

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01**




Via Danubio, 2 - 42124 Reggio Emilia (RE)

P.Iva IT 01174150357

- PARTE GENERALE -

Aggiornamenti al documento			
Numero aggiornamento	Data	Descrizione	Approvazione
00	19/02/2021	Prima approvazione	Consiglio di Amministrazione
01	19/09/2023	Revisione e aggiornamento	Consiglio di Amministrazione


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 2 di 57				
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
DATA	REVISIONE					
29/09/2023	01					

Sommario


0. DEFINIZIONI	5
1. INTRODUZIONE	6
1.1. Premessa	6
1.2. Generalità	9
1.3. Destinatari	10
1.4. Struttura del Modello Organizzativo	11
1.5. Obiettivi del Modello	12
1.6. Metodologia di costruzione ed aggiornamento del Modello Organizzativo 231	12
2. SCOPO E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	15
2.1. Premessa	15
2.2. Attività di Transcoop	16
2.2.1 Attività per i Soci	17
2.2.2 Altre attività	17
2.3. Sedi e unità locali	18
1.4. L'assetto organizzativo	19
1.4.1 Assemblea dei Soci	19
1.4.2 Organo amministrativo	19
1.4.3 Rappresentanza legale	20
1.4.4 Deleghe e procure: i direttori	20
1.4.5 Collegio sindacale	21
1.4.5 Revisione legale	21
1.4.6 L'assetto organizzativo	21
1.5. Obiettivi	22
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	24
4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	24
4.1 Premessa	24
4.2. Pianificazione dell'identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01	25
4.3. Implementazione	28
4.3.1 Gestione della documentazione	30
4.3.2. Aspetti generali	30
4.3.3. Procedure	30
4.4. Controllo della validità del Modello	32

	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		29/09/2023	01

4.5. Attuazione e standardizzazione del sistema di gestione	33
5. VIGILANZA E CONTROLLO SUL MODELLO	33
5.1. Composizione e durata dell'O.d.V.....	34
5.2. Requisiti dell'O.d.V.....	35
5.3. Cause di ineleggibilità e incompatibilità.....	35
5.4. Cessazione dell'incarico di O.d.V.....	37
5.5. Poteri e funzioni	37
5.6. Attività di reporting dell'O.d.V.....	39
5.7. Reporting verso l'O.d.V. e <i>whistleblowing</i>	40
5.7.1. Obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello.	41
5.7.2. Obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.	43
5.9. Raccolta e conservazione delle informazioni.....	45
6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	45
6.1. Informazione	46
6.2. Piano di comunicazione verso i collaboratori/professionisti.....	47
6.3. Formazione	47
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	48
7.1. Per i Dirigenti e i Dipendenti	49
7.2. Per gli Amministratori	50
7.3. Per i soci.....	51
7.4. Per la Società di Revisione.....	51
7.5. Per il Collegio Sindacale.....	52
7.6. Per l'Organismo di Vigilanza	52
7.7. Per i partner, consulenti e clienti,.....	52
7.8. Responsabilità ed azioni di rivalsa	52
8. IMPEGNO DELLA DIREZIONE.....	53
8.1. Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.....	53
9. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	54
9.1. Parte Generale	55
9.2. Parte Speciale	55
9.3. Procedure di controllo del rischio.....	56
9.4 Documentazione correlata.....	56

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 4 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							


10. DOCUMENTAZIONE DI RINVIO 56

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 5 di 57			
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	29/09/2023
DATA	REVISIONE					
29/09/2023	01					

0. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano i principali termini e definizioni utilizzati nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001, di seguito anche “Modello”.

Termine	Definizione
Analisi dei rischi	Attività dell’analisi specifica della singola organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
Codice etico	Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell’organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
D.Lgs.231/2001	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: “ <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica</i> ”
Destinatari	i componenti degli organi sociali, il management e i dipendenti, nonché tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Transcoop Soc. Coop.
Direzione	Insieme delle funzioni che comportano la definizione e le modalità di perseguimento degli obiettivi strategici aziendali.
Modello	Insieme di strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell’organizzazione
Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	Organismo di vigilanza previsto dall’Articolo 6, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. 231/2001 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento continuo.
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati.
Sistema disciplinare	Sistema disciplinare di cui all’Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del D.Lgs. 231/2001
Vigilanza sul Modello	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se l’operatività aziendale è conforme alle politiche, alle procedure ed agli standard definiti dall’organizzazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 6 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” è stato adottato al fine di controllare il rischio di commissione di determinati reati insito nell’approntamento e nella messa a disposizione degli individui di risorse umane e materiali all’interno delle organizzazioni.


Così, per effetto dell’introduzione della citata normativa, gli enti sono stati per la prima volta chiamati a rispondere delle conseguenze di alcuni illeciti penali commessi nel loro interesse o a loro vantaggio, in modo da implementare l’efficacia deterrente che la sanzione penale per il reato presupposto, in quanto tale comminata solo nei confronti dell’autore materiale del reato per effetto del principio della personalità della responsabilità penale nel nostro sistema, non riusciva del tutto ad assicurare. Il D. Lgs. 231/2001 richiede l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto (reati presupposto).

Presupposto essenziale per l’applicazione del Decreto è che gli illeciti siano commessi nell’interesse o a vantaggio degli enti destinatari della normativa da uno dei seguenti soggetti:

- soggetti “apicali”, ossia persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, d’amministrazione o di direzione degli enti o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ovvero persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- soggetti “sottoposti”, ossia persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Laddove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

Proprio il costante sviluppo relazionale e l’implementazione del numero delle attività degli enti, nonché il moltiplicarsi delle concrete modalità di azione degli stessi (intendendosi con

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 7 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							


‘azione’ qualsiasi comportamento che ne determini le attività, a partire dalla fase decisionale, fino alla concreta attuazione) determinano la continua evoluzione della disciplina volta a controllare la responsabilità degli enti, la quale nel corso del tempo si è arricchita di nuovi reati presupposti. In tal senso, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatiche in danno dello stato o di altro ente pubblico, concussione e corruzione), si sono progressivamente aggiunte ulteriori fattispecie, quali, a titolo esemplificativo, i reati tributari. L’elenco dei reati c.d. presupposto è soggetto a cambiamenti ed implementazioni che rendono necessario un costante monitoraggio non solo dei mutamenti che interessano l’organizzazione e l’attività aziendale, ma anche del contesto normativo in cui la stessa si trova ad operare.

Le ragioni di cui sopra, in uno ad una rinnovata sensibilità anche degli altri organi coinvolti nelle procedure di controllo e nelle politiche aziendali e ad un alto senso della legalità che informa tutta l’impresa, hanno reso dunque opportuna l’adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in grado di accompagnare l’attività dell’azienda, mettendo a disposizione anche dell’Organismo di Vigilanza gli strumenti all’uopo necessari.

1.2. Le sanzioni applicabili

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell’ente appartiene al giudice penale che la esercita con le garanzie proprie del procedimento penale. L’accertamento della responsabilità può concludersi con l’applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell’ente, tra le quali:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive, che prevedono: l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la confisca del profitto del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente;
- la pubblicazione della sentenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 8 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Le sanzioni conseguono alla pronuncia di una sentenza di condanna dell'ente; tuttavia, i provvedimenti interdittivi e di confisca possono essere applicati anche in via cautelare, secondo gli artt. 45 e ss. del Decreto, ove sussistano gravi indizi per ritenere fondata la responsabilità dell'ente ed il pericolo di commissione di illeciti della medesima indole.

1.3 La condizione esimente

Gli artt. 6 e 7 del Decreto stabiliscono che l'ente può essere esonerato dalla responsabilità amministrativa qualora dimostri che:


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

L'adozione del Modello, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del Modello per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- preveda specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il D. Lgs. 231/2001 richiede:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 9 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ovvero modifiche al Decreto (aggiornamento del Modello);
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni del Modello.


Laddove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso l'adozione del Modello, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa. Nel caso in cui il reato sia commesso da soggetti sottoposti, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza dei soggetti apicali. In ogni caso è esclusa la responsabilità se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 commi 1 e 2 del Decreto).

1.2. Generalità

Transcoop Società Cooperativa (da qui in poi, per brevità. "Transcoop") ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di *risk assessment* e *risk management*) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività svolta. Tale valutazione ed i relativi risultati sono riportati nella parte speciale del Modello.

La scelta di dotarsi di un sistema di gestione della responsabilità amministrativa si pone in linea di continuità con gli obiettivi di miglioramento continuo dell'azienda, tenendo conto dell'importanza di implementare un sistema oggetto di adeguata formazione, in cui tutti i soggetti coinvolti assumano l'impegno e siano consapevoli delle responsabilità connesse allo svolgimento del proprio ruolo, tutelando il buon nome e l'immagine dell'azienda, la quale da sempre presta la massima attenzione al rispetto della legalità, nonché assicurando un rapporto sano, corretto e trasparente nel contesto di riferimento.

