi di intermediazione rispetto all'acquisizione di appalti pubblici incompatibili con le modalità di individuazione del contraente con la Pubblica Amministrazione;- evitare di avvalersi di soggetti, legati alla Società da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo, che siano stati condannati, con sentenza anche non definitiva, per uno o più dei reati, direttamente o indirettamente, riconducibili alle attività sensibili di cui sopra;- operare nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre gli Enti pubblici ad operare indebitamente a favore della Società.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire il rispetto delle disposizioni interne che disciplinano l'affidamento di servizi – anche di natura amministrativa - con particolare riferimento alla stipula delle convenzioni con gli Enti Pubblici (Procedura PRO 10 "Gestione dell'offerta e riesame del contratto" del SGI);

- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, tenere traccia degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione o con i suoi rappresentanti/funzionari e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- con riferimento alle persone incaricate dalla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, procuratori d'affari o altri mediatori, consulenti), prevedere che l'interlocuzione o i contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione che intervegono in esecuzione dell'incarico, avvengano in presenza di un soggetto apicale o di un suo delegato o con immediata e completa informativa agli stessi;
- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;
- operare nel rispetto delle deleghe e dei poteri di firma definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione delle convenzioni stipulate con Enti Pubblici.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE PERSONALE UFFICIO PERSONALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	<p>Gestione selezione e di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.</p>
OCCASIONE		<p>Il Presidente e il Vicepresidente/ Amministratore Delegato assumono e licenziano il personale dipendente della Società – ad eccezione dei Dirigenti, la cui nomina è riservata al Consiglio di Amministrazione – fissandone mansioni e retribuzioni.</p> <p>In particolare, il Vicepresidente/ Amministratore Delegato organizza e gestisce le responsabilità, i fabbisogni delle risorse umane, piani di carriera, formazioni, incentivi, promozioni, assunzioni e licenziamenti, provvedimenti disciplinari.</p> <p>La Direzione Amministrativa è responsabile della gestione amministrativa del personale: si occupa della gestione delle responsabilità, dei fabbisogni di risorse umane, piani carriera, formazione, incentivi, promozioni, assunzioni, licenziamenti e provvedimenti disciplinari.</p> <p>Il Responsabile Amministrazione Personale e l'Ufficio personale gestiscono interamente le paghe, i contributi, i contratti di lavoro e si rapportano con l'INAIL in relazione agli infortuni sul lavoro.</p> <p>La Società si avvale di un servizio di consulenza esterna per lo sviluppo delle risorse umane e a supporto del processo di selezione, che rimane gestito internamente.</p> <p>Non esiste una procedura di selezione presidiata per ogni funzione aziendale dal relativo responsabile. La Società si affida a una società di consulenza esterna per le posizioni di grado maggiore; per la selezione in relazione alle posizioni ordinarie (responsabile di commessa, tecnici, assistenti, ecc.), la Società si avvale di piattaforme online (LinkedIn).</p> <p>I profili dei candidati vengono vagliati secondo le esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità di genere. Gli adempimenti sono sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa.</p>

FATTISPECIE DI REATO	Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (nel caso specifico assunzioni o affidamenti di incarichi di collaborazione) anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane" e "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, la Direzione deve aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;- tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi;- garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici in favore della Società per attività di studio e ricerca nel settore ambientale e/o svolgimento di compiti di gestione amministrativo/ contabile dei medesimi contributi e/o di rendicontazione nei confronti degli Enti o soggetti concedenti
OCCASIONE		Seppure ICI COOP Scarl non abbia goduto di significative agevolazioni o contribuzioni di fonte pubblica, rimane la percezione di alcune provvidenze collegate a forme di finanziamento agevolate a livello locale (es. Fondo Gorizia). Il Vicepresidente, anche in qualità di Direttore Amministrativo e responsabile della gestione finanziaria, con il supporto del Responsabile Amministrativo ha la responsabilità in ordine all'istruttoria delle pratiche di ottenimento di contribuzione pubblica.
FATTISPECIE DI REATO		Malversazione di erogazioni pubbliche Indebita percezione di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art.24 Art. 316 – bis Codice Penale Art. 316-ter Codice Penale Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art.24 Art. 640-bis Codice Penale
MODALITÀ		Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute Conseguimento indebito di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione o in sede di rendicontazione periodica Distrazione o uso illegittimo o comunque consapevole sottrazione rispetto allo scopo per i quali erano stati stanziati, di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di rendicontazione
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, occultino/alterino il contenuto della documentazione per l'ottenimento del beneficio dei contributi pubblici per le attività indicate, ovvero alterino il contenuto della documentazione relativa all'utilizzo dei finanziamenti/contributi ottenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti interessati, in occasione della richiesta dei contributi attraverso l'istruttoria di pratiche di finanziamento agevolato, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne;- effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi o delle erogazioni, lasciando evidenza dei controlli effettuati;- conservare adeguata documentazione a supporto in modo da consentire l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la tracciabilità di dati e informazioni di input alla base delle richieste;- effettuare un monitoraggio sull'avanzamento del progetto per il quale sono stati ottenuti contributi o finanziamenti, evidenziando eventuali anomalie;- effettuare controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE TECNICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO RSPP
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 06	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: <ul style="list-style-type: none"> - Enti Pubblici; - Amministrazione Tributaria; - Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.
OCCASIONE		<p>Fermo il potere di rappresentanza di fronte alla pubblica amministrazione e all'autorità giudiziaria in capo al Presidente (con potere di nominare avvocati e procuratori e proporre ed accettare transazioni), al Vicepresidente/Amministratore Delegato e alla Direzione Tecnica viene assegnata la gestione dei contenziosi fiscal, legali, societari e sindacali.</p> <p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa, con il supporto dei Responsabili di settore, gestiscono i rapporti in occasione delle ispezioni delle autorità di controllo, il cui ambito di verifica è maggiormente connesso con l'Amministrazione della Cooperativa (con delega alla rappresentanza nei confronti delle amministrazioni finanziarie in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti).</p> <p>L'Ufficio personale viene coinvolto in caso di controlli inerenti le loro funzioni, il RSPP in caso di controlli da parte delle Autorità competenti in materia di tutela e saluti sui luoghi di lavoro (ASL/Ispettorato lavoro/etc.). I controlli da parte dell'autorità di vigilanza degli enti cooperativi (revisione ordinaria e straordinaria per conto della Regione Friuli Venezia Giulia) sono gestiti sotto la responsabilità del Vicepresidente/Amministratore Delegato , con il supporto del Responsabile Amministrativo.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società. In particolare, rispetto all'autorità di vigilanza degli enti cooperativi, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nell'ambito dell'attività di revisione ordinaria e straordinaria per il tramite di soggetti appositamente incaricati.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORIMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, Autorità di vigilanza degli Enti cooperativi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori ;- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e il Direttore Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati, conservando evidenza dei controlli effettuati;- richiedere di tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici. <p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e il Direttore Amministrativo devono disporre della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;</p> <p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato e il Direttore Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- riferire al Collegio Sindacale di quanto sopra il prima possibile;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.- esibire ogni documento utile, quando richiesto- osservare scrupolosamente il sistema delle deleghe;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		Fermo il potere di rappresentanza di fronte alla pubblica amministrazione e all'autorità giudiziaria in capo al Presidente (con potere di nominare avvocati e procuratori e proporre ed accettare transazioni), al Vicepresidente/Amministratore Delegato e alla Direzione Tecnica viene assegnata la gestione dei contenziosi fiscal, legali, societari e sindacali. La Direzione Tecnica rappresenta la Cooperativa presso le sedi competenti in caso di contestazioni e/o procedimenti giudiziari, supportata da legali e consulenti.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrari a favore della Società o di danneggiare la controparte..
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrari a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo per i previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori e in ogni caso di autorizzare questo tipo di spesa e documentate in modo adeguato;- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati- tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere (in particolare Presidente e Vicepresidente/Amministratore Delegato);- ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società;- informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIREZIONE TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 08	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali o consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		Fermo il potere di rappresentanza di fronte alla pubblica amministrazione e all'autorità giudiziaria in capo al Presidente (con potere di nominare avvocati e procuratori e proporre ed accettare transazioni), al Vicepresidente/Amministratore Delegato e alla Direzione Tecnica viene assegnata la gestione dei contenziosi fiscal, legali, societari e sindacali. La Direzione Tecnica rappresenta la Cooperativa presso le sedi competenti in caso di contestazioni e/o procedimenti giudiziari, supportata da legali e consulenti.
FATTISPECIE DI REATO		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25 decies Art. 377 bis Codice Penale
MODALITÀ		Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti interessati: <ul style="list-style-type: none"> - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti interessati, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>i soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;- tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere (in particolare Presidente e Vicepresidente/Amministratore Delegato);- ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società;- assicurare il monitoraggio dell'operato dei legali esterni;- informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Gestione di adempimenti fiscali. Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, enti pubblici, enti competenti in materia di lavoro.
OCCASIONE		<p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato rappresentano la Società presso gli enti pubblici terzi e presentano dichiarazioni nei confronti degli uffici pubblici.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale e dell'Ufficio Amministrativo, cura la documentazione necessaria per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e di legge (ad es. previdenziali e societari) da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Il Presidente controlla la correttezza dei documenti fiscali prima della presentazione o trasmissione degli stessi da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Le comunicazioni e gli adempimenti (soprattutto dichiarazioni fiscali) sono svolti internamente dagli uffici, sotto la supervisione del Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo. Alcuni adempimenti beneficiano dell'assistenza di consulenti esterni (ad es. mod. Intra).</p> <p>Eventuali controlli da parte dell'autorità di vigilanza degli enti cooperativi (revisione ordinaria e straordinaria per conto della Regione Friuli Venezia Giulia) sono gestiti sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa (AMM), con il supporto del Responsabile Amministrativo, raccordandosi con il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Truffa in danno dello Stato</p> <p>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza</p> <p>D.lgs.231/01 art.25-ter</p> <p>Art.2638 del Codice Civile</p> <p>Art. 640, co. 2 Codice Penale</p>

MODALITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;- Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacoli l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovute o alterando i dati in esse contenuti.</p> <p>Parimenti per i controlli affidati all'autorità di vigilanza degli enti cooperativi.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni/adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza". In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti coinvolti devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati;- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;- assicurare un adeguato reporting al Presidente e al Vicepresidente/Amministratore Delegato;- garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMIISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI UFFICIO ACQUISTI DIREZIONE TECNICA RESPONSABILE DI COMMESSA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 10	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi in seguito a trattativa privata, procedura negoziata o affidamento con procedura ad evidenza pubblica
OCCASIONE		<p>Il Presidente definisce, gestisce e controlla i principali contratti commerciali di acquisto.</p> <p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato approvano gli ordini di acquisto di una certa rilevanza (disgiuntamente oltre 50.000,00 euro, con firma congiunta oltre 100.000,00 euro); sono a conoscenza della valutazione dei fornitori organizzata dal Responsabile Ufficio Acquisti; gestiscono e coordinano le principali trattative di acquisto.</p> <p>Il Direttore Tecnico approva le RDA relativamente a acquisti di un certo valore fino a 10.000,00 euro e visiona i contratti di subappalto.</p> <p>Il Responsabile di Commessa compila le RDA fornendo tutto il necessario per una corretta ed efficiente analisi di mercato.</p> <p>Il Responsabile Ufficio Acquisti emette, gestisce, effettua la chiusura degli ordini di acquisto.</p> <p>La selezione dei fornitori e la gestione delle trattative vengono svolte dall'Ufficio Acquisti secondo quanto disposta dalla Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI.</p> <p>Con particolare riferimento ai contratti di subappalto e agli incarichi professionali tecnici, interviene la Direzione Tecnica. La Cooperativa tende a mantenere una certa continuità negli affidamenti di lavori e incarichi professionali, privilegiano i rapporti consolidatisi nel tempo.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p> <p>Traffico di influenze illecite</p> <p>D.lgs.231/01 art.25</p> <p>artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale</p>

MODALITÀ	Acquisto di beni e servizi da fornitori connessi con la Pubblica Amministrazione.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, nell'autorizzazione di fornitura di beni/servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, concluda contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati. Parimenti per l'affidamento dei lavori in subappalto e degli incarichi professionali.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORMENTALI	<p>I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore alle procedure interne;- effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze, nonché della loro integrità e solidità;- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Enti pubblici o la Pubblica Amministrazione;- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti degli Enti pubblici o della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare le procedure interne (Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI che disciplina il processo di approvvigionamento e Procedura PRO 28 "Gestione Etica - SA 8000" del SGI relativamente al monitoraggio etico dei fornitori);- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati, conservando evidenza dei controlli effettuati;- richiedere ai Servizi Generali di tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione (in particolare il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato);- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma concessi dal Consiglio di Amministrazione;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- assicurare un reporting al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma. |
|--|--|

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 11	Erogazioni liberali e omaggi
OCCASIONE		La prassi degli omaggi è minima e secondo criteri di congruità. Eventuali erogazioni a organizzazioni no-profit, fondazioni, comitati, associazioni, partiti o candidati avviene secondo i limiti e le prescrizioni di legge. Tali decisioni passano al vaglio del Presidente e del Vicepresidente/Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Erogazioni di fondi per manifestazioni culturali, sportive e varie sul territorio o dazioni di regali di non modico valore a funzionari o appresentanti della Pubblica Amministrazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nel dare esecuzione alle decisioni di erogazioni a titolo di liberalità, individui, attraverso un percorso preferenziale, soggetti o enti vicini a rappresentati o funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Parimenti nell'elargire regali e omaggi non di modico valore

