

---

**Modello di organizzazione  
e di gestione  
(ex Dl.Lgs. 231/2001)  
Documento descrittivo**

RISTO 3 Società Cooperativa

---

**Sommario**

1	PREMESSA	
1.1	Stato degli aggiornamenti	4
1.2	Principali modifiche introdotte con la revisione 06	4
1.3	Definizioni	5
1.4	La normativa di riferimento	6
1.5	Il modello di organizzazione e gestione secondo la norma D.Lgs 231/2001	7
1.6	Destinatari del Modello di organizzazione e gestione	8
1.7	Fonti normative di riferimento interne ed esterne e rapporto gerarchico	8
2	RISTO 3	9
2.1	La Società	9
2.2	Sistema di governo e di organizzazione della Società	10
2.2.1	Funzioni di Governo e Amministrazione	10
2.2.2	Funzioni di Coordinamento e Operative	11
2.2.3	Funzioni di controllo	11
2.3	Aspetti amministrativi e gestione delle risorse finanziarie	11
2.4	Protocolli e documentazione	11
3	L'ANALISI DELLE ATTIVITA' e ANALISI DEI RISCHI	13
3.1	Metodologia adottata nell'analisi aziendale	13
3.2	Metodologia adottata nell'analisi e valutazione dei rischi	14
4	PROTOCOLLI DI GESTIONE DEI RISCHI	19
4.1	Protocolli Generali	20
4.2	Protocolli Specifici	20
4.3	Protocolli aggiuntivi volti a gestire il rischio corruttivo	24
5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
5.1	Composizione dell'Organismo di Vigilanza	25
5.2	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	25
6	SISTEMA DISCIPLINARE	26
6.1	Lavoratori dipendenti soci o non soci	27
6.2	Amministratori	27
6.3	Sindaci	28
6.4	Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Società instauri rapporti	29
6.5	Violazioni delle misure di tutela del segnalante	29
6.6	Segnalazioni infondate	29
7	TUTELA DEL SEGNALENTE IN BUONA FEDE	29

8	DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE	30
8.1	Comunicazione	30
8.2	Formazione	30
8.3	Riesame e aggiornamento del Modello	30

## 1. PREMESSA

### 1.1 Stato degli aggiornamenti

Nel 2008 RISTO 3 ha adottato il proprio Modello di Organizzazione e Gestione volto a prevenire quei reati dalla cui commissione può discendere la responsabilità amministrativa da reato in capo all'ente stesso (D.lgs. 231/2001).

Numerose sono state le revisioni che si sono succedute nel corso degli anni.

Prima adozione	00 - 2008
Revisioni - adottate dal CdA il	01 - febbraio 2009
	02 - marzo 2013
	03 - settembre 2015
	04 - febbraio 2020
	05 - luglio 2021
	06 - gennaio 2023

### 1.2 Principali modifiche introdotte con la revisione 06

La revisione attuale, revisione 06 prevede:

- una diversa impostazione della parte generale, ridefinita “documento descrittivo”, che anticipa contenuti di carattere sostanziale e descrive più nello specifico la realtà aziendale di RISTO 3 e i suoi processi.

- la ri-mappatura completa dei processi e delle attività svolte da RISTO 3

- l'aggiornamento dell'analisi dei rischi con adozione di nuovo strumento di analisi e definizione dei criteri di valutazione.

- l'aggiornamento dell'analisi dei rischi con riferimento:

- ai reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231(2001));
- ai reati in materia di strumenti di pagamenti diversi dai contanti (art. 25 octies.1);
- ai delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);
- al riciclaggio di beni culturali, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 octiesdecies).

In occasione della sesta revisione, in medesima data la Società ha inoltre:

- adottato una Procedura Guida per la gestione del Sistema Documentale che definisce il rapporto gerarchico tra le “fonti” regolamentari di RISTO 3 e il contenuto minimo delle stesse.
- rivisto il proprio sistema documentale interno.