In conseguenza, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si intende concepito quale parte integrante delle politiche e dei processi aziendali, facendoli propri. Onde assicurare la massima integrazione e coerenza di quanto adottato, agevolando al contempo la diffusione di quanto approvato nel Modello, nonché la costante implementazione e monitoraggio sullo stesso, si è tenuto conto, in fase di redazione, delle caratteristiche

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 10 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

peculiari dell'organizzazione e dei processi già in essere, riesaminandoli alla luce di un'analisi avente come obiettivo la prevenzione dei reati presupposto identificati nel d.lgs. 231/01.

Tale metodo è volto dunque a prevenire in modo efficace la commissione di reati ed approntare un sistema di controllo sulle c.d. aree di rischio, migliorando altresì la gestione dei flussi comunicativi.

1.3. Destinatari

Nella consapevolezza che il rischio aziendale deriva non solo dall'organizzazione interna, ma anche dal modo con cui questa si pone verso l'esterno, il Modello 231 si applica altresì a coloro che si relazionano con l'azienda, intervenendo nei relativi flussi.

In conseguenza, le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo all'interno di Transcoop, nonché ai soci, ai dipendenti e, in generale, a coloro i quali, pur non appartenendo all'Azienda, operano su mandato della medesima.


Transcoop si impegna a comunicare il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

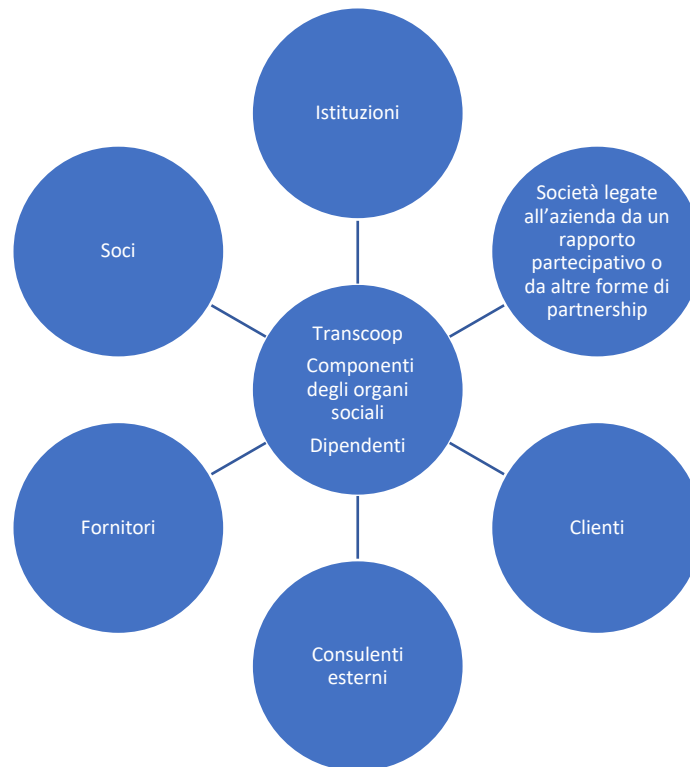
I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Azienda.

Transcoop condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del presente Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Azienda ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio. Ogni comportamento che violi la legge e/o comunque le indicazioni contenute nel Modello è riconosciuto come non proprio di Transcoop e porta un grave danno all'azienda, con la conseguenza che è tale da incidere negativamente sul rapporto con quest'ultima, facendo sorgere l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Modello è destinato ad applicarsi altresì nei confronti di coloro che, pur essendo soggetti esterni ed autonomi rispetto all'organizzazione aziendale, si relazionano con la stessa contribuendo allo svolgimento delle relative attività.

In tal senso, dunque, l'Ambito di applicazione del Modello può essere schematizzato come di seguito:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 11 di 57				
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
DATA	REVISIONE					
29/09/2023	01					




1.4. Struttura del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo aziendale si concretizza in un articolato sistema di principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue

- **Modello organizzativo - parte generale:** costituisce la base del Modello di Organizzazione: reca le generalità legate all'adozione di un sistema volto a prevenire la commissione di reati presupposto, il metodo adottato per la valutazione del rischio in relazione agli stessi, la descrizione dell'organizzazione e l'individuazione dei processi ritenuti rilevanti.
- **Modello organizzativo - Parti speciali:** contengono l'indicazione delle attività sensibili e dei principi e delle regole di comportamento cui tutti i destinatari devono attenersi al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

Il **Codice Etico** è un documento complementare al Modello e ne costituisce parte integrante: contiene principi di comportamento che mirano a favorire l'impegno dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'operatività aziendale ad una condotta moralmente corretta nonché il rispetto della normativa vigente. Le regole sono impegnative ed hanno un valore vincolante sia per

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 12 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, sia per coloro che si relazionano con la stessa.

La documentazione di cui sopra è integrata dalle procedure specifiche adottate dall'azienda, anche ove non strettamente funzionali alla prevenzione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e dalla documentazione correlata.

1.5. Obiettivi del Modello

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 attengono alle seguenti sfere:

- **ETICA:** quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
- **LICEITÀ:** intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
- **EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE:** relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni, inclusi i soci.
- **EFFICACIA DELL'AZIONE:** tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali
- **PROFESSIONALITÀ E COMPETENZA DELLE PERSONE:** intesa quale consapevolezza delle persone che fanno parte dell'organizzazione in ordine al proprio ruolo ed alle responsabilità che lo stesso implica, nonché distribuzione delle risorse umane secondo le effettive capacità e professionalità individuali e relazionali


1.6. Metodologia di costruzione ed aggiornamento del Modello Organizzativo 231

Di seguito si rappresentano le fasi che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01:

I. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La fase comprende:

- 1) analisi del contesto per identificare i processi e le attività sensibili
- 2) individuazione delle procedure e dei controlli in essere e delle eventuali carenze (incluse quelle legate alla mera mancanza di formalizzazione in relazione a prassi tutelanti già adottate dall'organizzazione)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 13 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

3) definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati

4) definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali

II. Definizione del codice etico e del sistema disciplinare. La fase comprende:

1) individuazione dei codici interni e/o regolamenti già in uso nell'organizzazione anche per effetto dell'adesione a codici di organizzazioni terze

2) implementazione e definizione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento

3) predisposizione e adozione di un sistema disciplinare da applicare ad ogni violazione di quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente, in modo da rafforzare l'efficacia deterrente del Modello stesso


III. Individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V).

La fase comprende:

1) individuazione dell'O.d.V

2) nomina dell'O.d.V. e insediamento

3) definizione del piano per la vigilanza

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 14 di 57				
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
DATA	REVISIONE					
29/09/2023	01					

L'organizzazione ha scelto di applicare l'approccio per processi e per funzioni, onde assicurare il miglioramento continuo nella logica della riduzione del rischio di reato, secondo la metodologia **PDCA** (*Plan – Do – Check – Act*).

Così, dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, sono stati individuati i processi sensibili ed i soggetti e/o funzioni coinvolti in ciascuno di questi.

Al fine di stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello organizzativo, viene utilizzata ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:


Attività	Fase PDCA	Funzione coinvolta
PIANIFICAZIONE	Plan	Direttore Generale e Consiglio di Amministrazione
IMPLEMENTAZIONE	Do	Tutte le funzioni
CONTROLLO	Check	O.d.V.
MIGLIORAMENTO	Act	Tutte le funzioni

1.7. Linee Guida di Confindustria

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

I fini della predisposizione del Modello, vengono quindi prese in considerazione le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" redatte da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Tali Linee Guide sono state da ultimo aggiornate in data 8 giugno 2021 e prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 15 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del Modello sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:


- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

2. SCOPO E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

2.1. Premessa

Scopo del presente documento è quello di definire il Modello 231 aziendale:

- descrivendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ciascuna operazione ritenuta critica

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 16 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo
- individuando le procedure di comunicazione
- prevedendo attività di formazione del personale sugli obiettivi, i contenuti e le conseguenze derivanti dall'adozione del Modello 231 e sulle responsabilità di ciascuno rispetto allo stesso.

Il Modello 231 si applica a tutti i settori di attività ed a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Poiché si tratta di un processo di evoluzione che tende al miglioramento continuo anche tenuto conto della necessità di gestione dei cambiamenti, l'esame dei processi rilevanti e delle misure di prevenzione del rischio di reato è naturalmente soggetto nel tempo ad aggiornamenti e variazioni.


2.2. Attività di Transcoop

Transcoop è una Società Consortile senza finalità di lucro che si propone di contribuire alla crescita ed allo sviluppo delle imprese consorziate ed alla elevazione professionale, manageriale e culturale dei loro titolari¹.

Si propone, altresì, di favorire lo sviluppo della loro attività d'impresa, di contribuire al contenimento dei costi di gestione delle loro aziende, prestando ai Soci medesimi servizi a condizioni vantaggiose e realizzando un'organizzazione comune per ottimizzare e disciplinare lo svolgimento di alcune fasi delle rispettive imprese.