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare la si avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare i principi fondamentali degli investimenti sociali già adottati dalla Società- evitare di recapitare a rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione omaggi o regali che non siano di modico valore
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati, con evidenza dei controlli effettuati;- verificare la serietà delle associazioni o enti sportivi/culturali a cui indirizzare erogazioni a titolo di liberalità, i quali devono operare all'insegna della massima trasparenza, con carte costitutive e regolamenti rispettosi del principio di democraticità e apertura;- chiedere adeguato resconto ai predetti soggetti destinatari di dette erogazioni delle spese a cui tali provvidenze sono destinate- verificare il rispetto dei limiti e delle prescrizioni di legge in relazione a erogazioni a favore di partiti o candidati;- chiedere i nominativi dei rappresentanti e di coloro che ricoprono cariche all'interno dei dette associazioni/enti, al fine di verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di inopportunità di dette liberalità;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DIREZIONE AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 12	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, enti pubblici, enti competenti in materia di lavoro
OCCASIONE		I controlli da parte dell'autorità di vigilanza degli enti cooperativi (revisione ordinaria e straordinaria per conto della Regione Friuli Venezia Giulia) sono gestiti sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo, raccordandosi con il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, o incaricati dalla stessa, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione della gestione degli adempimenti che obbligano a rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione Finanziaria, l'Autorità di vigilanza degli Enti cooperativi, o di incaricati dalle stesse, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, o incaricati delle stesse, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori ;- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede esecuzione di comunicazioni/adempimenti che presuppongono rapporti con la stessa;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati, conservando evidenza dei controlli effettuati;- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

Flussi informativi verso l'OdV

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Contratti affidati a trattativa privata - Contratti tacitamente rinnovati o prorogati 	semestrale	Direzione Commerciale
<ul style="list-style-type: none"> - Contestazione della P.A. o di altri soggetti in ordine alla partecipazione ad una gara ad evidenza pubblica - Ricorsi presentati contro l'aggiudicazione di una gara ad evidenza pubblica 	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato
Contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla società	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione Amministrativa
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore) 	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato
<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di pratiche per la richiesta di finanziamenti o contributi pubblici e in merito al loro ottenimento - Report sui progetti di ricerca attivati e le attività di studio 	semestrale	Direzione Amministrativa
Criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento dei finanziamenti	semestrale	Direzione Amministrativa
Sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione dei Responsabili di settore)

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Direzione Amministrativa
Report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Direzione Amministrativa
Elenco dei beneficiari degli omaggi o altre liberalità e relativi importi impegnati	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato
Informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione dei Responsabili di settore)
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione dei Responsabili di settore)
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Responsabili di settore
- Relazione sulle richieste e visite ispettive del Collegio Sindacale e della Società di revisione - Osservazioni e rilievi del CS in materia societaria, legale ed organizzativa	semestrale	Direzione Amministrativa
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato

4. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER) DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART.25-QUINQUIES) ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI UFFICIO ACQUISTI DIREZIONE TECNICA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi in seguito a trattativa privata, procedura negoziata o affidamento con procedura ad evidenza pubblica
OCCASIONE		<p>Il Presidente definisce, gestisce e controlla i principali contratti commerciali di acquisto.</p> <p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato approvano gli ordini di acquisto di una certa rilevanza (disgiuntamente oltre 50.000,00 euro, con firma congiunta oltre 100.000,00 euro); sono a conoscenza della valutazione dei fornitori organizzata dal Responsabile Ufficio Acquisti; gestiscono e coordinano le principali trattative di acquisto.</p> <p>Il Direttore Tecnico approva le RDA relativamente a acquisti di un certo valore fino a 10.000,00 euro e visiona i contratti di subappalto.</p> <p>Il Responsabile di Commessa compila le RDA fornendo tutto il necessario per una corretta ed efficiente analisi di mercato.</p> <p>Il Responsabile Ufficio Acquisti emette, gestisce, effettua la chiusura degli ordini di acquisto.</p> <p>La selezione dei fornitori e la gestione delle trattative vengono svolte dall'Ufficio Acquisti secondo quanto disposta dalla Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Delitti con finalità di terrorismo o di everzione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater</p> <p>Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601, e 602 e 603 bis Codice Penale</p> <p>Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale</p>

MODALITÀ	Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società. Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, nel processo di autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale nonché di tipo mafioso.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico "Principi generali", "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore- effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze, nonché della loro integrità e solidità, in applicazione dei criteri e qualificazione dei medesimi per quanto previsto dalla Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" e dalla Procedura PRO 28 "Gestione Etica – SA 8000", relativamente al monitoraggio dei fornitori del SGI;- esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizzare esclusivamente i fornitori individuati con i criteri di cui sopra;- presentare adeguata documentazione al Consiglio di Amministrazione per le proposte di fornitura al di sopra delle facoltà delegate;- proporre forniture di beni/servizio in favore di fornitori/professionisti che ragionevolmente non siano coinvolti in attività illecite;- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori/ professionisti utilizzati, in applicazione della PRO 11 "Processo di approvvigionamento" e della Procedura PRO 28 "Gestione Etica – SA 8000", relativamente al monitoraggio dei fornitori, del SGI;

- dare evidenza tracciata dei contatti e degli incontri con gli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza;
- dare evidenza degli incarichi di consulenza e professionali affidati, comunicando un tanto all'Organismo di Vigilanza;
- rilevare e comunicare all'Organismo di Vigilanza nominativo e ruolo degli interlocutori con cui la Società si interfaccia per le acquisizioni di beni e servizi.

**5. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO
 – ATTIVITÀ COLLEGATE**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE E TESORERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RGEST_FIN RMON 01	Gestione delle risorse finanziarie Gestione della liquidità e di valori di bollo
OCCASIONE		Il Presidente e il Vice Presidente e Amministratore Delegato provvedono all'autorizzazione per i pagamenti, che poi vengono gestiti, sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa, dall'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria della Cooperativa. L'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria si occupa della gestione della cassa e dei valori bollati. L'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria si occupa della gestione della cassa e dei valori bollati, nello specifico utilizzati nella documentazione presentata in relazione alla partecipazione a gare d'appalto.
FATTISPECIE DI REATO		Tutti i reati mappati che presuppongono l'utilizzo di risorse finanziarie Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25-bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
MODALITÀ		Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo dei valori di bollo contraffatti o alterati.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORIMENTALI	<p>L'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria, nella gestione della liquidità e dei valori bollati, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, esso deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Presidente e il Vice Presidente e Amministratore Delegato devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare rigorosamente i limiti in termini di autorizzazioni all'impiego risorse finanziarie <p>L'Ufficio Contabilità Generale e Tesoreria deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare rigorosamente i limiti e le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie della Società;- garantire al revisore, anche nella valutazione del sistema di controllo interno della Società, adeguata informativa sulle disponibilità finanziarie della stessa e sul loro impiego;- utilizzare esclusivamente strumenti tracciati di pagamento;- operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano le modalità operative per la gestione della liquidità e dei valori bollati, nello specifico utilizzati nella presentazione di documentazione in relazione alla partecipazione a gare di appalto, di modo da garantirne tracciabilità circa la provenienza e la destinazione;- controllare la quantità e la qualità delle banconote che riceve dalle controparti esterne, clienti, fornitori, parti terze;- operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.

6. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO REFERENTE IT AMMINISTRATORE DI SISTEMA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente
OCCASIONE		Il Vicepresidente/Amministratore Delegato attua la normativa in materia di trattamento dei dati personali con tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e autonomia di spesa funzionali al trattamento dei dati e all'organizzazione del sistema informatico aziendale. Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno gestiscono direttamente gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso / richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno realizzino, con le credenziali ed i completi privilegi attribuiti accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o attribuisca credenziali di accesso a personale non autorizzato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno, nell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le risorse umane - Rispetto dei diritti e doveri dei dipendenti e dei collaboratori" e "Riservatezza delle informazioni", nonché del Regolamento interno per l'utilizzo delle risorse informatiche.</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, recepite anche dal Regolamento interno, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;- assicurare l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;- consentire il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- seguire pedissequamente le Istruzioni Operative IST 16 01 "Strumenti informatici software applicativi"- operare in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi;- concedere i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite;- monitorare periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro del dipendente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO REFERENTE IT AMMINISTRATORE DI SISTEMA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente
OCCASIONE		Il Vicepresidente/Amministratore Delegato attua la normativa in materia di trattamento dei dati personali con tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e autonomia di spesa funzionali al trattamento dei dati e all'organizzazione del sistema informatico aziendale. Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno detengono o possono detenere i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Ha accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno detengano, diffondano o comunichino abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della azienda.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le risorse umane – Rispetto dei diritti e doveri dei dipendenti e dei collaboratori", "Uso dei sistemi informatici", nonché del Regolamento interno per l'utilizzo delle risorse informatiche.</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici;- utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali;- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;- astenersi dal navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;- astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- seguire pedissequamente le Istruzioni Operative IST 16 01 "Strumenti informatici software applicativi"- operare in conformità con le disposizioni del Regolamento interno ed in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO REFERENTE IT AMMINISTRATORE DI SISTEMA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		Il Vicepresidente/Amministratore Delegato attua la normativa in materia di trattamento dei dati personali con tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e autonomia di spesa funzionali al trattamento dei dati e all'organizzazione del sistema informatico aziendale. Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno possiedono le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio" di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno, nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le risorse umane – Rispetto dei diritti e doveri dei dipendenti e dei collaboratori", "Uso dei sistemi informatici", nonché del Regolamento interno per l'utilizzo delle risorse informatiche.</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici;- utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali;- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;- astenersi dal alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Referente IT e l'Amministratore di sistema esterno devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- seguire pedissequamente le Istruzioni Operative IST 16 01 "Strumenti informatici software applicativi"- operare in conformità con le disposizioni del Regolamento interno ed in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;- astenersi dall'utilizzare software non conforme alle politiche di sicurezza aziendale e non precedentemente testato al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti;- intervenire tempestivamente in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

7. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES) – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE PERSONALE UFFICIO PERSONALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCPER_IND 01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori
OCCASIONE		<p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato assumono e licenziano il personale dipendente della Società – ad eccezione dei Dirigenti, la cui nomina è riservata al Consiglio di Amministrazione – fissandone mansioni e retribuzioni.</p> <p>In particolare, il Vicepresidente/Amministratore Delegato organizza e gestisce le responsabilità, i fabbisogni delle risorse umane, piani di carriera, formazioni, incentivi, promozioni, assunzioni e licenziamenti, provvedimenti disciplinari.</p> <p>La Direzione Amministrativa è responsabile della gestione amministrativa del personale: si occupa della gestione delle responsabilità, dei fabbisogni di risorse umane, piani carriera, formazione, incentivi, promozioni, assunzioni, licenziamenti e provvedimenti disciplinari.</p> <p>Il Responsabile Amministrazione Personale e l'Ufficio personale gestiscono interamente le paghe, i contributi, i contratti di lavoro e si rapportano con l'INAIL in relazione agli infortuni sul lavoro.</p> <p>La Società si avvale di un servizio di consulenza esterna per lo sviluppo delle risorse umane e a supporto del processo di selezione, che rimane gestito internamente.</p> <p>Non esiste una procedura di selezione presidiata per ogni funzione aziendale dal relativo responsabile. La Società si affida a una società di consulenza esterna per le posizioni di grado maggiore; per la selezione in relazione alle posizioni ordinarie (responsabile di commessa, tecnici, assistenti, ecc.), la Società si avvale di piattaforme online (LinkedIn).</p> <p>I profili dei candidati vengono vagliati secondo le esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità di genere. Gli adempimenti sono sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa.</p>

FATTISPECIE DI REATO	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro D.lgs.231/01 art. 25quinquies Art. 603-bis codice penale
MODALITÀ	Corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti applicabili o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. Violazioni della normativa in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria, ferie. Sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni dell'alloggio degradanti.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che venga assunta e/o impiegata manodopera violando ripetutamente i diritti dei lavoratori previsti dai contratti applicabili

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella gestione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;- verificare che l'assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro e nel rispetto della normativa vigente;- assicurarsi che al momento dell'assunzione ogni collaboratore riceva esaurienti informazioni sul contratto, sulla normativa e la retribuzione;- verificare che siano rispettate le normative previste in relazione alla tutela della persona e siano presenti condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire la corretta formalizzazione e archiviazione di tutti i rapporti di lavoro subordinato e di collaborazione;- garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione delle informazioni relative alle ore di lavoro svolto;- verificare periodicamente i fattori che possano implicare lo sfruttamento del lavoratore, anche attraverso report sulla gestione del personale da parte dei singoli responsabili di funzione o d'area e report dall'RSPP in ordine a infortuni, <i>near miss</i> o altre informazioni rilevanti sullo stato di tutela delle sicurezza e della salute dei lavoratori;- rifiutare la candidatura di un lavoratore che si offra per lo svolgimento di attività lavorativa anche in deroga alle tutele garantite ai lavoratori;- effettuare controlli a campione sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per l'elaborazione dei cedolini paga;- rispettare scrupolosamente la Procedura PRO 28 "Gestione Etica – SA 8000" del SGI

8. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO REFERENTE IT AMMINISTRATORE DI SISTEMA UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		Il Vicepresidente/Amministratore Delegato attua la normativa in materia di trattamento dei dati personali con tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e autonomia di spesa funzionali al trattamento dei dati e all'organizzazione del sistema informatico aziendale. Il Referente IT, l'Amministratore di sistema esterno e l'Ufficio Tecnico gestiscono le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali, in conformità alla Istruzione IST 16 01 adottata.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171, 171 bis, 171 ter Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, utilizzino software privi di licenza.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nell'installazione dei software sulle delle apparecchiature informatiche in uso, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "Relazioni con le risorse umane – Rispetto dei diritti e doveri dei doveri dei dipendenti e dei collaboratori", nonché delle modalità operative riportate nella Istruzioni Operative IST 16 01 "Strumenti informatici software applicativi".</p> <p>In particolare, deve aver cura di astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni della Istruzioni Operative IST 16 01 "Strumenti informatici software applicativi" ed in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;- verificare l'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

9. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE PERSONALE UFFICIO PERSONALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori
OCCASIONE		<p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato assumono e licenziano il personale dipendente della Società – ad eccezione dei Dirigenti, la cui nomina è riservata al Consiglio di Amministrazione – fissandone mansioni e retribuzioni.</p> <p>In particolare, il Vicepresidente/Amministratore Delegato organizza e gestisce le responsabilità, i fabbisogni delle risorse umane, piani di carriera, formazioni, incentivi, promozioni, assunzioni e licenziamenti, provvedimenti disciplinari.</p> <p>La Direzione Amministrativa è responsabile della gestione amministrativa del personale: si occupa della gestione delle responsabilità, dei fabbisogni di risorse umane, piani carriera, formazione, incentivi, promozioni, assunzioni, licenziamenti e provvedimenti disciplinari.</p> <p>Il Responsabile Amministrazione Personale e l'Ufficio personale gestiscono interamente le paghe, i contributi, i contratti di lavoro e si rapportano con l'INAIL in relazione agli infortuni sul lavoro.</p> <p>La Società si avvale di un servizio di consulenza esterna per lo sviluppo delle risorse umane e a supporto del processo di selezione, che rimane gestito internamente.</p> <p>Non esiste una procedura di selezione presidiata per ogni funzione aziendale dal relativo responsabile. La Società si affida a una società di consulenza esterna per le posizioni di grado maggiore; per la selezione in relazione alle posizioni ordinarie (responsabile di commessa, tecnici, assistenti, ecc.), la Società si avvale di piattaforme online (LinkedIn).</p> <p>I profili dei candidati vengono vagliati secondo le esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità di genere. Gli adempimenti sono sotto la responsabilità della Direzione Amministrativa.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies

MODALITÀ	Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti identificati procedano all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati devono attenersi, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con le risorse umane".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;- operare il processo di selezione e assunzione;- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, rispetto alla valutazione dei fabbisogni di assunzione nonché alla copertura degli stessi;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione;- rispettare scrupolosamente la Procedura PRO 28 "Gestione Etica – SA 8000" del SGI

10. AUTORICICLAGGIO– ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RAUT_RIC01	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		<p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato rappresentano la Società presso gli enti pubblici terzi e presentano dichiarazioni nei confronti degli uffici pubblici.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale e dell'Ufficio Amministrativo, cura la documentazione necessaria per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e di legge (ad es. previdenziali e societari) da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato controlla la correttezza dei documenti fiscali prima della presentazione o trasmissione degli stessi da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Le comunicazioni e gli adempimenti (soprattutto dichiarazioni fiscali) sono svolti internamente dagli uffici, sotto la supervisione del Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo. Alcuni adempimenti beneficiano dell'assistenza di consulenti esterni (ad es. mod. Intra).</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Autoriciclaggio D.lgs.231/01 art.25 octies art. 648 ter 1 c.p.</p>
MODALITÀ		Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, per conseguente successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, anche in concorso con la consulenza esterna.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti identificati, anche in concorso, non rispettino gli obblighi in materia di adempimenti fiscali (imposte dirette, indirette, sostituto d'imposta, contenzioso fiscale) e i proventi derivanti da evasione o sottrazione di imposta

all'Erario siano successivamente reimpiegati da ICI Coop in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:


- omissioni nella presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;
- indicazione nelle dichiarazioni di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- omissione del versamento delle imposte dovute;
- occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORAMENTALI	<p>Nella gestione degli adempimenti fiscali, i soggetti identificati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Enti o soggetti pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di ispezione, accertamento o verifica degli adempimenti di legge, ovvero di verifica in merito a dichiarazioni od altri atti amministrativi o al fine di evitare sanzioni;- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Amministrazione finanziaria;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Amministrazione, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alla Amministrazione finanziaria;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/segnalazioni;- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;- garantire l'archiviazione delle dichiarazioni / comunicazioni/ segnalazioni inviate.

Flussi informativi RTER-RINF-RDIRAUT-RMON


Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	a evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione delle Direzioni operative e funzionali)
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione delle Direzioni operative e funzionali)
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato (anche su segnalazione delle Direzioni operative e funzionali)
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione di funzione
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Direzione di funzione

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Presidente e/o Vicepresidente/Amministratore Delegato Ufficio Acquisti


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

11. REATI TRIBUTARI – ATTIVITA' COLLEGATE


UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_01	Tenuta delle scritture contabili Gestione delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria
OCCASIONE	<p>Il Presidente e il Vicepresidente/Amministratore Delegato rappresentano la Società presso gli enti pubblici terzi e presentano dichiarazioni nei confronti degli uffici pubblici.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo emette e registra le fatture clienti; controlla e registra le fatture fornitori.</p> <p>La Direzione Amministrativa e il Responsabile Amministrativo sono responsabili degli adempimenti fiscali; con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale, preparano, registrano e controllano la contabilità generale, gestiscono le scritture contabili ed effettuano le dichiarazioni di legge.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale e dell'Ufficio Amministrativo, cura la documentazione necessaria per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e di legge (ad es. previdenziali e societari) da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Il Vicepresidente/Amministratore Delegato controlla la correttezza dei documenti fiscali prima della presentazione o trasmissione degli stessi da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Le comunicazioni e gli adempimenti (soprattutto dichiarazioni fiscali) sono svolti internamente dagli uffici, sotto la supervisione del Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo. Alcuni adempimenti beneficiano dell'assistenza di consulenti esterni (ad es. mod. Intra).</p>	
FATTISPECIE DI REATO	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici D.lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies artt. 2 e 3 D.lgs. 74/2000	
MODALITÀ	Effettuazione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti. Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti. Operazioni simulate avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti al fine di ostacolare o indurre in errore l'amministrazione finanziaria.	

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indichino elementi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere le imposte stesse.</p> <p>Rischio che fatture o altri documenti per operazioni inesistenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie ovvero siano detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.</p>
----------------------------	---

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella tenuta delle scritture contabili e nelle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Contabilità e prevenzione dei reati societari " e "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alla Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - tenere traccia dei flussi con eventuali consulenti esterni che supportano la Società nella predisposizione dei dichiarativi; - trasmettere evidenza documentale dei controlli effettuati riguardo alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali al revisore; - garantire per tempo la trasmissione dei dichiarativi, tenendone traccia, al soggetto incaricato della revisione per i controlli di competenza che precedono la sottoscrizione degli stessi; - garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili. - garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_02	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione alla conclusione, stipula o esecuzione di contratti di approvvigionamento di beni e servizi, compresi consulenti, professionisti e lavoratori autonomi.
OCCASIONE		<p>Il Presidente definisce, gestisce e controlla i principali contratti commerciali di acquisto.</p> <p>Il Presidente e il Vicepresidente/ Amministratore Delegato approvano gli ordini di acquisto di una certa rilevanza (disgiuntamente oltre 50.000,00 euro, con firma congiunta oltre 100.000,00 euro); sono a conoscenza della valutazione dei fornitori organizzata dal Responsabile Ufficio Acquisti; gestiscono e coordinano le principali trattative di acquisto.</p> <p>Il Direttore Tecnico approva le RDA relativamente a acquisti di un certo valore fino a 10.000,00 euro e visiona i contratti di subappalto.</p> <p>Il Responsabile di Commessa compila le RDA fornendo tutto il necessario per una corretta ed efficiente analisi di mercato.</p> <p>Il Responsabile Ufficio Acquisti emette, gestisce, effettua la chiusura degli ordini di acquisto.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo controlla e registra le fatture fornitori.</p> <p>La selezione dei fornitori e la gestione delle trattative vengono svolte dall'Ufficio Acquisti secondo quanto disposta dalla Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 2 D.Lgs. 74/2000
MODALITÀ		Utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati si avvalgano di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORMENTALI	<p>Le figure interessate, nell'ambito delle rispettive competenze in materia di approvvigionamento di beni e servizi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".</p> <p>In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni della Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" e della Procedura PRO 28 "Gestione Etica – SA 8000", relativamente al monitoraggio dei fornitori, del SGI; - attenersi alle specifiche e alle verifiche di conformità previste ai fini dell'Elenco fornitori qualificati; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le previsioni e le specifiche della Procedura PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI; - tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi, segnatamente da parte di fornitori e prestatori non impiegate abitualmente (compresi consulenti, intermediari, enti sponsorizzati, etc.); - tenere separata evidenza documentale delle operazioni con parti correlate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting alla Direzione Amministrativa e al Vicepresidente/ Amministratore Delegato, anche in relazione all'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma; - garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate. <p>La Direzione Amministrativa segnala all'OdV le operazioni che riterrà non adeguatamente illustrate rispetto alle necessità aziendali o che ritiene non congrue nell'ammontare del corrispettivo.</p>

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_03	Gestione rapporti con la clientela.
OCCASIONE		<p>Le offerte, i contatti e la trattativa con il cliente vengono gestiti dalla Direzione Commerciale e dal Responsabile Ufficio Tecnico Gare, sotto la supervisione del Presidente e del Vicepresidente/Amministratore Delegato, i quali definiscono, gestiscono e controllano i principali contratti commerciali (Procedura PRO 10 "Gestione delle offerte e riesame del contratto" del SGI).</p> <p>Il Responsabile Commerciale gestisce la corrispondenza e le relazioni formali con gli enti pubblici e privati.</p> <p>La Direzione Tecnica è responsabile della gestione dei clienti; pianifica, organizza e gestisce le commesse ed i cantieri assegnati.</p> <p>Acquisiti i lavori, le responsabilità e modalità operative per la gestione e l'esecuzione di tutte le attività produttive sono individuate dalla (Procedura PRO 12 "Realizzazione del prodotto ed erogazione dei servizi" del SGI); la gestione dell'esecuzione della commessa è affidata al Responsabile di Commessa.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo emette e registra le fatture clienti.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 8 D.Lgs. 74/2000
MODALITÀ		Emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, emettano o rilascino fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi (clienti e fornitori) l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>La Direzione e gli altri soggetti, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi ai <i>"Principi fondamentali"</i>, nonché alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i clienti" e "Relazioni con i soggetti esterni".</p> <p>I soggetti indicati devono scrupolosamente attenersi alla normativa di legge, di settore e alle previsioni operare in conformità con le previsioni e le specifiche della Procedura PRO 10 "Gestione delle offerte e riesame del contratto" e della Procedura PRO 12 "Realizzazione del prodotto ed erogazione dei servizi" del SGI.</p> <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p> <p>Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alle procedure sopra riportate; - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - garantire il monitoraggio rispetto a situazioni anomale in ordine alle condizioni di pagamenti accordate (per tempistiche o modalità di incasso); - garantire il monitoraggio rispetto a situazioni anomali rispetto al recupero del credito (mancati solleciti per partite scadute).

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE VICEPRESIDENTE/AMMINISTRATORE DELEGATO DIREZIONE AMMINISTRATIVA UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_04	Gestione di adempimenti fiscali. Gestione dei beni aziendali.
OCCASIONE		<p>Al Consiglio di Amministrazione spetta di stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti l'attività sociale: fra gli altri, vendere, acquistare, permutare beni e diritti mobiliari ed immobiliari, con le più ampie facoltà al riguardo.</p> <p>Il Presidente e il Vicepresidente/ Amministratore Delegato rappresentano la Società presso gli enti pubblici terzi e presentano dichiarazioni nei confronti degli uffici pubblici; stipulano, concludono, firmano ed eseguono, convenendone le condizioni, contratti di acquisto, vendita, permuta di beni mobili e merci, inclusi beni futuri, autoveicoli e gli altri beni soggetti ad immatricolazione.</p> <p>L'Ufficio Amministrativo emette e registra le fatture clienti; controlla e registra le fatture fornitori.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale e dell'Ufficio Amministrativo, cura la documentazione necessaria per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e di legge (ad es. previdenziali e societari) da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Il Presidente controlla la correttezza dei documenti fiscali prima della presentazione o trasmissione degli stessi da parte della Direzione Amministrativa.</p> <p>Le comunicazioni e gli adempimenti (soprattutto dichiarazioni fiscali) sono svolti internamente dagli uffici, sotto la supervisione del Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile Amministrativo. Alcuni adempimenti beneficiano dell'assistenza di consulenti esterni (ad es. mod. Intra).</p>
FATTISPECIE DI REATO		Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 11 D.Lgs. 74/2000
MODALITÀ		Alienazione simulata di beni o compimento di altri atti fraudolenti al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Dichiarazioni di costi o ricavi inesistenti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso, procedano ad alienare simulatamente o a compiere altri atti fraudolenti sui beni aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Detto rischio può concretizzarsi anche attraverso il trasferimento a terzi o la fuoriuscita in genere di risorse aziendali per effetto di operazioni simulate/inesistenti.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti fiscali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Contabilità e prevenzione dei reati societari" e "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne; - segnalare al Collegio Sindacale le principali operazioni di trasferimento beni aziendali con evidenza delle ragioni, modalità, criteri di fissazione del prezzo; - nel rispetto del sistema delle deleghe interne, i soggetti delegati all'effettuazione di operazioni di straordinaria amministrazione, quali cessione di beni immobili, rami d'azienda, beni ammortizzabili e partecipazioni o smobilizzi di strumenti finanziari, devono segnalare dette operazioni all'OdV prima del perfezionamento delle stesse; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al CdA, anche in relazione all'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma; - segnalare all'OdV le operazioni che riterrà non adeguatamente illustrate rispetto alle necessità aziendali o che ritiene non congrue nell'ammontare del corrispettivo; - comunicare preventivamente all'OdV le controparti delle operazioni di carattere straordinario, dichiarando se possono essere annoverate nella definizione di 'parti correlate'. - .