La Società Consortile ed i Soci dichiarano di ispirarsi, nei loro rapporti, ai principi vigenti in tema di disciplina Comunitaria in materia di trasporto di merci su strada, che individuano la libera iniziativa tariffaria quale elemento essenziale dei rapporti inerenti tali trasporti, e di volere conseguentemente operare al fine di realizzare, alla luce di tali principi, quegli obiettivi perseguiti dalla normativa Comunitaria, manifestando pertanto l'intendimento di adeguare i loro comportamenti e le loro pretese, anche in ordine al corrispettivo del trasporto, a tale vigente disciplina Comunitaria. In particolare, Transcoop si impegna a svolgere le proprie attività nel rispetto di quanto sopra, diffondendo tra i propri soci il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e legalità di cui il presente Manuale e tutto il Modello di

¹ Cfr. art. 4 Statuto sociale aggiornato Assemblea del 19 maggio 2012

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 17 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Organizzazione, Gestione e Controllo è espressione. In ogni caso, la responsabilità connessa allo svolgimento operativo dei servizi di trasporto ed a quanto agli stessi connessi è demandato alla piena autonomia e responsabilità dei soci, non disponendo l'azienda di mezzi e di attrezzature propri in tal senso e non rientrando siffatta attività tra quelle svolte da Transcoop a favore dei soci.


2.2.1 Attività per i Soci

Per il conseguimento di tali scopi e finalità, la Società Consortile può provvedere, con riferimento ai requisiti ed agli interessi, dei Soci a svolgere le attività specificamente previste dallo statuto al quale si rinvia e che costituisce parte integrante del presente Modello organizzativo.

2.2.2 Altre attività

La Società Consortile può altresì:

- a) assumere interessenze e partecipazioni in altre imprese sotto qualsiasi forma costituite, consorzi ed associazioni, a scopo di stabile investimento e non di collocamento sul mercato;
- b) prendere a noleggio, in locazione, anche finanziaria, in affitto, in comodato, costruire, ricostruire ed acquistare immobili anche come sede sociale, magazzini, negozi, impianti, macchinari ed attrezzature;
- c) cedere a noleggio, in affitto, in proprietà, in comodato, in locazione, alienare anche a riscatto, ai Soci ed a terzi i beni descritti nel presente comma;
- d) curare, anche tramite le associazioni od istituzioni di rappresentanza della categoria degli autotrasportatori, le pratiche necessarie per usufruire dei finanziamenti agevolati, previsti da leggi statali, regionali o della U.E. per le imprese artigiane che operano nel settore del trasporto per conto terzi;
- e) stimolare lo spirito di previdenza e di risparmio dei Soci istituendo una sezione di attività, disciplinata da apposito regolamento approvato dall'Assemblea ordinaria dei Soci, per la raccolta dei prestiti, limitata ai soli Soci ed effettuata esclusivamente ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia. È vietata la raccolta del risparmio fra il pubblico in qualsiasi forma;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 18 di 57			
	MANUALE PARTE GENERALE		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	29/09/2023
DATA	REVISIONE					
29/09/2023	01					

- f) richiedere di utilizzare le provvidenze disposte dalla U.E., dallo Stato, dalla Regione e da Enti locali, oltre i finanziamenti e i contributi disposti da Ministeri, da altri Organismi pubblici, statali, parastatali o da privati;
- g) assumere partecipazioni in cooperative sociali, ai sensi dell'art. 11 della Legge 381/91 a cui potranno essere concessi anche finanziamenti al fine dello sviluppo della loro attività;
- h) emettere titoli obbligazionari ed altri titoli di debito ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di ogni altra disposizione in materia;
- i) il Consorzio può aderire ad un gruppo cooperativo paritetico ai sensi dell'art. 2545- septies del codice civile.

Il Consorzio può inoltre compiere tutte le operazioni di carattere mobiliare, immobiliare e finanziario, necessarie od utili per contribuire al conseguimento dell'oggetto sociale.

Il Consorzio può svolgere la propria attività anche con terzi non Soci.

L'azienda si impegna a rendere conosciute e conoscibili le proprie attività monitorando la congruenza tra la stessa e quanto risultante dalla documentazione pubblicata per legge, in particolare dalla visura camerale che viene tenuta costantemente aggiornata e che costituisce parte integrante del presente Modello.


Al fine di assicurare adeguate forme di pubblicità in ordine all'attività svolta ed all'assetto organizzativo, l'azienda si impegna a valutare gli effetti di ogni cambiamento anche relativamente ai rapporti con terzi ed alla trasparenza.

2.3. Sedi e unità locali

L'azienda svolge l'attività principale presso la propria sede in Reggio Emilia, Via Danubio, 2 – 42124 Reggio Emilia (RE)

La stessa dispone altresì delle seguenti Unità Locali:

Città	Indirizzo	Specifica
Reggio Emilia, Fraz. Gavassa	Via E. Tirelli 14/A	Distribuzione carburante, ufficio (Centro servizi)
Reggio Emilia, Fraz. Gavassa	Via E. Tirelli 14	Impianto (aut. Agenzia delle dogane n. 2019A5381)
Reggio Emilia, Fraz. Mancasale	Via Ragazzi del 99 1/A	Ufficio c/o ditta Centrale Adriatica
Reggio Emilia, Fraz. Mancasale	Via F.lli Guerra 8	Deposito
Reggio Emilia, Fraz. Roncoesi	Via C. Marx 62/72	Deposito
Reggio Emilia	Via Majorana 6	Deposito
Reggio EMILIA	Via Cafiero 11/13	Deposito

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 19 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

1.4. L'assetto organizzativo

L'azienda opera per il tramite dei seguenti organi:

- a) l'Assemblea dei Soci;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio dei Sindaci.

In aggiunta a quanto sopra, la governance è gestita altresì mediante l'assegnazione di specifiche procure e deleghe, incluse di funzioni, per lo svolgimento di specifiche attività e l'assunzione di determinazioni entro i limiti indicati nelle deleghe stesse.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale e uno o più direttori tecnici o amministrativi, scelti anche tra persone estranee alla Società Consortile, cui affidare l'esecuzione di delibere degli organi sociali o la direzione tecnica e/o amministrativa della Società Consortile stessa, ma non la sua rappresentanza, determinandone compiti e retribuzioni.

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre conferire al Direttore Generale Procure Speciali per il compimento di determinati atti.

In particolare, a livello di Governance aziendale si registra la presenza della figura del Direttore Generale


1.4.1 Assemblea dei Soci

I poteri e le modalità di funzionamento dell'Assemblea dei Soci sono definiti dagli artt. 27 e ss. dello Statuto, il quale costituisce parte integrante del presente Modello ed al quale si rinvia. All'Assemblea ordinaria compete determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società e formulare i programmi di sviluppo verificandone l'attuazione.

L'Azienda si impegna a mantenere costantemente aggiornato il Libro soci, che costituisce parte integrante del presente Modello di Organizzazione.

1.4.2 Organo amministrativo

Rinviando per le specifiche a quanto previsto dagli artt. 33 ss. dello Statuto la società, il Consiglio di Amministrazione è costituito da un numero dispari di Consiglieri, non inferiore

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 20 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

a sette e non superiore a ventuno, eletti dall'Assemblea tra i Soci o tra i Soci delle singole imprese consorziate. La maggioranza dei Consiglieri deve essere rappresentata da imprenditori artigiani.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di gestione della Società e come tale è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, dando altresì esecuzione alle decisioni dell'Assemblea ed esercitando i poteri previsti dallo Statuto.

1.4.3 Rappresentanza legale


La rappresentanza legale al Presidente. In caso di sua assenza o impedimento, tutte le funzioni sono svolte dal Vice Presidente, la cui firma fa fede, nei confronti di chiunque, dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

1.4.4 Deleghe e procure: i direttori

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale e uno o più direttori tecnici o amministrativi, scelti anche tra persone estranee alla Società Consortile, cui affidare l'esecuzione di delibere degli organi sociali o la direzione tecnica e/o amministrativa della Società Consortile stessa, ma non la sua rappresentanza, determinandone compiti e retribuzioni.

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre conferire al Direttore Generale Procure Speciali per il compimento di determinati atti (art. 38 Statuto). Alla data della presente versione del Modello, risulta essere nominato un Direttore Generale quale procuratore con funzioni operative e di rappresentanza i cui poteri sono dettagliati nella relativa nomina, alla quale si rinvia per ogni dettaglio ed ai quali è stata data adeguata pubblicità in quanto riportati anche nella visura camerale.

L'azienda ha inoltre individuato, alla data della presente versione del Modello, n. 2 procuratori speciali, di cui l'uno per le attività funzionali all'esecuzione dei trasporti nel settore "eccezionali", stante la peculiarità delle stesse, e l'altro per la gestione dell'unità locale di Sassuolo (MO), sia per la firma degli atti e della documentazione di ordinaria amministrazione, sia per acquisti (con importo massimo di € 1.000,00), sia per firma di preventivi ed offerte richiesti dalla clientela, sia per la gestione del personale relativamente alla medesima unità locale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 21 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

1.4.5 Collegio sindacale

Il Collegio sindacale vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Per i dettagli, si rinvia all'art. 36 dello statuto.

1.4.5 Revisione legale

Il Collegio sindacale vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Per i dettagli, si rinvia all'art. 36 dello statuto. La revisione legale è esercitata da un revisore legale (o da una società di revisione legale) ai sensi del D. Lgs n. 39 del 27 gennaio 2010. Il revisore legale o la società di revisione legale incaricati della revisione legale:

1. verificano nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
2. esprimono con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto.

Per i dettagli, si rinvia all'art. 37 dello Statuto.

1.4.6 L'assetto organizzativo


L'assetto organizzativo interno di Transcoop è evidenziato dall'organigramma aziendale.