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE AMMINISTRATIVA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_05	Tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei documenti contabili.
OCCASIONE	<p>La Direzione Amministrativa e il Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale, preparano, registrano e controllano la contabilità generale, gestiscono le scritture contabili ed effettuano le dichiarazioni di legge. L'Ufficio Amministrativo registra le fatture fornitori e clienti.</p> <p>La conservazione delle scritture contabili, dei registri fiscali obbligatori e della documentazione correlata avviene su supporto cartaceo e digitale.</p>	
FATTISPECIE DI REATO	<p>Occultamento o distruzione di documenti contabili D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 10 D.Lgs. 74/2000</p>	
MODALITÀ	Occultamento o distruzione di scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione.	
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi (clienti e fornitori), occultino o distruggano le scritture contabili o altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione.</p>	

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella tenuta delle scritture contabili e nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Contabilità e prevenzione dei reati societari", "Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza", "Relazioni con i clienti", "Relazioni con i soggetti esterni" e "Relazioni con i fornitori di beni o servizi".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi; - astenersi dall'occultare scritture contabili o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici; <ul style="list-style-type: none"> - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni della PRO 10 "Gestione dell'offerta e riesame del contratto", PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI)
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne (PRO 10 "Gestione dell'offerta e riesame del contratto", PRO 11 "Processo di approvvigionamento" del SGI); - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati; - effettuare controlli sulla integrità dei libri contabili e sulla conservazione della documentazione di supporto conservando evidenza dei controlli effettuati; - fornire al Collegio Sindacale e al revisore la documentazione idonea per la verifica sulla corretta tenuta dei libri contabili e di conservazione della documentazione di supporto.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Report sulla presenze di <i>eventuali</i> criticità riscontrate in relazione ai permessi di soggiorno a scopo lavorativo dei dipendenti della Società.	annuale	Vicepresidente/ Amministratore Delegato Responsabile Del Personale
Informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali.	ad evento	Vicepresidente/ Amministratore Delegato
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Vicepresidente/ Amministratore Delegato
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231.	ad evento	Vicepresidente/ Amministratore Delegato
Relazione sulla gestione/evoluzione delle cause giudiziali in corso.	semestrale	Vicepresidente/ Amministratore Delegato
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.).	ad evento	Vicepresidente/ Amministratore Delegato
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura).	semestrale	Vicepresidente/ Amministratore Delegato
Fascicolo di bilancio.	semestrale	Vicepresidente/ Amministratore Delegato Ufficio Amministrativo
Sanzioni in materia fiscale e tributaria.	ad evento	Vicepresidente/ Amministratore Delegato Ufficio Amministrativo
Verbali di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza.	ad evento	Vicepresidente/ Amministratore Delegato Ufficio Amministrativo


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Relazione sulle principali operazioni di dismissione di beni aziendali del periodo.	annuale	Vicepresidente/ Amministratore Delegato Ufficio Amministrativo


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

12. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – ATTIVITA' COLLEGATE


PROCESSO	GESTIONE SICUREZZA AZIENDALE
RESPONSABILE	DATORE DI LAVORO DELEGATO
FIGURE APICALI COINVOLTE	CdA, Datore di lavoro,
FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO	RSPP, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Medico Competente, RLS
ATTIVITA'	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>La Società ha volontariamente adottato un Sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza (in seguito SGI). Con l'adozione di un SGI la Società si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare, mantenere e dimostrare la conformità a leggi e regolamenti attraverso il continuo monitoraggio della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; • ottenere una potenziale riduzione del numero di infortuni, dei tempi di inattività e dei costi associati; • garantire un approccio sistematico e preordinato alle emergenze derivate da infortuni e incidenti; • disporre di uno strumento di salvaguardia del patrimonio aziendale e di supporto nelle decisioni di investimento o di cambiamento tecnologico; • migliorare il rapporto e la comunicazione con le Autorità; • migliorare l'immagine aziendale verso l'esterno. <p>Il SGI definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione e protezione, nel rispetto delle norme vigenti in tema di salute e sicurezza. In quest'ambito è stata individuata la figura del Datore di Lavoro che è depositario, insieme alle altre figure individuate nell'ambito dell'organizzazione come Dirigenti e preposti, delle posizioni di garanzia nei confronti dei lavoratori.</p> <p>Il Datore di Lavoro di Ici Coop ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP); i tecnici di cantiere e i capi squadra sono delegati formalmente per la sicurezza in tutte le attività di cantiere. Entrambe le figure supportano RSPP nell'attività di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.</p> <p>RSPP comunica costantemente con i capi cantieri che lo aggiornano su tutti le eventuali criticità rilevate durante l'attività lavorativa; dette criticità vengono prese in carico dal RSPP che, se necessario, provvede a risolverle.</p> <p>Tramite il SGI vengono gestite sia le scadenze relative alla formazione sia quelle relative alle scadenze dei controlli delle attrezzature e degli impianti. Attualmente il sistema di gestione integrato è certificato per gli schemi relativi alla sicurezza (UNI EN ISO 45001:2018) ed all'ambiente (UNI EN ISO 14001:2015)</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


RISCHO REATO	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
RISCHI REATO POSSIBILI	<p>Rischio di violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti i lavoratori devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente. <p>Rischio che il Datore di Lavoro non sovrintenda alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro</p>
ATTIVITÀ ANALIZZATE	Art. 30 D.Lgs 81/2008
	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici Art. 30 co. 1 lett.a)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>La Società al fine di adottare il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001 ha svolto un check-up preliminare su luoghi di lavoro, attrezzature di lavoro, sulla gestione e uso delle sostanze e preparati pericolosi e ha individuato gli adeguamenti da fare ai sensi della normativa vigente e delle norme tecniche programmandone l'effettuazione secondo una scala di priorità. Costantemente controlla, mediante verifiche e sopralluoghi svolti dal RSPP in collaborazione con l'RLS, l'adeguatezza del rispetto degli standard tecnico-strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di lavoro deve rispettare tutti gli standard tecnico strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici derivanti dalle migliori tecniche applicabili. Tutti i documenti descrittivi i rischi e le modalità di attenuazione degli stessi devono essere sempre aggiornati ed applicati. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che siano stati definiti, valutati e ritenuti adeguati gli standard tecnico strutturali relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro. Inoltre verifica che tutta la documentazione relativa tali valutazioni sia presente secondo quanto richiesto dalle norme cogenti, aggiornata e disponibile. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione di questo aspetto il Datore di Lavoro può prevedere l'utilizzo di risorse esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile. 4. Tutti i dipendenti devono applicare le procedure del Sistema Integrato che competono loro onde evitare possibili infortuni o malattie professionali. 5. Al fine di dare sistematicità alla gestione di questo aspetto il Datore di Lavoro deve individuare le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine, sostanze e preparati il meno pericolosi possibile nel rispetto di procedure specifiche costantemente aggiornate, ove necessario. Nel caso non sia possibile evitare l'acquisto di tali attrezzature/macchine, sostanze e preparati, li gestiscono riducendo al minimo il rischio residuo. 6. Al fine di dare sistematicità alla di questo aspetto il Datore di Lavoro mantiene attiva una procedura di aggiornamento della normativa applicabile e del DVR, ove emergesse la necessità.
	Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti Art. 30 co. 1 lett.b)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>ICI COOP ha redatto un documento di valutazione dei rischi che analizza le singole Aree di lavoro e le singole mansioni, nonché ha redatto DVR per rischi specifici.</p> <p>La procedura PRO 18 INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI ha lo scopo di stabilire i criteri e le attività per :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'identificazione continua dei pericoli, ▪ l'aggiornamento continuo della Valutazione dei rischi, ▪ l'individuazione e l'applicazione delle necessarie misure di controllo. <p>si applica a tutte le attività aziendali, interne ed esterne, compresi i cantieri di lavoro presso clienti terzi.</p> <p>Il RSPP, con il supporto del Medico Competente e di RLS, individua i rischi e i pericoli insiti nell'attività lavorativa. Il Medico Competente consegna ad RSPP una relazione scritta sui sopralluoghi e la sorveglianza effettuata.</p> <p>I dati necessari a RSPP per l'individuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento della Valutazione dei Rischi comprendono i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i requisiti legali in materia di Sicurezza ed altri requisiti;

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il rispetto dei requisiti ambientali del SGI; ▪ la documentazione d'archivio e i quadri riepilogativi degli incidenti e degli infortuni; ▪ le NC ambientali; ▪ i risultati della verifica del SGI; ▪ le informazioni provenienti da consultazioni sul tema della sicurezza con i dipendenti e delle altre parti interessate, ▪ i dati in uscita dal riesame di direzione; ▪ le informazioni sulle attrezzature, sui processi e sulle attività, incluse le seguenti: ▪ dettagli sulle procedure di controllo delle modifiche; ▪ planimetria/e dei cantieri; ▪ diagrammi di flusso del processo; ▪ inventario dei materiali pericolosi (materie prime, sostanze chimiche, rifiuti, prodotti e sottoprodotti); ▪ tossicità e altri dati relativi alla sicurezza; ▪ dati di monitoraggio; ▪ dati sull'ambiente di lavoro. <p>Sulla base di queste informazioni l'RSPP provvede alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81 2008.</p> <p>Il Documento di Valutazione dei Rischi deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'identificazione dei rischi; ▪ la valutazione dei rischi con le esistenti (o proposte) misure di controllo; ▪ la valutazione della tollerabilità del rischio residuo; ▪ l'identificazione di eventuali necessarie misure di controllo del rischio aggiuntive; ▪ la valutazione del grado di sufficienza delle misure di controllo del rischio nel ridurre il rischio ad un livello tollerabile; ▪ la natura, i tempi, l'ampiezza e la metodologia per qualsiasi forma di identificazione del pericolo, di valutazione e di controllo del rischio che deve essere utilizzata; ▪ la legislazione o altri requisiti in materia di Sicurezza applicabili. <p>Il documento, sulla base della costante vigilanza del RSPP e dei sopralluoghi effettuati dal Medico Competente, viene aggiornato annualmente in concomitanza con la riunione annuale (art. 35 D.Lgs. 81/08). Tutte le osservazioni e le proposte di modifiche, integrazioni e aggiornamenti, che individuano il rischio residuo, a seguito degli obiettivi di sicurezza aziendali stilati, vengono annotate da RSPP e sono oggetto di discussione nel riesame della Direzione, che viene programmato almeno un mese prima della riunione (art. 35), così da concedere il tempo necessario ad RSPP di effettuare le modifiche necessarie e concordate.</p> <p>Il Piano di attuazione degli interventi è parte integrante del Documento di valutazione dei rischi</p>
--	--

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve svolgere l'attività di individuazione di tutti i pericoli e di valutazione dei rischi conseguenti. A seguito di tale valutazione deve definire e far applicare le misure di prevenzione e protezione conseguenti. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che la valutazione dei rischi sia presente e continuamente aggiornata alle reali condizioni organizzative ed operative dell'organizzazione. Inoltre verifica che tutta la documentazione relativa alla valutazione dei rischi sia conforme a quanto richiesto dalle norme cogenti. 3. Nell'ambito delle valutazioni di rischi specifici affidate a tecnici esterni l'RSPP verifica sempre i risultati proposti e li confronta con dati nazionali / riconosciuti a livello scientifico. 4. Nell'ambito delle valutazioni dei rischi utilizzare sempre, se possibile, metodi di valutazione quantitativi oggettivi al fine di poterli confrontare con dati analoghi proposti dalla letteratura. 5. Il Datore di Lavoro deve verificare che sia sviluppata la valutazione dei rischi per tutte le macchine/attrezzature presenti in Azienda (marcatura CE). In caso di acquisto di nuove macchine/attrezzature valutare se i rischi residui indicati dal costruttore siano compatibili per l'uso previsto in Azienda. 6. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attive le procedure per sviluppare una continua, corretta e completa analisi dei pericoli e una conseguente valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro.
	<p>Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso Art. 30 co. 1 lett.c)</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>ICI COOP provvede a nominare, formare e addestrare gli addetti al primo soccorso, antincendio, evacuazione controllando periodicamente la necessità di effettuare aggiornamenti periodici e prove di evacuazione annuali; inoltre provvede ad una corretta manutenzione-conservazione dei presidi antincendio e del materiale di Primo Soccorso.</p> <p>La procedura PRO 22 GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI E DI SICUREZZA descrive la gestione delle possibili emergenze ambientali e di sicurezza che potrebbero avvenire presso la sede di Ronchi dei Legionari e presso i vari cantieri. L'istruzione operativa IST 22 01 GESTIONE DELLE EMERGENZE ha per scopo definire i comportamenti che devono essere seguiti da tutte le persone presenti nei locali della sede e nei cantieri della ICI Coop, nel caso si verifichi una situazione di emergenza. Inoltre, questa stessa istruzione operativa è oggetto di formazione ed addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.</p> <p>IL RSPP è responsabile dell'aggiornamento di questo documento.</p> <p>ICI Coop ha identificato un Coordinatore dell'emergenza che, nella sede aziendale coincide con l'RSPP, mentre nei cantieri il ruolo è ricoperto dai capi cantiere; inoltre, per la sede, sono stati nominati coloro che, secondo un ordine definito, li possono sostituire (i nominativi sono riportati nell'allegato 1 di questa procedura). Il Coordinatore organizza le attività di supporto finalizzate al controllo e alla risoluzione dell'emergenza.</p> <p>ICI Coop ha formato un numero congruo di dipendenti, nominati addetti all'emergenza. Gli AE accentrano su di sé le attività possibili per il controllo e la risoluzione dell'emergenza.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che il Sistema di Prevenzione e Protezione sia in grado di fronteggiare le situazioni di emergenza che dovessero presentarsi. Al fine di giungere a questo fine deve individuare tra i lavoratori, consultando l'RLS, quelli che comporranno la Squadra di emergenza in numero adeguato e tale da garantire la consistenza decisa nel tempo indipendentemente da malattie, ferie o altri motivi di assenza: a questi dovrà assicurare adeguata formazione ripetuta nel tempo. Inoltre dovrà assicurare lo svolgimento di simulazioni di possibili emergenze al fine di testare le capacità di reazione della squadra. Deve garantire la corretta formazione di base sulla risposta alle emergenze per tutti i lavoratori. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che venga svolto dal SPP l'attività di gestione delle emergenze, incluse le attività di simulazione, che tali attività siano documentate e che tale documentazione venga conservata. Inoltre deve verificare che siano designate le squadre per la gestione delle emergenze e che abbiano adeguata consistenza sia per la sede sia per i cantieri in cui impegna i propri lavoratori. Monitora che i componenti delle squadre siano adeguatamente formati, e che la loro formazione venga periodicamente aggiornata in base a quanto previsto dalla normativa. Monitora che siano documentati i controlli periodici sui presidi antincendio. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro / Il Datore di Lavoro Delegato devono definire un controllo operativo sulle scadenze degli aggiornamenti della formazione dei lavoratori designati per le squadre di emergenza e sulle scadenze dei controlli dei presidi antincendio.
	<p>Alle attività di natura organizzativa, quali gestione degli appalti Art. 30 co. 1 lett.c)</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>Nel caso di forniture che comportino la prestazione di mano d'opera, DT, ACQ ed i fornitori stipulano dei contratti di subappalto contenenti, oltre i dati economici e le modalità di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli oneri a carico della Ditta e del subappaltatore; • tutte le informazioni necessarie alla prevenzione dei rischi sicurezza ed igiene del lavoro • tutte le informazioni a garanzia di un corretto rapporto tra le parti: garanzie per le difformità e i difetti dei lavori ed opere ecc. <p>Questo contratto viene redatto in due copie da ACQ e posto alla firma del subappaltatore per accettazione.</p> <p>Se il contratto ha per oggetto un processo speciale, ad esempio lavori di asfaltatura, in fase di redazione del contratto è necessario richiedere la procedura che il sub-appaltatore intenderà seguire per la realizzazione dello stesso, in modo tale che RC o RCan possano verificarne la corretta esecuzione.</p> <p>Le situazioni di interferenza vengono gestite mediante apposito documento come riportato nel DVR.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che tutti gli appalti siano realizzati in completa sicurezza; a tal fine attua tutte le misure di natura organizzativa e tecnica necessarie per il raggiungimento di tale fine. Inoltre deve garantire che siano redatte tutte le valutazioni del rischio relative a potenziali interferenze generate. A tal fine segue le indicazioni e le prescrizioni fornite dal CSE o CSP e ove necessario, nomina le figure necessarie previste dalla normativa (CSE, CSP). 2. Ove l'attività rientri nell'alveo di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/08, valuta i rischi derivati da potenziali interferenze, predisponendo un DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi interferenziali) richiedendo agli appaltatori il piano della sicurezza per le attività che andranno a svolgere e tutti documenti che dimostrino le loro capacità tecnico-organizzative. 3. Tutte le figure che compaiono nella gestione degli appalti devono seguire quanto previsto dal punto 5.2 della Procedura PRO11. 4. L'Organismo di Vigilanza verifica che tutta la documentazione inerente gli appalti assegnati sia presente e completa; in particolare la verifica si riferisce all'idoneità tecnica - organizzativa richiesta agli appaltatori e che la PRO11 venga rispettata. 5. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attive procedure che assicurino l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti. Inoltre deve assicurare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato; ▪ agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale); ▪ sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


	Attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza Art. 30 co. 1 lett.c)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>ICI COOP organizza annualmente almeno una riunione per la sicurezza (ai sensi dell'art. 35 co. 3 del D.Lgs. 81/08) alla quale partecipano, oltre al datore di lavoro o un suo rappresentante, il RSPP, il medico competente nominato e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso di tale riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti: il documento di valutazione dei rischi; l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI scelti; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. Nella stessa riunione sono individuati: i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali; gli obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva.</p> <p>Ad ogni incontro viene redatto un verbale che resta a disposizione dei partecipanti, degli organi di vigilanza e dell'O.d.V. per consultazione.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire lo svolgimento delle riunioni periodiche della sicurezza (art.35 D. Lgs. 81/08 e succ. mod. ed int.). 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che le riunioni periodiche della sicurezza vengano svolte, documentate e che tale documentazione venga conservata. Inoltre verifica che venga mantenuta almeno la periodicità prevista dalla normativa. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attive le procedure implementate per assicurare la comunicazione interna sia direttamente con i lavoratori sia con l'RLS. Inoltre deve mantenere attiva una procedura per lo svolgimento di Riesami periodici del Modello organizzativo (almeno uno all'anno) al fine di garantirne l'efficacia ed il miglioramento nel tempo.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------

	Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza Art. 30 co. 1 lett.c)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>ICI COOP consulta il RLS nelle scelte in materia di sicurezza e provvede inoltre affinché riceva la formazione necessaria con gli aggiornamenti periodici.</p> <p>In ottemperanza a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ICI COOP consulta il RLS nei casi (non esaustivi) di seguito esposti:</p> <p>a) consultazione preventiva da parte del datore di lavoro all'atto della prima redazione della valutazione di tutti i rischi e della elaborazione del relativo documento e in tutti i successivi aggiornamenti, ad esempio a seguito di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità (art. 29);</p> <p>b) consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle prevenzione nella azienda o unità produttiva (art. 50 comma b);</p> <p>c) consultazione in merito alla designazione di: responsabile del servizio di prevenzione, addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro; medico competente (art. 50 comma c);</p> <p>d) consultazione in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti (art. 50 comma d);</p> <p>e) ove vincoli urbanistici o architettonici ostino agli adempimenti per rendere i luoghi di lavoro conformi ai requisiti indicati nell'allegato IV, consultazione preventiva da parte del datore di lavoro prima di adottare, previa autorizzazione dell'organo di vigilanza territorialmente competente, le misure alternative che garantiscono un livello di sicurezza equivalente (Art. 63);</p> <p>f) in caso di cantieri temporanei o mobili, prima dell'accettazione del piano di sicurezza e di coordinamento e delle modifiche apportate allo stesso, per ciascuna impresa esecutrice, consultazione preventiva da parte del datore di lavoro (il RLS riceve eventuali chiarimenti sul contenuto del piano e ha la facoltà di formulare proposte al riguardo) (art. 102);</p> <p>g) consultazione preventiva (in alternativa alla consultazione diretta dei lavoratori) da parte del datore di lavoro nei casi in cui i rischi derivanti dal rumore non possono essere evitati con le misure di prevenzione e protezione di cui all'art. 192 sulla scelta dei dispositivi di protezione individuale dell'udito che consentono di eliminare il rischio per l'udito o di ridurlo al minimo (art. 193);</p> <p>h) Nell'ambito delle sostanze pericolose: consultazione preventiva (in alternativa alla consultazione diretta dei lavoratori) per la protezione da agenti chimici ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 50 (art. 231);</p> <p>- consultazione preventiva da parte del datore di lavoro per la protezione da agenti cancerogeni e mutageni, in caso di operazioni lavorative particolari (art. 241) (in caso di operazioni lavorative, quale quella di manutenzione, per le quali è prevedibile, nonostante l'adozione di tutte le misure di prevenzione tecnicamente applicabili, un'esposizione rilevante dei</p>


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------

	<p>lavoratori addetti ad agenti cancerogeno o mutageni, il datore di lavoro previa consultazione del rappresentante per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dispone che soltanto tali lavoratori hanno accesso alle suddette aree anche provvedendo, ove tecnicamente possibile, all'isolamento delle stesse ed alla loro identificazione mediante appositi contrassegni; b) fornisce ai lavoratori speciali indumenti e dispositivi di protezione individuale che devono essere indossati dai lavoratori adibiti alle suddette operazioni); <p>- consultazione preventiva (in alternativa alla consultazione diretta dei lavoratori) da parte del datore di lavoro prima dell'esecuzione dei campionamenti per la protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto (art. 253) (nel caso in cui l'esposizione non possa essere ridotta con altri mezzi e per rispettare il valore limite è necessario l'uso di un dispositivo di protezione individuale delle vie respiratorie con fattore di protezione operativo tale da garantire tutte le condizioni previste dall'articolo 251, comma 1, lettera b); l'utilizzo dei DPI deve essere intervallato da periodi di riposo adeguati all'impegno fisico richiesto dal lavoro; l'accesso alle aree di riposo deve essere preceduto da idonea decontaminazione di cui all'articolo 256, comma 4, lettera d). il datore di lavoro, previa consultazione con i lavoratori o i loro rappresentanti, assicura i periodi di riposo necessari, in funzione dell'impegno fisico e delle condizioni climatiche (art. 254, commi 4,5);</p> <p>- consultazione preventiva dei lavoratori interessati e dei loro rappresentanti da parte del datore di lavoro qualora dai risultati delle misurazioni della concentrazione di amianto nell'aria emergano valori superiori al valore limite fissato dall'articolo 254 (il datore di lavoro informa il più presto possibile i lavoratori interessati e i loro rappresentanti del superamento e delle cause dello stesso e li consulta sulle misure da adottare o, nel caso in cui ragioni di urgenza non rendano possibile la consultazione preventiva, il datore di lavoro informa tempestivamente i lavoratori interessati e i loro rappresentanti delle misure adottate) (art. 257).</p>
REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire lo svolgimento periodico (normalmente ogni tre anni, al rinnovo del contratto di lavoro) delle libere elezioni del RLS e concedergli la possibilità di consultare la documentazione della sicurezza indicata nel D. Lgs. 81/08 e succ. mod. ed int. Inoltre deve permettergli di svolgere l'attività prevista indicata dalla norma inerente quali: <ul style="list-style-type: none"> a. accedere ai luoghi di lavoro; b. essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; c. essere consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; d. essere consultato in merito all'organizzazione della formazione; e. ricevere le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose⁵⁹, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

	<ul style="list-style-type: none"> f. ricevere le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; g. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall' articolo 37; h. promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; i. e l'integrità fisica dei lavoratori; j. formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; k. partecipare alla riunione periodica di cui all' articolo 35; l. fare proposte in merito alla attività di prevenzione; m. avvertire il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; n. fare ricorso, ove lo ritenga necessario, alle autorità competenti qualora le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro. <p>2. L'Organismo di Vigilanza verifica che la figura dell'RLS sia consultata e svolga la sua attività: in particolare quando i lavoratori devono essere consultati per quanto previsto dalla legislazione vigente.</p> <p>3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attivi i protocolli implementati per assicurare la comunicazione interna in particolare quella con l'RLS.</p>
--	---


	Attività di sorveglianza sanitaria Art. 30 co. 1 lett.d)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>L'organizzazione della sicurezza prevede una costante collaborazione con il Medico Competente che partecipa all'attività di valutazione dei rischi, programma la sorveglianza sanitaria sulla base della stessa valutazione e definisce tempistiche e tipologia di esami da effettuare attraverso un protocollo sanitario gestito dal MC. In caso di cambi mansione o introduzione di nuovi rischi ICI COOP comunica al MC le variazioni. La gestione delle idoneità o delle prescrizioni per idoneità parziale vengono gestite con apposite comunicazione ai preposti.</p> <p>La sorveglianza sanitaria comprende accertamenti preventivi al fine del giudizio di idoneità alla mansione specifica; inoltre comprende anche gli accertamenti periodici per il controllo dello stato di salute dei lavoratori definiti dal Medico Competente: in base agli esiti egli procede all'aggiornamento delle cartelle sanitarie dei lavoratori.</p> <p>Tutti i lavoratori sono stati informati dei risultati della visita e degli esami strumentali effettuati.</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire lo svolgimento della sorveglianza sanitaria per tutti i lavoratori cui il Medico Competente la applica. Deve garantire il rispetto delle idoneità rilasciate dal Medico Competente stesso e di eventuali idoneità parziali e con limitazioni. Il Datore di lavoro deve garantire in caso di cambio di mansione del lavoratore la comunicazione al Medico Competente al fine di una nuova valutazione dell'idoneità del lavoratore alla nuova mansione. 2. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sua attività, verifica il rispetto della gestione delle idoneità. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli per la realizzazione di un controllo operativo, sulla base del Protocollo Sanitario, sulle tempistiche della sorveglianza sanitaria, sulla gestione delle idoneità, sul corretto iter per l'idoneità in caso di cambio mansione.
	Attività di informazione e formazione dei lavoratori Art. 30 co. 1 lett.e)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>L'informazione ai lavoratori è pianificata da RSPP, in collaborazione con ASPP, con consultazione del RLS, tenendo conto dei rischi generici e specifici individuati dal documento di valutazione dei rischi. L'attività di informazione riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; ▪ La normativa in materia ambientale; ▪ I rischi generali del luogo e del posto di lavoro; ▪ I rischi specifici della mansione; ▪ Le attività critiche che possono portare ad impatti con l'ambiente esterno; ▪ Le misure di prevenzione e protezione adottate e i comportamenti da adottare. <p>La comunicazione è assicurata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicazioni verbali dirette in occasione di specifici incontri; ▪ distribuzione di materiale di supporto e di opuscoli informativi; ▪ segnaletica di sicurezza e cartelli disposti all'interno delle sedi aziendali e nei cantieri; ▪ esposizione in bacheca della pianificazione e degli obiettivi di ambiente e sicurezza e della politica aziendale; ▪ esposizione in bacheca del quadro delle Figure della sicurezza: componenti delle squadre di gestione delle emergenze, Medico competente, RLS e RSPP; ▪ consegna e spiegazione delle procedure di gestione delle emergenze; ▪ consegna e la spiegazione delle procedure della valutazione degli aspetti ambientali. <p>La PRO 03 GESTIONE DI FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO, ISTRUZIONE E COMPETENZA definisce responsabilità, criteri e modalità per individuare le necessità di formazione di tutto il personale.</p> <p>Inoltre vi si descrivono la pianificazione e l'organizzazione della formazione-addestramento, la registrazione dei dati relativi e le modalità di valutazione della competenza maturata nell'ambito dei percorsi formativi individuati e forniti.</p> <p>ICI COOP forma i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che tutti i lavoratori siano informati sui rischi cui possono essere esposti, formati per poter affrontare i rischi residui e addestrati per poter svolgere la loro attività in completa sicurezza, incluse le figure dei dirigenti per la sicurezza. Il Datore di lavoro deve verificare che la formazione sia stata efficace e periodicamente la verifica e la aggiorna. 2. Il Datore di lavoro deve garantire che tutti i lavoratori siano formati sul MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta. 3. L'Organismo di vigilanza deve verificare periodicamente l'avvenuta formazione minima dei Lavoratori sancita dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011. Inoltre verifica il rispetto delle procedure di gestione della formazione, analizzando la valutazione delle esigenze di formazione, l'erogazione della formazione corrispondente e la valutazione della sua efficacia. 4. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attiva una procedura già implementata di pianificazione della formazione per tutte le mansioni aziendali, in relazione agli incarichi ed i ruoli (lavoratori, preposti e dirigenti per la sicurezza) e di successiva registrazione della formazione svolta. Inoltre deve tenere sotto controllo le necessità di comprensione dei lavoratori di rischi particolari e per l'evoluzione normativa. Le procedura deve contemplare la valutazione dell'efficacia della formazione somministrata. In particolare la procedura deve tener conto della formazione dei lavoratori con contratti di lavoro atipici.
	<p>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori Art. 30 co. 1 lett.f)</p>
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>La sorveglianza e vigilanza viene effettuata da parte del Datore Di Lavoro, dal RSPP, dai dirigenti per la sicurezza e Preposti, in base alle proprie attribuzioni e competenze.</p> <p>L'RSPP effettua un controllo tecnico-operativo o di primo grado configurabile come verifica tecnica di sicurezza su nuove attività , nuove attrezzature e nuovi mezzi, nuovi prodotti, prodotti pericolosi e loro caratteristiche: oltre a ciò verifica con ripetuti sopralluoghi sul territorio, in collaborazione con i Preposti, il rispetto delle procedure operative adottate.</p> <p>Sono previsti provvedimenti disciplinari in caso di violazione delle leggi o delle regole aziendali dei Preposti e Lavoratori. Inoltre si programmano audit tecnico-operativi periodici mirati, con temi specifici, e la conseguente attivazione di azioni correttive e preventive derivanti e inserite nel piano di miglioramento.</p>
REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro, tramite la catena gerarchica di controllo, deve garantire il mantenimento nel tempo del rispetto delle procedure adottate. Periodicamente mediante audit specifici fa eseguire verifiche sull'applicazione delle procedure adottate. Nel caso tali procedure siano disattese il Datore di Lavoro deve intervenire secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare al fine di ricondurre i comportamenti nella conformità. 2. L'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, effettua un controllo di secondo grado di tipo gestionale del Modello adottato e sull'avvenuta sorveglianza da parte dei preposti nel rispetto dell'organigramma aziendale.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------