1.4.7. Partecipazioni in altre società e/o enti

Con riferimento a rapporti di partecipazione e/o collegamento con altre società e/o enti, l'azienda è titolare del 100% delle quote e pertanto esercita il pieno controllo sulla società Trasporti Rapidi S.r.l.

Ulteriore partecipazione rilevante è in relazione alla società Travel S.r.l., ove l'azienda detiene il 70% delle quote [da verificare eventuale calo al 30% all'atto della delibera di approvazione della revisione].

Denominazione	Attività	Quota
Trasporti Rapidi S.r.l.	Trasporto	100%

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 22 di 57
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
	DATA 29/09/2023	REVISIONE 01	

Travel S.r.l.	Trasporto	70%
U.T. Logistica Società consortile		50%

Oltre a quanto sopra, si riscontra la presenza di partecipazioni di natura meramente finanziaria in altre società afferenti al mondo cooperativo. In aggiunta vi sono partecipazioni di natura meramente finanziaria in altre società nell'ambito del mondo cooperativo e del trasporto. Trattasi principalmente di rapporti in qualità di socio di cooperativa ovvero di collegamento non sufficienti per esercitare un'influenza dominante sull'amministrazione (con riferimento ai collegamenti, si indicano Quanta Stock and Go S.r.l. e UT Logistica soc. consortile a r.l.).


Resta fermo l'obbligo di indicare il valore delle partecipazioni nel bilancio aziendale: a tal fine, l'azienda conserva e tiene aggiornato un elenco delle partecipazioni.

1.5. Obiettivi

Gli obiettivi del Modello attengono alle seguenti sfere:

- **ETICA:** quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale.
- **LICEITÀ:** intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti.
- **EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE:** relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni, inclusi i soci.
- **EFFICACIA DELL'AZIONE:** tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali.
- **PROFESSIONALITÀ E COMPETENZA DELLE PERSONE:** intesa quale consapevolezza delle persone che fanno parte dell'organizzazione in ordine al proprio ruolo ed alle responsabilità che lo stesso implica, nonché distribuzione delle risorse umane secondo le effettive capacità e professionalità individuali e relazionali.

➤ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 23 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							


- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali
- Definizione di procedure per registrazione, autorizzazione, verifica, tracciabilità e archiviazione di ogni operazione definita “critica”
- Distribuire responsabilità ed attività adeguate alle competenze (conoscenze tecniche)
- Istituzione dell’O.d.V. dotato di poteri autonomi di decisione e controllo

➤ OBIETTIVI FORMATIVI

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modello Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti e, più in generale, coloro che a qualsiasi titolo operano o comunque svolgono attività per la società intervenendo nei relativi processi siano consapevoli e comprendano i rischi in relazione alla realizzazione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e che siano adeguatamente informati e formati in ordine alle misure ed ai comportamenti da adottare per prevenire la commissione degli stessi;
- Promozione della crescita personale in termini di competenze e conoscenze professionali riconoscendo nel contempo prioritari gli aspetti di trasparenza ed eticità;
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative

➤ OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

- Tutte le azioni e le negoziazioni compiute dal personale aziendale nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità. In particolare sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01
- Il comportamento corretto è caratterizzato dall’osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell’ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico

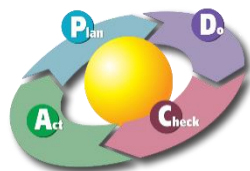
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 24 di 57
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
	DATA 29/09/2023	REVISIONE 01	

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per un elenco aggiornato dei riferimenti normativi connessi all'individuazione ed alla descrizione dei reati presupposto ai fini della responsabilità organizzativa dell'azienda, tenuto conto della variabilità degli stessi e della molteplicità del numero e della relativa natura, si rinvia all'Allegato R.

4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

4.1 Premessa




L'organizzazione ha scelto di applicare l'approccio per processi e per funzioni, onde assicurare il miglioramento continuo nella logica della riduzione del rischio di reato, secondo la metodologia **PDCA** (*Plan – Do – Check – Act*).

Così, dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, sono stati individuati i processi sensibili ed i soggetti e/o funzioni coinvolti in ciascuno di questi.

Al fine di stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello, viene utilizzata ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:

Attività	Fase PDCA	Funzione coinvolta
PIANIFICAZIONE	Plan	Direttore Generale
IMPLEMENTAZIONE	Do	Tutte le funzioni
CONTROLLO	Check	O.d.V.
MIGLIORAMENTO	Act	Tutte le funzioni


L'analisi effettuata ha portato all'identificazione delle seguenti attività che costituiscono le quattro fasi della metodologia PDCA:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 25 di 57			
	MANUALE PARTE GENERALE		Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	29/09/2023
DATA	REVISIONE					
29/09/2023	01					

Plan	Do
<ul style="list-style-type: none"> Identificare i processi tramite i quali l'organizzazione svolge la propria attività Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi Definire tracciabilità e trasparenza di ciascuna attività Identificare i processi e le attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/2001 Valutare, per ciascun processo, le attività a potenziale pericolo di reato/illecito nell'interesse o a vantaggio della Società ed il livello di rischio di commissione in base a criteri ed alle metodologie di gestione in essere Predisporre azioni necessarie al fine di conseguire risultati pianificati e l'ottimizzazione del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Redigere l'analisi dei rischi Garantire la tracciabilità e la trasparenza di qualsiasi attività Definire le procedure di controllo interno Formalizzare in un "Codice Etico" i principi di autoregolamentazione dell'organizzazione nel suo interno e nei rapporti con i terzi Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Codice Etico di cui al punto precedente Definire idonei mansionari che prevedano modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti nonché di attribuzione delle specifiche mansioni Eseguire corsi di formazione, informazione e comunicazione Assicurare l'adeguata disponibilità delle risorse Nominare l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
CHECK	ACT
<ul style="list-style-type: none"> Affidare all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa Implementare un programma di verifiche interne per controllare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati e, in caso di risultati ritenuti non soddisfacenti al fine di raggiungere l'obiettivo stabilito, reiterare il processo PDCA. 	<ul style="list-style-type: none"> Standardizzare azioni pianificate, implementate e controllate Aggiornare il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa con l'evoluzione legislativa, con i risultati dell'analisi dei rischi e con attività di organizzazione generale Attuare il sistema disciplinare e sanzionatorio

4.2. Pianificazione dell'identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01

Nell'ambito del contesto illustrato, la Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti ed è altresì consapevole dell'importanza di dotarsi di un Modello idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza da parte della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 26 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Sebbene l'adozione di un Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto, bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati la Società ha deciso di adeguarsi alle previsioni del Decreto e adottare il presente Modello, avviando un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei presidi di controllo già adottati alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, all'integrazione del sistema di controllo attualmente esistente.


Il D.Lgs. 231/2001, all'Articolo 6, Comma 2, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello. In particolare, la lettera a) si riferisce espressamente ad un tipico sistema di gestione dei rischi.

La norma segnala espressamente come "identificazione dei rischi" l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/2001.

Pertanto, obiettivo del Modello è:

- individuare le aree di attività e i processi aziendali potenzialmente a rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto, al fine di individuare gli eventuali presidi da rafforzare;
- documentare l'adozione di specifici presidi di controllo diretti a definire i comportamenti da tenere e le regole da seguire nella formazione e attuazione delle decisioni aziendali negli ambiti ritenuti a rischio di commissione di reati;
- diffondere e sensibilizzare a tutti i livelli aziendali le regole di comportamento e le procedure istituite;
- ribadire che tutti i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari alle disposizioni di legge e alle predisposizioni sia del Codice Etico che del Modello adottati dalla Società.

La Società ha inteso adottare il Modello previsto dal Decreto anche al fine di indirizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché osservino, nello svolgimento delle proprie attività e mansioni, comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali messe in atto, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal legislatore.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 27 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma aziendale, che individua le Direzioni e le Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee gerarchiche.


Successivamente, la Società ha proceduto all'analisi delle proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai Direttori di funzione e dai soggetti apicali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

In particolare, l'individuazione delle attività a rischio nell'ambito dei processi aziendali si è basata sulla preliminare analisi:

- dell'organigramma aziendale che evidenzia le linee di riporto gerarchiche e funzionali;
- delle deliberazioni e relazioni degli Organi amministrativi e di controllo;
- del corpus normativo aziendale (i.e. procedure, disposizioni organizzative) e del sistema dei controlli in generale;
- del sistema dei poteri e delle deleghe;
- delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria;
- della "storia" della Società, ovvero degli accadimenti pregiudizievoli che hanno interessato la realtà aziendale nel suo trascorso.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Analisi dei Rischi), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, nell'ambito delle attività proprie della Società. Detto documento è custodito presso la sede della Società, rendendolo disponibile per eventuale consultazione agli Amministratori, ai Sindaci, all'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia legittimato a prenderne visione.