	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge Art. 30 co. 1 lett.g)
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>ICI COOP si preoccupa di espletare tutti gli adempimenti burocratici previsti per legge (ad es. denunce messa a terra, agibilità dei locali, Certificato di Prevenzione Incendi, dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, rinnovi delle varie autorizzazioni, ecc.) e di effettuare degli audit periodici in materia di rispetto della conformità normativa.</p> <p>La procedura PRO 19 PRESCRIZIONI LEGALI DI AMBIENTE E SICUREZZA descrive il modo in cui ICI COOP identifica e specifica le prescrizioni di legge in materia ambientale e di sicurezza e regola l'accesso e la comunicazione alle funzioni interessate dei requisiti di legge e di ogni requisito cogente specificato.</p> <p>Il documento si applica alle attività e ai processi aziendali che ne siano soggetti sia presso la sede che nei cantieri.</p> <p>Il RSGI è responsabile della comunicazione interna delle norme vigenti applicabili, mentre il RSPP verifica che le procedure comprendano e applichino i controlli introdotti dalle norme applicate in materia ambientale e di sicurezza.</p> <p>RSGI ed RSPP redigono e aggiornano l'elenco delle norme applicabili (Elenco Documenti di Origine Esterna MOD 01.06 allegato alla PRO 01). L'aggiornamento dell'elenco avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ consultando banche dati specializzate; ▪ con abbonamenti a riviste specifiche ▪ con la verifica periodica dell'inserimento di nuovi provvedimenti legislativi. <p>Quando RSGI acquisisce una norma applicabile o l'organizzazione aderisce a regolamenti volontari, si aggiorna l'elenco compilandone ogni parte. Se invece è RSPP ad apprendere di una nuova norma da applicare ne comunica gli estremi ad RSGI che provvede al suo inserimento nel citato elenco. Inoltre, RSPP è titolare dell'attività di sorveglianza sull'applicazione delle norme introdotte.</p> <p>Nel caso in cui le prescrizioni legali applicate impattino sulle prassi e le modalità esecutive, comprese nel sistema delle procedure, in modo tale da determinare cambiamenti, RSGI e RSPP provvedono all'inserimento del dettato normativo nelle procedure pertinenti con particolare attenzione alle istruzioni operative o alle procedure relative agli aspetti ambientali o di sicurezza.</p> <p>Copia delle norme applicabili sono disponibili presso l'ufficio di RSGI per la consultazione cartacea e sulla cartella pubblica.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie siano acquisite e che siano monitorate eventuali loro scadenze. 2. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica che le attività di verifica della conformità normativa vengano svolte con continuità dalle figure previste; inoltre verifica il rispetto delle scadenze per autorizzazioni e certificazioni obbligatorie secondo lo scadenario fornito dalla società.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

	<p>3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve garantire il rispetto delle procedure relative alla gestione della documentazione inerente la SSL, la verifica della conformità normativa e la gestione delle scadenze. In particolare deve garantire che siano rispettate le procedure PRO 01 – 02 – 19.</p>
	<p>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate Art. 30 co. 1 lett.h)</p>
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>La procedura PRO 08 AUDIT INTERNI ha lo scopo di stabilire le modalità per la pianificazione, esecuzione e documentazione degli audit interni del sistema di gestione integrato (SGI) per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.</p> <p>Ogni audit interno è pianificato ed eseguito per verificare il livello di conformità al SGI e alla normativa di riferimento</p> <p>Il RSGI pianifica entro il mese di gennaio di ogni anno il piano annuale degli audit interni e lo sottopone all'approvazione della DIR.</p> <p>Il piano viene redatto sull'apposito modulo 08 01 Piano annuale degli audit interni e trasmesso in copia a tutti i RdF interessati.</p> <p>Ogni processo aziendale deve essere sottoposto ad audit almeno una volta ogni anno.</p> <p>Il RSGI, con almeno 10 giorni di anticipo sulla data programmata per l'audit, ricorda al RdF dell'area da ispezionare e il programma della visita.</p> <p>Gli audit interni sono condotti da uno o più auditors, individuati dal RSGI con l'approvazione di DIR, tra il personale che ha ricevuto una specifica formazione per la conduzione degli audit medesimi, ma non ha responsabilità diretta o controllo sull'attività sottoposta ad audit.</p> <p>Il RSGI indica tra costoro il responsabile del gruppo di auditors, LDA (lead auditor).</p> <p>Potrebbe accadere che, per assicurare l'indipendenza dell'audit, RSGI si riservi di affidarne a consulenti esterni la conduzione.</p> <p>Agli audit possono partecipare anche osservatori interni (auditors in formazione) o esterni: il nome degli osservatori deve essere riportato sia nel programma che nel rapporto finale.</p> <p>Ogni audit interno comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la verifica dell'applicazione conforme della documentazione del SGI ▪ il controllo dell'attuazione e dell'efficacia di AC di precedenti audit ▪ la verifica della capacità di accedere, consultare ed applicare i documenti del SGI. ▪ L'accertamento della conoscenza delle procedure da parte del personale che le applica
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro, tramite la catena gerarchica di controllo, deve garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato mediante verifiche sull'applicazione delle procedure adottate. 2. L'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, effettua un controllo di secondo grado di tipo gestionale del Modello adottato verificando sia presenza delle procedure richiamate nel MOG sia la loro applicazione.


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------

	<p>3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato garantendo il rispetto della procedura PRO08 relativa allo svolgimento di audit periodici.</p> <p>4. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro, o un suo incaricato, deve mantenere attive modalità operative che consentano di registrare, indagare ed analizzare eventuali infortuni, incidenti e le situazioni pericolose.</p> <p>5. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro mantiene attive le procedure implementate per registrare ed analizzare eventuali deviazioni segnalate da colui che svolge attività di controllo (tra cui l'RSPP). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia. Si intende per deviazione un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dalle procedure operative, di sicurezza e del MOG dell'azienda. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità. Per azione preventiva si intende un'azione posta in essere per eliminare preventivamente, prima che si verifichino, le cause di non conformità.</p>
	<p>Sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività Art. 30 co. 2</p>
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>La procedura PRO 02 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI DEL SGI descrive il modo con cui ICI COOP identifica, protegge, accede, conserva, aggiorna e può eliminare le registrazioni della qualità per fornire le evidenze oggettive dell'efficacia del SGI per il conseguimento degli obiettivi annunciati nel piano annuale della qualità e nel manuale e relativo sistema di procedure, istruzioni operative e allegati.</p> <p>Le registrazioni della qualità, dell'ambiente e della sicurezza si applicano ai documenti prodotti nei processi per evidenziare le attività svolte o dell'esito delle prove eseguite.</p> <p>La responsabilità della compilazione dei documenti di registrazione della qualità, dell'ambiente e della sicurezza sono indicate direttamente nelle procedure specifiche.</p> <p>Le responsabilità per l'emissione, la codifica, le modalità di catalogazione, l'archiviazione, l'accesso, e l'eliminazione sono descritte nella procedura PRO 01 Tenuta sotto controllo dei documenti e dei dati.</p> <p>Tutta la documentazione di registrazione della qualità, dell'ambiente e della sicurezza è identificata, raccolta e catalogata utilizzando i moduli e le modalità specificate nelle relative procedure</p> <p>Tutte le registrazioni della qualità, dell'ambiente e della sicurezza, vengono raccolte in contenitori dedicati (cartelle, raccoglitori, dischetti magnetici, etc.) tutti opportunamente identificati. Le modalità di catalogazione della documentazione sono quelle riportate nelle relative procedure</p>

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------


REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che ci sia evidenza documentale dello svolgimento delle attività necessarie per garantire la salute e la sicurezza sul posto di lavoro; inoltre deve garantire tutte le registrazioni previste dalle norme applicabili sulla SSL. 2. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica che le attività di registrazione vengano svolte con continuità dalle figure previste; inoltre verifica lo stato di conservazione delle registrazioni. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve garantire il rispetto delle procedure PRO01 E PRO02.
---	---

Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>Competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio Art. 30 co. 3</p> <p>Per garantire una corretta ed efficace gestione del sistema della salute e della sicurezza sul lavoro, l'Azienda ha definito le risorse, i ruoli, le mansioni e le responsabilità per tutte le persone e le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del sistema stesso COME INDICATO nell'allegato 2 e appendice 1 del cap.5 del Manuale del SGI.</p> <p>ICI Coop identifica e rende disponibili le risorse umane indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi legati alla qualità dei prodotti, alla corretta esecuzione dei processi, al rispetto ambientale in ottemperanza alle leggi vigenti e alla sicurezza e igiene del lavoro. Tutti gli obiettivi sono perseguiti con il criterio del miglioramento continuo e hanno come fine accrescere la soddisfazione dei clienti. Infatti ICI Coop è consapevole che il miglioramento continuo è un requisito cui si ottempera attraverso l'implementazione costante delle conoscenze delle persone nelle loro funzioni nei processi. La gestione del personale è realizzata applicando correttamente le normative vigenti, compresi i contratti nazionali di categoria, e la predisposizione di accordi aziendali con le organizzazioni sindacali.</p> <p>L'individuazione delle responsabilità parte da: grado di istruzione -addestramento- abilità-esperienza</p> <p>Tutte le funzioni sono connesse al SGI e sono descritte in uno specifico profilo che considera istruzione, formazione, esperienza professionale e potenzialità di crescita. ICI Coop ritiene di coinvolgere al massimo il personale, motivandolo con opportuni incentivi e riconoscimenti, stimolando l'apporto propositivo e la creatività d'ognuno. Inoltre, nell'intento di interpretare oggettivamente tutte le problematiche del personale, l'organizzazione si avvale dei seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incontri periodici con il personale ▪ Monitoraggio permanente dei bisogni <p>Tutte le competenze vengono mappate e garantite per le attività ove sono necessarie come indicato nella procedure PRO03, punto 5.</p>
---	---


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------

REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che le attività di individuazione dei pericoli sul posto di lavoro e di valutazione e gestione dei rischi conseguenti siano svolte da personale avente competenze tecniche adeguate e i poteri necessari al fine di assicurare che le valutazioni svolte siano adeguate alla realtà lavorativa della società. 2. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica che solo persone con adeguate competenze e necessari poteri collaborino con il Datore di Lavoro nelle attività di valutazione e gestione del rischio. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento e di designazione del RSPP. 4. Per tutti i processi ed attività aziendali il Datore di Lavoro deve assicurare una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione. Tale attribuzione deve essere nota a tutti ed effettivamente adottata. 5. Nell'affidare incarichi per valutazioni tecniche del rischio a operatori esterni o a organizzazioni esterne il Datore di Lavoro, nel far applicare la procedura PRO03, deve verificare la competenza tecniche degli incaricati mediante analisi dei curriculum aggiornati, delle attività svolte e dall'esperienza. Il Datore di Lavoro deve definire dei requisiti minimi di competenza per operatori esterni o organizzazioni esterne affidatarie di incarichi di valutazione del rischio. L'OdV verifica il rispetto dei requisiti minimi di competenza definiti dal Datore di Lavoro.
---	---

	Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Art. 30 co. 3
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	ICI COOP con il Modello Organizzativo e di Gestione ex D.Lgs. 231/01 ha adottato un Codice disciplinare che si impegna di diffondere a tutti i lavoratori e di applicare costantemente al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello
REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro adotta il sistema disciplinare e lo comunica a tutti i soggetti interessati. 2. Il Datore di lavoro deve garantire l'applicazione del sistema disciplinare adottato. 3. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica la continua applicazione, ove necessario, del Sistema disciplinare adottato. 4. Il Datore di lavoro definisce, inoltre, idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale). Perché tali modalità siano applicabili l'azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.


	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

	Sistema di controllo sull'attuazione del Modello Organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate Art. 30 co. 4
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	<p>Il Consiglio di Amministrazione di ICI COOP ha nominato un ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) indipendente, autonomo e dotato di adeguati poteri, in grado di verificare che tutti i membri dell'organizzazione operino secondo quanto previsto, al fine di prevenire la commissione dei reati di lesioni e omicidio colposo.</p> <p>Le probabili situazioni di rischio sono determinate dalla mancata applicazione di quanto elencato nella presente parte del Modello Organizzativo, ovvero dall'inadempimento degli obblighi giuridici nei luoghi di lavoro che portano ad avere situazioni di rischi a danno della salute dei lavoratori.</p> <p>La prevenzione dei rischi gestita attraverso la documentazione del Sistema Integrato è ottenuta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La registrazione delle normative, ▪ La registrazione delle attività in apposito scadenziario per gli adempimenti legislativi ▪ La verifica di attuazione ed efficacia degli adempimenti legislativi. ▪ Gli audit interni atti a verificare la corretta gestione dei sistemi. ▪ La redazione e l'aggiornamento dell'analisi valutazione dei rischi ▪ la redazione e l'aggiornamento del programma di miglioramento nel tempo in cui sono attuate in ordine di livello di significatività, gl'interventi per garantire nel tempo i livelli ambientali e di sicurezza, desiderati. ▪ Il costante aggiornamento e verifica di efficacia dei documenti del sistema per la riduzione del rischio. ▪ Formazione e Informazione del personale in merito ai rischi mansioni e nei luoghi di lavoro. ▪ Controllo operativo nei reparti per l'utilizzo in sicurezza delle macchine e delle attrezzature, nonché il controllo sull'efficacia dei dispositivi di sicurezza presenti ed utilizzati. ▪ Riunioni periodiche ▪ Prova annuale di emergenza e di evacuazione ▪ Manutenzione programmata dei macchinari e delle attrezzature ▪ Sorveglianza sanitaria in funzione dei rischi mansioni. ▪ Gli accertamenti sanitari di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope, per i lavoratori autorizzati all'uso del carrello ▪ Alle Vaccinazione antitetaniche obbligatorie.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato. 2. L'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, effettua un controllo di secondo grado del mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato verificando la presenza e la continua applicazione delle procedure rilevanti applicabili. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attive le procedure implementate di audit periodici che assicurino il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato, svolti da personale qualificato (interno o esterno all'organizzazione). Inoltre deve implementare la stesura di Piani di miglioramento, verificati periodicamente, e il Riesame del MOG, periodico, per questi specifici reati. Di tali attività deve dare evidenza all'OdV.

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---------------------------------	------------

	Il riesame e l'eventuale modifica del Modello Organizzativo Art. 30 co. 4
Applicazione nell'ambito dell'organizzazione	L'attività del Riesame da parte della Direzione è regolamentata dalla procedura di sistema PRO 04 Riesame della Direzione. Lo scopo di questa procedura è la gestione ottimale, condotta all'insegna del miglioramento continuo, del Riesame di tutto il Sistema di Gestione Integrato: Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza e Salute sul lavoro, da parte della Direzione di ICI COOP per valutarne l'efficacia e l'efficienza e per verificare che siano sempre soddisfatti la Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza e i relativi obiettivi e programmi, motivando e coinvolgendo tutta l'organizzazione. La procedura si applica a tutto il SGI e alle relative attività.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro, o il Datore di Lavoro Delegato, deve riesaminare periodicamente il Modello Organizzativo adottato, nell'ambito della sicurezza, per garantirne la continua efficacia. 2. L'Organismo di Vigilanza segnala, in caso di evidenza di inadeguatezza, la necessità di un Riesame del Modello adottato. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli già implementati per lo svolgimento di Riesami periodici del Modello organizzativo al fine di garantirne l'efficacia ed il miglioramento nel tempo da affiancare alle Riunioni di sicurezza.

Tutte le figure del SPP devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e comunque adempiere a quanto prescritto dagli artt. 17, 18, 19, 20 del D.lgs 81/2008 e succ. mod. ed int. Anche il Medico Competente, pur operando come professionista esterno alla società, nell'ambito del suo incarico deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e comunque adempiere a quanto prescritto dall'art. 25 D.lgs 81/2008 e succ. mod. ed int.

 ICI Soc. Coop.	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev02_2024
--	--	---	-------------------

Flussi Informativi verso l'OdV

Flussi Informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Report degli eventuali infortuni occorsi e dei near miss	AD EVENTO	RSPP
Aggiornamenti del DVR	AD EVENTO	RSPP
Modifiche dell'organigramma della sicurezza	AD EVENTO	RSPP
Piano formativo in materia di sicurezza	ANNUALE	DATORE DI LAVORO
Report su criticità emerse in materia di sicurezza	SEMESTRALE	RSPP
Copia del report delle riunioni per la sicurezza previste dall'art. 35	AD EVENTO	RSPP
Report dei sopralluoghi effettuati nei luoghi di lavoro da parte del RSPP per la verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione ed applicazione delle procedure aziendali della sicurezza; copia dei report degli audit interni sul SPP.	ANNUALE	RSPP
Report dei sopralluoghi effettuati nei luoghi di lavoro da parte del medico Competente per la verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione ed applicazione delle procedure aziendali della sicurezza	ANNUALE	MC
Copia delle eventuali contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni	AD EVENTO	DATORE DI LAVORO
Evidenze degli audit svolti dall'ente di certificazione per la norma UNI EN ISO 45001 e delle eventuali osservazioni rilasciate.	AD EVENTO	DATORE DI LAVORO

13. REATI AMBIENTALI - ATTIVITA' COLLEGATE

PROCESSO	GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI DELL'AZIENDA
RESPONSABILE	PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE: Approva tutte le decisioni in materia ambientale. Ha la responsabilità della analisi degli aspetti ambientali e di tutte le altre che la normativa vigente gli attribuisce.
FIGURE APICALI COINVOLTE	RSGA, Direttore Tecnico, Responsabili di Cantiere, Responsabile di commessa
FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO	Lavoratori, Addetti a primo soccorso prevenzione incendi evacuazione
ATTIVITA'	Gestione degli adempimenti in tema di ambiente
DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI	<p>ICI COOP gestisce gli adempimenti in tema di ambiente attraverso il SGI.</p> <p>La direzione nell'organizzare il sistema riprende i risultati dell'analisi ambientale iniziale e principalmente della La Direzione di ICI Coop ha deciso di adeguare la gestione delle sue prestazioni ambientali alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e di pervenire alla certificazione della conformità del proprio Sistema di Gestione Integrato (qualità, ambiente e sicurezza), SGI alla stessa norma internazionale.</p> <p>La norma prevede la creazione ed attuazione di un sistema di gestione orientato al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali che comporta il continuo accertamento dei miglioramenti per valutare e quantificare il miglioramento rispetto lo stato iniziale. Questa esigenza ha spinto l'ICI Coop a redigere l'“Analisi Ambientale Iniziale”, (AAI) che descrive la situazione di fatto in relazione all'ambiente.</p> <p>L'AAI fornisce gli elementi per garantire una corretta progettazione del SGI.</p> <p>La procedura PRO 17 INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI consente di individuare gli aspetti ambientali della attività svolte, di valutarne la significatività in base ad una metodologia omogenea, di aggiornare il "Registro degli aspetti ambientali" e di considerare gli aspetti individuati quali significativi nella definizione della politica e dei programmi ambientali di ICI Coop. Si applica in sede e nei cantieri ad ogni singolo processo interagente con l'ambiente nonché ai prodotti e servizi dei fornitori.</p> <p>La procedura PRO 20 PROGRAMMA AMBIENTALE, DI SICUREZZA E OBIETTIVI definisce modalità e responsabilità per la definizione degli obiettivi ambientali e di sicurezza, la programmazione e realizzazione degli interventi necessari per il loro raggiungimento e la verifica del raggiungimento dei risultati attesi. Si applica alle attività di definizione degli obiettivi e traguardi ambientali e di sicurezza, alla programmazione delle azioni necessarie al loro raggiungimento nonché a nuovi prodotti, servizi, attività o modifiche. La procedura determina anche i criteri di scelta dei parametri che rendono misurabili gli obiettivi per valutarne l'andamento.</p>

RISCHIO REATO NORMATO	Danno ambientale (contaminazione del suolo, sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali, ecc.), per i reati associabili alla Bonifica dei siti (D. Lgs. 152/06, Art. 257, commi 1, 2)
RISCHI REATO POSSIBILI	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio che il Responsabile Tecnico non sovrintenda alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della dell'ambiente relativamente agli aspetti legati a contaminazione di suolo, sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali, ecc. • Rischio di comportamenti in violazione delle norme ambientali, in particolare D.Lgs. 152/06, Art. 257, commi 1, 2), che possano provocare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio • Rischio per mancata bonifica secondo quanto predisposto da progetto approvato (Cass.27997/09) • Rischio per mancato obbligo di comunicazione (Cass.26479/07 conforme Cass. 167002/11)
ATTIVITÀ ANALIZZATE	PROTOCOLLI DI CONTROLLO
	Rispetto degli standard di legge relativi al danno ambientale in relazione alla contaminazione del suolo, sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali, ecc. per i reati associabili alla Bonifica dei siti (D. Lgs. 152/06, Art. 257, commi 1, 2)
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVENZIONISTICHE ATTUATE	<p>La sede aziendale è inserita nella zona industriale e artigianale del comune di Ronchi dei Legionari adiacente all'aeroporto civile regionale. L'area confina con abitazioni civili e residenziali non solo del comune di Ronchi dei Legionari ma anche appartenenti al Comune di Turriaco.</p> <p>La procedura PRO 24 assicura la gestione corretta delle sostanze pericolose (SP). Inoltre comporta la verifica sistematica dello stato di ordine, pulizia ed efficienza dei depositi delle SP allo scopo di assicurarne la corretta tenuta sotto controllo ed evitare fenomeni non controllati di inquinamento.</p> <p>La procedura coinvolge tutto il personale, incluso quello dei fornitori</p> <p>Ogni lavoratore di ICI Coop incaricato di movimentare prodotti chimici contenuti in fusti o altri contenitori è responsabile di applicare correttamente le indicazioni della procedura PRO 24 .</p> <p>Il RSGA tiene aggiornata mensilmente la lista delle sostanze pericolose presenti con indicazione della loro ubicazione, dei quantitativi consumati e delle giacenze.</p> <p>La procedura PRO 22 descrive la gestione delle possibili emergenze ambientali e di sicurezza che potrebbero avvenire presso la sede di Ronchi dei Legionari e presso i vari cantieri.</p>

REGOLE DI COMPORAMENTO	<p>Il Rappresentante Legale, tramite il RSGA, deve verificare periodicamente che il preposto responsabile conosca il disposto dell'art. 242 co. 1 e dell' art. 304 co. 2 D.Lgs 152/06</p> <p>Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito:</p> <ul style="list-style-type: none">• il responsabile dell'inquinamento deve mettere in opera entro ventiquattro ore le misure necessarie di prevenzione e ne dà immediata comunicazione ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 304, comma 2. Del D.Lgs 156/2006• il responsabile dell'inquinamento, deve attuare le necessarie misure di prevenzione, deve svolgere, nelle zone interessate dalla contaminazione, un'indagine preliminare sui parametri oggetto dell'inquinamento e, ove accerti che il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) non sia stato superato, provvede al ripristino della zona contaminata, dandone notizia, con apposita autocertificazione, al comune ed alla provincia competenti per territorio entro quarantotto ore dalla comunicazione.• Qualora l'indagine preliminare di cui al punto precedente accerti l'avvenuto superamento delle CSC anche per un solo parametro, il responsabile dell'inquinamento deve darne immediata notizia al comune ed alle province competenti per territorio con la descrizione delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza adottate.• Qualora gli esiti della procedura dell'analisi di rischio dimostrino che la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito è superiore ai valori di concentrazione soglia di rischio (CSR), il soggetto responsabile deve sottoporre alla regione, nei successivi sei mesi dall'approvazione del documento di analisi di rischio, il progetto operativo degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza, operativa o permanente, e, ove necessario, le ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale, al fine di minimizzare e ricondurre ad accettabilità il rischio derivante dallo stato di contaminazione presente nel sito.
RISCHIO REATO NORMATO	Impianti che generano emissioni in aria per i reati associabili al superamento dei valori limite di qualità dell'aria – D. Lgs. 152/06, Art. 279, comma 5
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