La procedura di identificazione e valutazione dei rischi deve essere aggiornata ogni qualvolta si verificano cambiamenti interni e/o del contesto ambientale/sociale/normativo in cui opera la Società. Nel caso in cui tali cambiamenti non implicano la necessità di adottare azioni ulteriori o particolari per la gestione del rischio di reato, occorre in ogni caso che l'avvenuta valutazione in tal senso sia adeguatamente documentata e tracciata.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 28 di 57
	MANUALE PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
	DATA 29/09/2023	REVISIONE 01	


Le famiglie di reato ritenute a **rischio** per la Società e riflesse nella Parte Speciale sono:

- Reati commessi nei rapporti con la P.A. (art. 24 e 25 D.Lgs.231/2001);
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D.Lgs.231/2001);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24. *ter* D.Lgs.231/2001);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo (art. 25 *bis* D.Lgs.231/2001);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 *bis*1 D.Lgs.231/2001);
- Reati societari (art. 25 *ter* D.Lgs.231/2001);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D.Lgs.231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* D.Lgs.231/2001);
- Delitti di lesioni gravi o gravissime o di omicidio colposo commesse in violazione della normativa antinfortunistica (art. 25 *sexties* D.Lgs.231/2001);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.Lgs.231/2001);
- Reati in di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.Lgs.231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs.231/2001);
- Reati ambientali (art. 25 *undecies* D.Lgs.231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D.Lgs.231/2001);
- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs.231/2001);
- Contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* D.Lgs.231/2001);
- Reati transnazionali (Art. 10 L. 146/2006).

4.3. Implementazione

La fase dell'implementazione comprende

- la valutazione dei rischi di reato
- la verifica di adeguatezza del sistema di controllo interno.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 29 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Per il dettaglio in ordine alle modalità di valutazione del rischio, si rinvia a quanto illustrato nell'introduzione alla parte speciale del presente Modello.

L'analisi dei rischi è oggetto di aggiornamento periodico in funzione dei cambiamenti del contesto e/o delle caratteristiche dell'organizzazione stessa. .

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ciascuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, modulistica, etc.) per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità, oggettivando le attività svolte.


Le attività aziendali soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure interne e dalle istruzioni.

L'organizzazione per ogni processo individuato ha definito procedure specifiche finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

- le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi e processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza ed in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dalla Società;
- le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi sono qualificate inizialmente ed analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- il personale è formato ed addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- l'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

In ogni procedura, sia essa riferita a processi primari per lo svolgimento dell'attività aziendale, sia essa applicabile a processi considerati di supporto, sono individuati e/o comunque individuabili:

- le attività di controllo, volte a contrastare il rischio di reato, prevenendone la commissione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 30 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- le indicazioni comportamentali per evitare il generarsi di situazioni ambientali “compatibili” con i reati in considerazione;
- i flussi informativi verso l'O.d.V. per evidenziare le aree a rischio ed agevolare le attività di vigilanza.

4.3.1 Gestione della documentazione

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ciascuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, modulistica, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità, oggettivando le attività svolte.

4.3.2. Aspetti generali


La documentazione del Modello 231 aziendale include:

- il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa, comprendente la presente Parte Generale e le correlate Parti Speciali, nonché i corrispondenti allegati;
- dichiarazioni documentate sulla politica per la responsabilità amministrativa riportate nel Codice Etico;
- procedure, istruzioni, registrazioni e modulistica connessa;
- documenti necessari per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi;
- sistema disciplinare e sanzionatorio.

4.3.3. Procedure

Le attività aziendali soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure interne e dalla documentazione alle stesse correlata.

L'organizzazione per ogni processo individuato ha definito procedure specifiche finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 31 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi e processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza ed in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda;
- le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi sono qualificate inizialmente ed analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- il personale è formato ed addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- l'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

In ogni procedura sono individuati e/o comunque individuabili:


- le attività di controllo, volte a contrastare il rischio di reato, prevenendone la commissione;
- le indicazioni comportamentali per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati in considerazione;
- i flussi informativi verso l'O.d.V. per evidenziare le aree a rischio ed agevolare le attività di vigilanza

L'azienda ha definito quali rilevanti ai fini della prevenzione del rischio di reato una serie di procedure, come identificate nella mappatura allegata al Modello stesso, che si impegna a tenere costantemente aggiornata.

Tali procedure sono parte integrante del Modello 231 anche per quello che riguarda la gestione della documentazione, dei flussi informativi interni ed esterni, delle verifiche ispettive, delle non conformità, della misurazione e controllo dei processi e della responsabilità del personale.

Mediante l'adozione di apposita procedura, l'azienda assicura la tenuta sotto controllo

1) dei documenti, definendo le modalità di:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 32 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- approvazione dei documenti per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione,
- riesame ed aggiornamento, per quanto necessario, ed approvazione dei documenti,
 - assicurazione che le modifiche e lo stato di revisione vigente dei documenti siano identificati,
 - assicurazione che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei punti di utilizzazione,
 - assicurazione che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili,
 - prevenzione dell'utilizzazione involontaria dei documenti obsoleti,
 - adozione di una adeguata identificazione dei documenti qualora siano conservati per qualsiasi scopo;

2) delle registrazioni, onde assicurarne la tenuta sotto controllo per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficacia del funzionamento del Modello.

4.4. Controllo della validità del Modello

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento del Modello 231 e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa


Per vigilare sull'effettività del modello organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito, l'O.d.V. pianifica e conduce attività di monitoraggio. Allo scopo di:

- Verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte
- Valutare l'adeguatezza del Modello 231 nella sua reale capacità di prevenire i reati di cui al D.lgs. 231/01.

In caso di non conformità, il responsabile dell'area sottoposta a controllo assicura che ogni correzione ed azione correttiva necessaria per eliminare la non conformità rilevante e la sua causa vengano effettuate senza indebito ritardo

L'O.d.V. deve verificare la validità dell'azione correttiva apportata e discuterne durante il riesame della direzione.

Qualora l'O.d.V. constati la necessità di adeguamento del Modello 231, al fine di prevenire i reati, deve promuovere la reiterazione del ciclo PDCA

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 33 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Per i dettagli in ordine alla composizione, alle funzioni ed al ruolo dell'O.d.V. nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si rinvia al capitolo dedicato all'Organismo stesso.

4.5. Attuazione e standardizzazione del sistema di gestione

- Tutte le funzioni aziendali, ciascuna per il proprio campo di attività, sono responsabili dell'osservanza di quanto stabilito nel Modello 231.
- Una volta che sono state concluse positivamente le iterazioni previste dal ciclo PDCA ovvero che quanto pianificato ed attuato è stato controllato con esito positivo si procede alla standardizzazione del sistema tramite la conferma delle procedure definite.
- In base all'evoluzione legislativa e alle modifiche organizzative intervenute, si procede ad un aggiornamento dell'analisi dei rischi
Il sistema disciplinare ed il meccanismo sanzionatorio devono essere regolarmente attuati.

5. VIGILANZA E CONTROLLO SUL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V) istituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b) d.lgs. 231/01 è composto da uno o più soggetti all'uomo nominati dal Consiglio di Amministrazione della società.


L'Organismo di Vigilanza deve presentare caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio delle sue funzioni.

I requisiti di autonomia e indipendenza dell'organismo sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e risponde ad esso, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;
- nell'ambito delle sue competenze esercitare tutti i poteri di verifica e controllo che ritiene necessari;
- sono previste condizioni specifiche di ineleggibilità e di incompatibilità onde assicurare l'assoluta terzietà ed imparzialità rispetto a quanto oggetto di vigilanza.

Il requisito di professionalità viene garantito attribuendo il ruolo a persone che dispongano di competenze ispettive e legali.

Il requisito di continuità di azione viene garantito attraverso l'organizzazione dell'attività dell'organismo che, pur nella sua autonomia, assicura verifiche periodiche, costanti scambi

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 34 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

di informazioni con il management aziendale, relazioni regolari al Consiglio di Amministrazione

5.1. Composizione e durata dell'O.d.V.


L'azienda si riserva la facoltà di determinare la composizione dell'Organismo di Vigilanza mediante la nomina di uno o più membri che agiscano collegialmente. Al fine di assicurare che l'O.d.V. possa operare seguendo in modo adeguato i processi realizzati dall'azienda e tutelare al contempo lo stesso contro pressioni eventualmente provenienti dalla governance aziendale, la durata in carica dell'O.d.V. è stabilita in anni tre, con possibilità di rinnovo. Prima di conferire l'incarico definitivo, a ciascun soggetto, indipendentemente dal fatto che si tratti di O.d.V. unico o che sia chiamato a far parte dell'organo collegiale, l'azienda può stabilire un periodo fino ad un massimo di sei mesi, affinché possa verificare con un primo maggiore approfondimento la natura dell'attività svolta dall'azienda, la portata e l'importanza del ruolo assunto ed i processi aziendali, stabilendo un'adeguata successiva programmazione triennale. Durante tale periodo, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire mensilmente al Consiglio di Amministrazione in ordine all'attività svolta.

La previsione in ordine alla possibilità di tale periodo preliminare da esperirsi mediante ispezioni mensili ora indicata non si applica nel caso in cui venga in considerazione il rinnovo di O.d.V. monocratico e/o membri dell'Organismo collegiale, circostanza in cui il triennio decorre a far data dal rinnovo stesso e senza soluzione di continuità con l'incarico precedente.

A tal fine, la Direzione si impegna ad assicurare la costante copertura delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, deliberando eventuali rinnovi e/o nomine di nuovi componenti almeno 30 giorni prima della scadenza effettiva dell'incarico del/i soggetto/i già nominati.

Il membro o i membri la cui nomina è scaduta si impegnano a trasmettere al/i componente/i subentranti tutte le informazioni e la documentazione pertinente per assicurare la continuità della vigilanza sull'organizzazione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza ha definito, in piena autonomia, le regole per il proprio funzionamento nel "Regolamento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza", trasmesso al Consiglio di Amministrazione per presa d'atto.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 35 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

5.2. Requisiti dell'O.d.V.

Il ruolo di O.d.V può essere ricoperto sia da personale interno alla società che da soggetti esterni che dispongano delle seguenti competenze:

- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti sull'azienda generati dal contesto normativo di riferimento e da eventi economici generali;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.


L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, presentare le seguenti caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopradescritte;
- indipendenza.

5.3. Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Non possono essere nominati O.d.V persone che abbiano:

- provvedimenti di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la Società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 36 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su Società Controllate;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;


Laddove uno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica. L'Organismo di Vigilanza comunica la notizia all'Amministratore Delegato, per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo.

Il rapporto di lavoro dipendente o di lavoro autonomo con la Società, nonché il ruolo di membro di organi collegiali aziendali privo di deleghe, non costituisce di per sé situazione di conflitto di interesse.

I compensi attribuiti all'Organismo di Vigilanza non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi, anche potenziale e il configurarsi di cause ineleggibilità e incompatibilità di cui al paragrafo precedente;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 37 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

5.4. Cessazione dell'incarico di O.d.V.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla revoca dell'O.d.V., tramite delibera consiliare, qualora abbia subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) e nel caso di sopravvenuta ed assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico.

In caso di rinuncia dell'O.d.V., quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Sia in caso di revoca che di rinuncia, il Consiglio di amministrazione provvede senza indugio alla sostituzione dell'O.d.V.

È fatto obbligo all'O.d.V. di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituzione.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.


5.5. Poteri e funzioni

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza del Modello adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare modifiche ed adeguamenti;
- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;

Definire la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'O.d.V. e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.) e le modalità con cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori riferiscono all'O.d.V. di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;

- esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'O.d.V. sarà tenuto ad adottare modalità di controllo stringente per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino a probabilità elevata di rischio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 38 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							


- segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
- segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con eccezione dei soggetti ai quali la condotta sia imputabile, eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico.

Su un piano più specificatamente operativo all'O.d.V. sono altresì affidati i seguenti compiti:

- effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- coordinarsi con le altre funzioni dell'organizzazione per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli nei confronti delle attività aziendali sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. o tenute a sua disposizione;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei **poteri** di seguito indicati:

- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D. Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 39 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;


- compiere indagini in merito alle segnalazioni pervenute per verificare se integrino violazioni del Codice Etico e/o del Modello e per accertarne la fondatezza, segnalando, all'esito delle indagini condotte, alla Direzione competente o al Consiglio di Amministrazione, a seconda del ruolo aziendale dell'autore della violazione, l'opportunità di avviare una procedura disciplinare o di assumere adeguate misure sanzionatorie nei confronti dell'autore stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- ottenere l'informativa in merito agli esiti delle procedure disciplinari o delle iniziative sanzionatorie assunte dalla Società per accertate violazioni del Codice Etico e/o del Modello e, in caso di archiviazione, chiederne le motivazioni.
- emanare disposizioni intese a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle Funzioni della Società.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un budget di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, dovrà essere autorizzato dal Direttore Generale.

5.6. Attività di reporting dell'O.d.V.

L'Organismo provvederà ad informare dell'attività svolta il Consiglio di Amministrazione di Transcoop con cadenza almeno annuale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 40 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

In particolare, l'Organismo deve predisporre:

- con cadenza annuale, e comunque almeno **60 giorni** prima dell'approvazione del bilancio, una relazione di sintesi avente ad oggetto le attività complessivamente svolte, le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del modello organizzativo e del loro stato di realizzazione, nonché le proposte di aggiornamento del modello stesso;
- il piano delle attività, da presentare al Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'anno di ciascun esercizio.

L'O.d.V. provvede ad una informativa continuativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di criticità nella struttura e nell'organizzazione aziendale.

I verbali dell'O.d.V. saranno trasmessi alla Società e saranno sempre a disposizione del Consiglio di Amministrazione.


L'attività di reporting sopra sarà documentata attraverso verbali e conservata agli atti dell'Organismo, nel rispetto del principio di riservatezza dei dati ed informazioni ivi contenuti, nonché delle disposizioni normative in tema di trattamento di dati personali.

5.7. Reporting verso l'O.d.V. e *whistleblowing*

I dipendenti e gli Amministratori (i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale) hanno l'obbligo di riferire all'O.d.V. ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 e/o del Modello e/o del Codice Etico, nonché specifiche fattispecie di reato e ogni altra informazione necessaria per l'efficace espletamento delle proprie attività di monitoraggio e verifica sul Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01.

Le comunicazioni potranno essere effettuate utilizzando canali di posta ordinaria, nonché modalità informatiche:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria accessibile al Presidente dell'Organismo: odv@transcoop.com;
- indirizzo di posta elettronica certificata dal Presidente dell'Organismo: simone.franzoni@ordineavvocatireggioemilia.it

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 41 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- indirizzo di posta ordinaria del Presidente dell'Organismo: V.le Cottafavi n. 1, 42015 Correggio (RE).

Presso la sede aziendale è inoltre disponibile un'apposita cassetta per le segnalazioni in modalità cartacea dirette all'Organismo di Vigilanza.


L'azienda si riserva la possibilità di implementare i canali di comunicazione sopra indicati, anche mediante adozione di appositi sistemi informatici o telematici, in osservanza della normativa vigente. In ogni caso, le funzioni coinvolte riferiscono anche dell'assenza di fatti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente, ovvero, qualora tali fatti si siano verificati, devono darne notizia all'O.d.V. indicando le eventuali ragioni del ritardo nella comunicazione degli stessi.

Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono rese note ai destinatari del Modello e le modalità di accesso, riservate ai soli componenti dell'Organismo, sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti. A tal fine, l'azienda si dota di una procedura specificamente dedicata alla tutela del segnalante (whistleblowing) secondo la normativa vigente (da ultimo, a titolo non esaustivo, il D.Lgs. 24/23).

5.7.1. Obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Modello adottato dalla Società deve prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) di presentare segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del medesimo Decreto o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. I canali predisposti devono altresì garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni che si intende inoltrate all'Organismo di Vigilanza dovranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, di ogni procedura, istruzione operativa nonché qualsiasi documento normativo interno che disciplini l'operatività aziendale con la finalità di mitigare il rischio di commissione dei reati ritenuti a rischio per la Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 42 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							


In relazione agli obblighi di segnalazione posti a carico di tutti i Destinatari del Modello, valgono le seguenti prescrizioni, le quali sono da considerarsi parte integrate altresì da quanto specificato dalla Procedura recante la disciplina di gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*):

- le segnalazioni devono essere in forma scritta e possono essere anche in forma anonima;
- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, convocando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto le azioni conseguentemente adottate, anche laddove ritenga di non procedere ad un'indagine interna ulteriore;
- la Società garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (ad esempio, applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- la Società assicura in tutti i casi la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza che consistono in:

- indirizzo di posta elettronica certificata dal Presidente dell'Organismo: simone.franzoni@ordineavvocatireggioemilia.it
- indirizzo di posta ordinaria del Presidente dell'Organismo: V.le Cottafavi n. 1, 42015 Correggio (RE).

Oltre a quanto sopra, è possibile chiedere di interloquire verbalmente con l'Organismo di Vigilanza, previa richiesta di appuntamento contattando direttamente il Presidente

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 43 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

dell'Organismo al numero: +39.0522.642890. Si ricorda che è possibile effettuare chiamate oscurando il proprio numero intervenendo sulle impostazioni di chiamata del proprio cellulare oppure digitando il codice #31# seguito dal numero che si intende chiamare.

Presso la sede aziendale è inoltre disponibile un'apposita cassetta per le segnalazioni in modalità cartacea dirette all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda si riserva la possibilità di implementare i canali di comunicazione sopra indicati, anche mediante adozione di appositi sistemi informatici o telematici, in osservanza della normativa vigente (incluso il D.lgs. 24/2023).


Per l'aggiornamento e le indicazioni specifiche in ordine ai canali di segnalazione ed alla tutela dei segnalanti si rinvia alla procedura in materia di *whistleblowing* adottata dall'azienda.

Le modalità di trasmissione delle segnalazioni sono rese note ai destinatari del Modello e le modalità di accesso, riservate ai soli componenti dell'Organismo, sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni prive di qualsiasi elemento sostanziale a loro supporto, eccessivamente vaghe o poco circostanziate ovvero di evidente contenuto diffamatorio o calunnioso.

5.7.2. Obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

Al di là di eventuali criticità da segnalarsi secondo quanto previsto al punto a) che precede, l'O.d.V. deve inoltre essere tempestivamente informato in ordine ai cambiamenti ed agli eventi che possono incidere direttamente e/o indirettamente sull'organizzazione e, di conseguenza, anche solo potenzialmente incidere sulla gestione del rischio modificando oggettivamente o soggettivamente la gestione dei processi, ovvero incidendo sulla gravità e/o probabilità del verificarsi di reati o tentativi di reato considerati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01. In tal senso, la qualifica in ordine alla rilevanza dell'informazione ai fini della responsabilità dell'Ente è a cura dell'O.d.V.