RISCHIO REATO NORMATO	Impianti che generano scarichi idrici in relazione ai reati associabili ai limiti ed alle condizioni previste per gli scarichi di acque reflue industriali – D. Lgs. 152/06, Art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13)
RISCHI REATO POSSIBILI	<p>Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino il superamento dei limiti ed alle condizioni previste per gli scarichi di acque reflue industriali e non usa acqua per usi industriali.</p> <p>Nonostante il rischio sia assente si raccomanda di predisporre un sistema di contenimento (sostanze assorbenti predisposte e chiaramente locate) per intervenire in caso di sversamenti accidentali nei piazzali e nel parcheggio a causa del cedimento di impianti idraulici sui mezzi di trasporto. Tali sversamenti devono essere intercettati prima di un loro scarico nei tombini di adduzione alla pubblica fognatura nella quale è possibile conferire solo reflui che rispettano quanto previsto dal Regolamento dell'Ente gestore in accordo al D. Lgs. 152/06 e succ. mod. ed int.</p>

RISCHIO REATO	Violazione delle norme che regolano la gestione dei rifiuti. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 152/06, Art. 256, commi 1, 3 e 6). Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. 152/06, Art. 258, comma 4); Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, Art. 259, comma 1); Attività organizzate per traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, Art. 260, commi 1, 2)
RISCHI REATO POSSIBILI	<ul style="list-style-type: none"> Rischio di comportamenti in violazione delle norme ambientali in materia di rifiuti che possano comportare l'illecita gestione dei rifiuti. In particolare esecuzione di trasporto dei rifiuti diversi da quelli indicati in autorizzazione, attività di recupero o smaltimento con autorizzazione scaduta o non rinnovata nei limiti di legge, movimentazione di rifiuti iniziata all'interno di un'area ma finalizzata a trasporto esterno con mezzi non autorizzati, mancato controllo dei titoli abilitativi dell'intermediario (Cass. 26526/08), deposito temporaneo di rifiuti pericolosi - luogo non funzionalmente collegato al sito produttivo (Cass. 45447/08), sversamento di acque reflue di lavorazione in tombino (Cass. 25037/11), accumulo ripetuto di rifiuti urbani in area non autorizzata (per il gestore e per il sindaco), deposito di rifiuti in discarica di fatto (Cass. 19221/08), errata classificazione CER, abusivo smaltimento continuato in loco di percolato di discarica autorizzata ma non per lo smaltimento del percolato (Cass. 28158/07), mancato controllo delle autorizzazioni dei mezzi di trasporto in base ai codici CER autorizzati, mancato controllo dei codici autorizzati degli impianti di recupero/smaltimento, mancato controllo delle scadenze delle autorizzazioni per mezzi ed impianti, mancato controllo della compilazione corretta dei FIR, del rientro della IV copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio che il Legale Rappresentante, tramite il RSGA, non sovrintenda alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della dell'ambiente
	<p>Attività di gestione delle raccolte di rifiuti, di gestione degli impianti e dei centri di raccolta, di gestione della documentazione obbligatoria relativa alle attività di raccolta dei rifiuti, di spedizione agli impianti di riciclo/smaltimento dei rifiuti registrate in modo tradizionale.</p>
<p>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVENZIONISTICHE ATTUATE</p>	<p>La produzione di rifiuti è per la maggior parte legata alle attività aziendali ed ai cantieri svolti nel corso degli anni. In quest'ottica solo alcune tipologie di rifiuti risultano costantemente prodotte nel corso degli anni, mentre altre risultano caratterizzate da una certa tipologia di attività o sono legate alla normativa ambientale vigente.</p> <p>La procedura PRO 23GESTIONE DEI RIFIUTI fornisce prescrizioni e regole comportamentali corrette per la raccolta, la movimentazione, lo stoccaggio temporaneo e il conferimento dei rifiuti e residui di produzione di ICI Coop sia presso la sede che presso i vari cantieri. Inoltre vi sono definite le procedure per il riutilizzo delle terre e rocce.</p> <p>Il trattamento dei rifiuti di cantiere, l'individuazione delle aree provvisorie di stoccaggio e la classificazione dei rifiuti sono gestiti direttamente da CT. Al RSGA compete l'individuazione delle ditte specializzate per la rimozione dei rifiuti dal cantiere e il loro conferimento in discarica, con le ditte medesime concorda le modalità e la frequenza degli asporti.</p> <p>Il RSGI è responsabile della richiesta delle certificazioni e delle iscrizioni ai trasportatori-smaltitori ai quali conferisce l'incarico del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti. I rifiuti prodotti presso la sede di Ronchi dei Legionari sono trattati dall'impresa di pulizie e prelevati dal servizio pubblico di raccolta.</p> <p>La classificazione dei rifiuti avviene in base all'Art.184 del D.Lgs. 152/06, i rifiuti vengono classificati in Urbani, Speciali, Pericolosi, Non pericolosi.</p> <p>La pericolosità del rifiuto viene specificata con l'apposizione di un asterisco sul CER identificativo</p> <p>ICI Coop, per ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie attività, ha adottato la pratica della raccolta differenziata sia per la propria sede che per gli insediamenti dei cantieri.</p> <p>Nei cantieri è compito del geometra o capo squadra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare che i rifiuti vengano raccolti negli appositi contenitori predisposti, o cumuli separati senza miscele in base al CER attribuito ▪ Controllare o compilare i formulari di trasporto dei rifiuti verso lo smaltimento o recupero (come da IST.23-01) ▪ Sovrintendere ad eventuali operazioni di riutilizzo, con verifica della documentazione (IST.23-02) <p>All'interno del cantiere in base al lay-out previsto si individuano le aree per la gestione dei rifiuti. I quantitativi dei rifiuti devono essere i più bassi possibile per non creare impatto sull'ambiente circostante.</p> <p>La gestione di eventuali rifiuti pericolosi, deve avvenire di concerto con il responsabile ambientale per l'attivazione delle metodologie di deposito e smaltimento. E valutate -in via preliminare- le fasi di lavorazione che generano il rifiuto.</p>

	<p>Per la sede, lo smaltimento dei propri rifiuti urbani è assicurato dalla raccolta comunale, le altre tipologie di rifiuto sono raccolte e avviate a smaltimento con opportuni vettori ambientali</p> <p>Dopo il conferimento dei rifiuti al trasportatore autorizzato, le copie del formulario di trasporto dei rifiuti vengono raccolte ed inviate all'addetta aziendale che effettua la registrazione informatizzata sui registri di carico e scarico dei rifiuti. Nel mese di aprile di ogni anno il servizio ambientale provvede alla redazione del Modello Unico di Dichiarazione dei Rifiuti (MUD). Il servizio invia telematicamente MUD e una copia provvede ad archivarla con la documentazione rifiuti riferita all'anno in oggetto.</p> <p>ICI Coop in quanto produttrice di rifiuti è responsabile del trasporto e della loro destinazione finale, quindi è opportuno ricorrere a organizzazioni che possano assicurare il corretto trattamento dei rifiuti, assicurandosi che :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ i trasportatori utilizzati siano regolarmente iscritti all'Albo nazionale dei gestori di rifiuti e che l'iscrizione non sia scaduta;▪ gli smaltitori o recuperatori di rifiuti a cui vengono conferiti i rifiuti possiedano la necessaria autorizzazione;▪ Inoltre controlla il comportamento dei propri subappaltatori in materia ambientale e gestione dei propri rifiuti. <p>Il RSGI richiede copia della documentazione che abilita il fornitore alle attività di trasporto, recupero e smaltimento verificandone la validità e conservandone copia.</p> <p>Il servizio ambientale provvede all'archiviazione dei formulari, dei registri di carico e scarico.</p>
REGOLE DI COMPORAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Il Legale Rappresentante, tramite il RSGA, deve verificare periodicamente che i preposti responsabili conoscano il disposto degli artt. Art. 256, commi 1, 3 e 6, Art. 258, comma 4, Art. 259, comma 1, Art. 260, commi 1, 2, , Art. 260 BIS, commi 6, 7, 8 del D. Lgs. 152/06 e s.m.i.2. Il Legale Rappresentante, tramite il RSGA deve:<ul style="list-style-type: none">• Vigilare sul rispetto del divieto di effettuare l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 del D.lgs. 152/2006• Vigilare sul rispetto del divieto di realizzare o gestire una discarica non autorizzata• Vigilare sul rispetto del divieto di miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi di cui all'Allegato G alla parte quarta del presente 152/2006 ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.• Vigilare sul rispetto del divieto di effettuare il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 del D.lgs. 152/2006 ovvero indicare nel formulario stesso dati incompleti o inesatti• Vigilare sul rispetto del divieto di effettuare una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettuare una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso

- Vigilare sul rispetto del divieto, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso di allestire mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti
 - Vigilare sul rispetto del divieto di, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed è vietato inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
 - Vigilare sul rispetto del divieto di, durante il trasporto, fare uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Legale Rappresentante, tramite il RSGA, deve mantenere attivi protocolli per la gestione del Controllo Operativo sulle attività che possono coinvolgere questo aspetto ambientale in condizioni normali, anormali e di emergenza (rifiuti, in particolare verifica delle targhe dei mezzi impiegati per l'attività di trasporto in modo da garantire che solo mezzi autorizzati per uno specifico codice CER lo trasportino effettivamente), sulla qualifica dei fornitori rilevanti per la gestione degli aspetti ambientali (laboratori di prova per definizione e conferma CER, impianti di recupero / smaltimento, trasportatori), sulla gestione della documentazione inerente gli aspetti ambientali (in particolare gestione della documentazione obbligatoria relativa alle attività di raccolta dei rifiuti, di spedizione agli impianti di riciclo/smaltimento).
 4. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Legale Rappresentante, tramite il RSGA, deve mantenere attivi protocolli per la gestione del Controllo Operativo della documentazione autorizzativa dei Trasportatori di rifiuti, per il controllo delle condizioni di deposito in specifiche aree tecniche e di stoccaggio di rifiuti pericolosi.
 5. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Legale Rappresentante, tramite il RSGA, deve mantenere attivi protocolli per la trasmissione, entro i termini di legge, del MUD corretto alla locale CCIAA, avvalendosi, ove necessario, di intermediari autorizzati.
 6. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Legale Rappresentante, tramite il RSGA, deve mantenere attivi protocolli per la qualifica dei laboratori che svolgono le analisi per la definizione delle caratteristiche del rifiuto al fine di classificarlo correttamente e per assicurare la corretta periodicità nella classificazione del rifiuto stesso.
 7. Al fine di mantenere monitorato questo aspetto ambientale l'OdV verifica venga rispettato l'obbligo che solo mezzi autorizzati per uno specifico codice CER lo trasportino effettivamente, che gli impianti di smaltimento / recupero cui i rifiuti sono destinati siano effettivamente autorizzati, che la documentazione sia conservata, leggibile e che le spedizioni siano tracciabili. Inoltre verifica che sia regolarmente inviato alla CCIAA di competenza il MUD nei tempi previsti. Nel caso di rifiuti pericolosi verifica che siano state svolte, ove necessarie, le analisi di caratterizzazione del rifiuto per l'individuazione del codice CER corretto.

RISCHIO REATO	Attività che possono comportare l'uccisione e distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. (Art. 727 bis CP).
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino l'uccisione e distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette

RISCHIO REATO	Attività che possono comportare la distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis).
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività all'interno di siti protetti.

RISCHIO REATO	Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla Legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del Regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (Legge 150/92, Art. 1, 3 bis)
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge alcun tipo di attività che implichi commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione o la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.

RISCHO REATO	Attività che implicano la cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Legge 549/93, art. 3, comma 6)
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non produce, né lavora sostanze lesive dell'ozono.

RISCHO REATO	Comportamenti del comandante di nave che provocano inquinamento doloso (D. Lgs. 202/07, art. 8)
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività di armatore, né possiede navi.

RISCHO REATO	Comportamenti del comandante di nave che provocano inquinamento colposo (D. Lgs. 202/07, art. 9)
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività di armatore, né possiede navi.

RISCHO REATO	Inquinamento ambientale: compromissione o un 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 (25 undecies comma 1, lett. a (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
---------------------	---

RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto in relazione alle attività svolte ed agli aspetti ambientali significativi non presenta aspetti di rischio tali da cagionare disastro ambientale.
-------------------------------	--

RISCHIO REATO	Delitti colposi contro l'ambiente - 25 undecies, comma 1, lett. c (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto in relazione alle attività svolte ed agli aspetti ambientali significativi non presenta aspetti di rischio tali da cagionare disastro ambientale per colpa.

RISCHIO REATO	Circostanze aggravanti - 25 undecies, comma 1, lett.d (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto in relazione alle attività svolte ed agli aspetti ambientali significativi non presenta aspetti di rischio tali da cagionare disastro ambientale con circostanze aggravanti.

RISCHIO REATO	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - 25 undecies, comma 1, lett.d (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68
RISCHI REATO POSSIBILI	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che possano configurare il traffico e l'abbandono di materiale ad alta radioattività.

Tutte le figure coinvolte nel processo di GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI DELL'AZIENDA devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione dell'Ambiente" e comunque adempiere a quanto prescritto dal D.lgs. 152/2006 e succ. mod. ed int.

Flussi informativi verso l'OdV

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Report sulla presenze di <i>eventuali</i> criticità riscontrate sui siti di ICI COOP S.R.L. in relazione ai vincoli imposti dalla normativa nazionale e locale in materia di ambiente rilevati durante gli audit periodici interni	ANNUALE	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Modifiche dell'organigramma per gli aspetti ambientali	AD EVENTO	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Piano formativo in materia Ambientale	ANNUALE	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Copia delle eventuali contestazioni di violazioni della normativa Ambientale da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni	AD EVENTO	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Copia dei report degli Audit interni svolti nell'ambito della tenuta sotto controllo del SGI	AD EVENTO	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Report trimestrale sulle NC ambientali gravi rilevate	TRIMESTRALE	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Copia dell'esito della verifica effettuata dall'Ente di Certificazione (ISO 14001) e delle eventuali Non Conformità rilevate	AD EVENTO	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE
Evidenza inoltro MUD a CCIAA di competenza	ANNUALE	RSGA / LEGALE RAPPRESENTANTE