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 44 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

In ogni caso, devono senza indugio essere trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti, inclusa la data di relativa approvazione ed inizio dell'efficacia;
- variazioni nei ruoli e nelle responsabilità nell'ambito dei sistemi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (quali la nomina a Datore di Lavoro, delega di funzioni ex art. 16 D.Lgs, 81/08, nomina a RSPP) e ambiente (quali procure e deleghe in materia ambientale)
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della Società;
- infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi iniziale o che complessivamente superiori 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori della Società e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- l'avvio di un procedimento giudiziario a carico di un dirigente, dipendente o amministratore per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici e/o forme di risparmio comunque denominate ricevuti dalla Società, inclusi eventuali benefici e/o vantaggi sul piano contabile
- qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni;
- le informative minime periodiche, parti integranti del presente Modello, secondo la periodicità ivi prevista.

Tali previsioni sono specificamente integrate con quanto previsto dalla Procedura in materia di flussi informativi verso l'O.d.V. che è parte integrante del presente modello.

Semestralmente il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale e/o un procuratore all'uopo individuato invia all'O.d.V. un report contenente informazioni sui cambiamenti nel sistema deleghe e procure, di natura organizzativa/procedurale e una

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 45 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

sintesi delle violazioni del Modello (già tempestivamente segnalate), di eventuali provvedimenti e sanzioni disciplinari o di eccezioni intervenute nel periodo.

Con cadenza almeno annuale, inoltre, i soggetti che, secondo l'organigramma aziendale, si qualificano alla stregua di responsabili in relazione a processi o parti di processi individuati quali sensibili ai fini della commissione di reati, come individuati nel presente Modello, inviano all'O.d.V. un report contenente la descrizione delle eventuali modifiche apportate nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri (procure e deleghe) e nelle procedure aziendali di riferimento nonché l'eventuale segnalazione di criticità o eccezioni in giustificata deroga (e una sintesi delle violazioni o sospetto di violazioni delle regole di controllo o di comportamento già tempestivamente segnalate) relativamente alle procedure aziendali rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 che vedono direttamente coinvolte le rispettive funzioni.

5.9. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'O.d.V. (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V. o a soggetti terzi appositamente autorizzati dagli stessi.


6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, Transcoop si pone l'obiettivo di assicurarne la corretta ed effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

La formazione e l'informazione costituiscono strumenti essenziali al fine altresì di un'efficace implementazione del Modello Organizzativo.

Il processo di formazione in relazione ai contenuti del Modello è continuo ed inizia dal momento dell'assunzione della risorsa, rispetto alla quale sin dall'inizio vengono esaminate le relative competenze, continuando per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Per tale motivo, al di là della consegna di apposito materiale informativo in ordine al Modello, l'accesso alla documentazione che lo compone sarà reso disponibile nella


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 46 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

rete interna aziendale, consentendo anche la visione dei relativi aggiornamenti, secondo le aree di interesse delle specifiche aree coinvolte.

I dipendenti devono essere consapevoli dell'impegno assunto con l'adozione del Modello e che sono chiamati ad osservare e rispettare, contribuendo anche alla sua attuazione effettiva ed al suo miglioramento mediante l'invio di segnalazioni all'O.d.V. Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta formazione ed informazione del Modello.

6.1. Informazione

- Diffusione del Modello (per estratti o sintesi) sul sito intranet aziendale: creazione di specifiche pagine web in cui sono disponibili, anche per estratto e/o sintesi, il Codice Etico e il Modello e in cui vengono indicati gli strumenti fondamentali del sistema di controllo preventivo, quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione ritenuti rilevanti per l'assicurare il rispetto e dunque l'efficacia del Modello stesso, etc.;
- invio da parte degli organi individuati a tutti i dipendenti in organico di una lettera informativa in allegato alla busta paga per comunicare che la Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, rimandando a intranet/sito/bacheca aziendale o quanto altro ritenuto necessario per la presa visione; in ogni caso, l'azienda appronterà misure idonee per comprovare la piena comprensione del Modello 231 da parte dei dipendenti; analoga pubblicità sarà data inoltre ai dipendenti in ordine a variazioni del Modello rilevanti per lo svolgimento delle corrispondenti funzioni;
- consegna ai nuovi dipendenti del Codice Etico e di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare al momento dell'assunzione insieme ad altra documentazione, ad esempio in relazione alla protezione dei dati personali, alle istruzioni di sicurezza ecc.);
- organizzazione di seminari, a partecipazione obbligatoria e con registrazione della presenza, rivolti a tutto il personale ed aventi ad oggetto il Codice Etico e gli elementi caratteristici del Modello e del sistema di controllo preventivo (es. poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano), al fine di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 47 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Le attività di cui sopra dovranno essere adeguatamente documentate e conservate a cura dell'azienda in luogo accessibile a soggetti solo debitamente autorizzati.

6.2. Piano di comunicazione verso i collaboratori/professionisti


- Comunicazione in ordine all'avvenuta adozione del Modello a tutti i soggetti/partner che intrattengano con Transcoop rapporti contrattualmente regolati (es. rapporti di servizio ecc.);
- inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato) nonché nei contratti stipulati con i clienti di conoscenza delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico e di impegno al rispetto dello stesso.

6.3. Formazione

L'attività di formazione, con riferimento ai reati dolosi, è rivolta al personale delle aree a rischio ed è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della Società e mira ad illustrare le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

Con specifico riferimento al sistema di salute e sicurezza sul lavoro, l'attività di formazione viene erogata in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, o di nuove sostanze e preparati pericolosi. Tale formazione è differenziata in funzione delle mansioni di ciascun lavoratore e rientra negli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 ed è finalizzata a:

- a) trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- b) fare apprendere ai lavoratori che ne abbiano necessità, in base alle mansioni svolte, l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 48 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

- c) ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.

I piani formativi devono inoltre comprendere altresì un'adeguata formazione in materia ambientale, in modo da assicurare la piena conoscenza degli adempimenti previsti dalla disciplina di settore ed il conseguente rispetto della stessa da parte dei soggetti coinvolti.


Le attività di formazione sono tutte adeguatamente documentate. Ove possibile, è sempre preferibile sottoporre ai partecipanti alle attività formative un test finale onde verificare l'avvenuto apprendimento di quanto oggetto del corso. La conservazione della documentazione relativa alle attività formative, inclusi i test di verifica, è gestita a cura dell'azienda e conservata in luogo accessibile a soggetti solo debitamente autorizzati. La formazione in materia di responsabilità organizzativa dell'azienda ed attuazione del presente Modello 231 è parte integrante del piano formativo annuale adottato nell'ambito del SGA.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

In particolare, sotto il profilo oggettivo ed in termini di gradualità, si tiene conto delle:

- violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio;
- violazioni del Modello che hanno integrato un fatto di rilievo penale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 49 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Si considerano pregiudizievoli e, in ogni caso, contrari agli interessi dell'azienda anche le violazioni o comunque carenze in relazione agli obblighi di informazione all'O.d.V., nonché le carenze da parte del Consiglio di Amministrazione e/o del Presidente, nonché di eventuali ulteriori Responsabili specificamente individuati che, per negligenza o imperizia non abbiano saputo rilevare e quindi eliminare eventuali violazioni di legge, del Codice Etico o delle procedure prescritte dal Modello.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa; della recidiva si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione della sanzione consistente nell'interruzione del rapporto intercorrente con Transcoop e/o modifica del relativo titolo.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'irrogazione di una condanna penale nei confronti del dipendente, del dirigente o del soggetto apicale o dall'instaurarsi di un procedimento penale e finanche dalla commissione di un reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito si indicano le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello in relazione alle parti interessate, fermo quanto previsto specificamente nel Sistema sanzionatorio che costituisce parte integrante del presente Modello.


Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

7.1. Per i Dirigenti e i Dipendenti

Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, sia ai dirigenti che ai dipendenti.

Poiché deve essere sempre assicurata una stretta correlazione tra la mancanza ed il provvedimento disciplinare, si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

a. richiamo verbale per le mancanze lievi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 50 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- b. richiamo scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- c. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore della normale retribuzione per le mancanze di media rilevanza;
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 (dieci) giorni per le mancanze di medio-grave rilevanza ovvero in caso di recidiva in relazione a infrazioni considerate di media rilevanza;
- e. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge nonché in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per le mancanze gravissime.

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente o del dipendente a questi sarà contestato l'addebito e lo stesso sarà sentito a sua difesa.


Ad eccezione del richiamo verbale, di cui comunque verrà disposta idonea traccia a cura dell'azienda, tutte le contestazioni avverranno per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni nel corso dei quali il dirigente o il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni.

L'adozione del provvedimento sarà anch'essa motivata e comunicata per iscritto. Per quanto qui non espressamente indicato si richiama il Contratto collettivo di riferimento e la disciplina di cui alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

L'O.d.V. ha il dovere, ogniqualvolta gli giunga notizia di comportamenti suscettibili di sanzione disciplinare, di farne immediata segnalazione al Presidente e di richiedere la contestazione dei comportamenti stessi al Consiglio di Amministrazione ovvero al soggetto designato in materia. L'O.d.V. deve inoltre essere informato in ordine ai procedimenti disciplinari avviati per comportamenti suscettibili di violare anche quanto stabilito dal presente Modello.

7.2. Per gli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più dei soggetti che compongono il C.d.A. nonché di coloro che svolgono, anche via di fatto, le funzioni di Amministratore, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione stesso ed al Presidente, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca della carica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 51 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con esclusione dei soggetti coinvolti in quanto responsabili della violazione.

7.3. Per i soci

I soci costituiscono persone giuridiche dotate di una loro autonomia e sugli stessi Transcoop non esercita alcuna forma di controllo.

L'adesione a Transcoop comporta tuttavia per i soci l'impegno a rispettarne le regole interne, a partire dallo Statuto e dal Regolamento, nonché, nello svolgimento delle attività coordinate da Transcoop, tutte le regole aziendali incluso quanto prescritto nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico allo stesso correlato.


Transcoop condanna severamente ogni condotta posta in essere dai soci in violazione delle regole aziendali, nonché delle prescrizioni e dei principi contenuti nel Modello stesso.

Le violazioni in tal senso costituiscono illecito disciplinare e possono arrivare a comportare, nei casi più gravi, all'espulsione del socio autore della condotta. In ogni caso, gli illeciti posti in essere dai soci in autonomia costituiscono un danno per l'azienda e pertanto la stessa si riserva, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari summenzionate, di richiedere il risarcimento dei danni ulteriori connessi al comportamento in violazione della legge, delle regole interne e di quanto adottato nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01.

Si evidenzia che, in ogni caso, è severamente vietato ai soci porre in essere condotte in violazione delle regole aziendali anche laddove queste siano adottate in buona fede e con l'intenzione di portare un beneficio in qualsiasi forma all'azienda.

7.4. Per la Società di Revisione

In caso di violazione del Modello da parte della Società di Revisione, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale, ai procuratori interessati ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca dell'incarico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 52 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, nonché alla Società di Revisione stessa, con esclusione dei soggetti coinvolti.

7.5. Per il Collegio Sindacale

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Presidente, al Direttore Generale ed ai procuratori interessati i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca dell'incarico.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e alla Società di Revisione oltre che al Collegio sindacale stesso, con esclusione dei soggetti coinvolti.

7.6. Per l'Organismo di Vigilanza


In caso di violazione del presente Modello da parte dell'O.d.V., uno qualsiasi tra gli Amministratori informerà immediatamente il Presidente, il quale convocherà il Consiglio di amministrazione al fine di adottare gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di un nuovo O.d.V.

7.7. Per i partner, consulenti e clienti,

La violazione delle norme dell'ordinamento, del Codice Etico e, se applicabili, delle procedure prescritte dal Modello organizzativo e delle misure di sicurezza del lavoro costituisce causa di risoluzione del contratto.

7.8. Responsabilità ed azioni di rivalsa

Fermo restando quanto sopra previsto in materia di responsabilità disciplinare e/o inadempimento contrattuale, resta salvo ogni diritto di Transcoop di agire nei confronti dell'autore e/o comunque responsabile della violazione per ottenere il ristoro di tutti i danni, inclusi quelli non patrimoniali e di immagine, derivanti dalla violazione dei principi e/o delle norme comportamentali e/o delle procedure prescritti dal presente Modello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 53 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

Per il dettaglio delle sanzioni applicabili e il procedimento di contestazione si rimanda al Sistema disciplinare.

8. IMPEGNO DELLA DIREZIONE


L'azienda si impegna a:

- promuovere la formazione continua dei dipendenti;
- diffondere la politica a tutti i livelli ed alle parti interessate;
- diffondere ed accrescere la cultura dei sistemi di gestione e dell'organizzazione aziendale;
- valorizzare le segnalazioni per un'attenta analisi e precisa soluzione dei reclami
- garantire la trasparenza dei rapporti con le parti interessate;
- approntare un sistema di gestione delle informazioni adeguato;
- conseguire una crescita etica;
- attuare un programma di miglioramento continuo e minimizzazione dell'impatto/impronta ambientale;
- diffondere la cultura della preservazione dell'ambiente presso le organizzazioni con cui si opera;
- rispettare la normativa di riferimento per i diversi aspetti ambientali;
- rispettare ogni documento o regolamento sottoscritto dall'azienda;
- rispettare tutte le normative vigenti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori;
- migliorare le misure di sicurezza in generale;
- effettuare la sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori esposti a rischio;
- prevenire gli infortuni e le malattie professionali
- assicurare l'integrazione delle persone nell'organizzazione aziendale, in uno al rispetto delle parti opportunità in osservanza del principio di non discriminazione.

Il coinvolgimento del personale, la sua motivazione e la formazione continua sono presupposti indispensabili per il successo dell'attività aziendale.

8.1. Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

È compito del Consiglio di Amministrazione deliberare in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 54 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate ai responsabili delle funzioni coinvolti i quali, a loro volta, provvederanno, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

I responsabili di funzione elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V. conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte attinenti all'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte, al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione stesso.

Le modifiche al Modello sono disposte mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.


Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica.

9. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è uno strumento complesso funzionale alla gestione del rischio connesso alla responsabilità amministrativa dell'ente.

In tal senso, il Modello si compone di:

- Parte generale e relativi allegati
- Parte speciale e relativi allegati
- Procedure

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 55 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

- Documentazione correlata ai processi ed alle procedure di gestione del rischio (modelli, flow chart, istruzioni e quant'altro ritenuto utile ai fini del controllo e della riduzione del rischio connesso alla responsabilità amministrativa dell'ente).

9.1. Parte Generale

La presente Parte Generale ha lo scopo di evidenziare il sistema di gestione della responsabilità amministrativa dell'ente, descrivendone in via generale la struttura e le modalità organizzative adottate. Integrano e sono parte integrante del Modello e della sua parte generale:

- I. l'organigramma aziendale nella versione più aggiornata;
- II. sistema disciplinare;
- III. Codice Etico.


9.2. Parte Speciale

La parte speciale reca con maggiore dettaglio i principi e le regole di comportamento da seguire ai fini della prevenzione di categorie di reati presupposto per le quali si ritiene sussista un rischio in capo all'organizzazione. Le parti speciali, dopo aver illustrato le fattispecie ritenute rilevanti, individuano i processi sensibili ai quali si applicano e pertanto i relativi destinatari, nonché le procedure di riferimento ed i controlli dell'O.d.V.

- In particolare, sono individuate le seguenti parti speciali:

A completamento del Modello e dell'analisi in ordine alla valutazione e gestione del rischio di reato ai sensi del d.lgs. 231/01, è inoltre adottato l'**Allegato R** dedicato all'analisi dei rischi, il quale contempla

- l'elenco dei reati presupposto previsti dalla normativa vigente e la relativa descrizione, nonché le correlate sanzioni,
- la valutazione in ordine alla sussistenza di un rischio 231 in funzione delle caratteristiche e delle attività aziendali,
-
- la valutazione in ordine al rischio correlato all'attività aziendale secondo la metodologia indicata nell'introduzione alla Parte speciale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 56 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

9.3. Procedure di controllo del rischio

Allegate alla parte speciale, quale misura ulteriormente dettagliata ed approfondita per la riduzione del rischio 231, sono le procedure di gestione e controllo del Rischio.

Le procedure di controllo del rischio non sono necessariamente riferite alla prevenzione di una singola area di rischio di reato, ma sono volte a disciplinare la gestione dei processi che, per loro stessa natura, possono comportare il rischio della commissione di uno o più reati presupposto rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente.


9.4 Documentazione correlata

La documentazione correlata consiste in quelle procedure, istruzioni, modelli ecc. adottati dall'ente, anche se non necessariamente funzionali in via esclusiva implementazione del Modello 231, che contribuiscono al controllo della responsabilità amministrativa. In tal senso, la documentazione correlata può consistere, ad esempio, in documentazione funzionale all'adempimento a obblighi normativi dettati da discipline di settore (ad esempio, in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/08), ovvero in modelli di documenti per la gestione dei flussi comunicativi funzionali al Modello (ad esempio, per la gestione delle comunicazioni verso l'O.d.V.), oppure ancora in flow chart e schemi che sintetizzano le regole di comportamento da adottare nello svolgimento di attività considerate a rischio.

10. DOCUMENTAZIONE DI RINVIO

Sono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti documenti, nella versione più aggiornata, ai quali si rinvia:

1. Visura camerale
2. Statuto
3. Regolamenti sociali:
 - 3.1. Regolamento delle procedure sociali
 - 3.2. Regolamento commissioni soci delle divisioni;
 - 3.3. Regolamento socio speciale;
 - 3.4. Regolamento elettorale nomina consiglio di amministrazione;
 - 3.5. Regolamento per l'assegnazione del ristorno ai soci;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 57 di 57						
	MANUALE PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29/09/2023</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	29/09/2023	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
29/09/2023	01							

3.6. Regolamento per la raccolta del prestito sociale.