### 1.3 Definizioni

- “Attività sensibili a rischio reato”: operazioni o attività inseriti all’interno di uno o più processi aziendali che espongono la Società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto e che richiedono una valutazione in ordine alla introduzione di specifici protocolli.
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale Pubblici esercizi, ristorazione collettiva e commerciale, turismo
- “Codice etico”: documento contenente i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi anche con riferimento alle attività di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.
- “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
- “Ente”: Entità destinataria del D.Lgs. 231/01. Per “Enti” si deve intendere: Enti forniti di personalità giuridica; Società anche prive di personalità giuridica; Associazioni anche prive di personalità giuridica. In tale definizione rientra la Società RISTO 3 società cooperativa.
- “Destinatari”: Amministratori, Dipendenti, Personale, Clienti, Fornitori, Consulenti e altri soggetti terzi con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- “Dipendenti” e “Personale”: tutti i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro nelle forme ammesse dallo Statuto della Società, ivi inclusi i lavoratori interinali, i collaboratori.
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, diramate dalle associazioni di categoria considerate ai fini della predisposizione del presente documento (31 marzo 2008 e Linee Guida Confindustria 2014 e Linee Guida Confindustria in materia di Whistleblowing 2018).
- “Modello”: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di RISTO 3 che raccoglie l’insieme di processi e regole comportamentali che indirizzano lo svolgimento delle attività della Società nel rispetto della legalità e nella prevenzione dei reati di cui alla Responsabilità Amministrativa degli Enti (D.Lgs. 231/2001).
- “Organo dirigente”: È l’Organo di amministrazione al quale spetta la gestione della Società e che compie le operazioni necessarie per la realizzazione dell’oggetto sociale. È tenuto ad adottare ed efficacemente attuare il Modello e ad apportare eventuali modifiche ed integrazioni per mantenerlo aggiornato. In RISTO 3 società cooperativa l’Organo Dirigente è il Consiglio di Amministrazione.
- “Organi Sociali”: il Consiglio di Amministrazione, l’Assemblea dei Soci.
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso. L’Organismo è “dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”, opera secondo le modalità di cui al presente documento e secondo quanto disciplinato dal proprio regolamento interno. In RISTO 3 società cooperativa l’OdV è collegiale ed è formato da componenti interni ed esterni.
- “Protocolli di gestione dei rischi”: regole di carattere generale o specifico, con finalità cautelari ex D.Lgs. 231/2001, da declinare nelle varie procedure aziendali atte a disciplinare uno specifico processo.
- “Reati”: i reati presupposto che fanno nascere la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001 (e successive integrazioni e/o modificazioni).
- “Soggetti apicali”: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’azienda, dotati di autonomia finanziaria e/o funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D.Lgs 231/2001. In Risto3 sono identificati nel Consiglio di Amministrazione, nel Presidente, nei Vice presidenti.
- “Sottoposti”: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.
- “Sistema Disciplinare”: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01, dei Protocolli o in caso commissione di reati presupposto. Il Sistema disciplinare si rivolge a tutti i soggetti “apicali” e “sottoposti” tenuti all’osservanza del Modello.
- “Società”: RISTO 3 società cooperativa.
- “Procedura guida sistema documentale”: atto che regola il sistema delle fonti normativo-regolamentari interne a RISTO 3
- “sistema di gestione integrato”: definito anche SGI fa riferimento a numerosi standard di certificazione e/o a normative specifiche del settore alimentare adottati da RISTO 3.

#### 1.4 La normativa di riferimento

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio del 2001, che ha integrato la normativa interna in materia di responsabilità prevedendo una nuova responsabilità a carico delle persone giuridiche, ciò in osservanza di alcune convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti per la commissione, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, di alcuni reati specificamente individuati. Quanto ai soggetti, il legislatore, all’art. 5 del D.lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell’ente qualora il reato sia commesso:

a) “da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli stessi” (cosiddetti soggetti apicali);

b) “da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti cui alla lettera a)” (cosiddetti sottoposti).

Nell’ipotesi di reati commessi dai soggetti “sottoposti”, il fatto coinvolge la responsabilità dell’ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

La responsabilità diretta degli enti per i reati commessi da chi opera professionalmente al loro interno incontra un limite, oltre che nella tipologia di reato commesso da propri organi e dipendenti, nella predisposizione da parte della persona giuridica di appositi fattori esimenti.

Il decreto, infatti, riconosce all’ente la possibilità di andare esente da responsabilità, evitando le conseguenze del meccanismo sanzionatorio, attraverso l’adozione di strumenti di prevenzione e difesa, potenzialmente idonei a ridurre il rischio di realizzazione dei reati più strettamente legati alla normale dinamica con cui si attua la gestione di società.

Nell’ambito di tali misure, fondamentale importanza riveste il Modello di organizzazione e gestione di cui agli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, costituito da un complesso di documenti organizzativi aventi a oggetto la codificazione di procedure interne che, sulla base delle concrete modalità di attuazione dei fatti gestionali dell’ente, sono in grado di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Originariamente prevista per i reati contro la pubblica amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (corruzione, indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico ex artt. 24 e 25, oggi estesa anche alle frodi nelle pubbliche forniture, all’abuso d’ufficio, al peculato e al traffico di influenze illecite), la responsabilità dell’ente è stata – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D. Lgs. 231/2001 – progressivamente estesa ad un’ampia serie di reati, tra cui:

- i reati societari (art. 25-ter), di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-sexies);
- le fattispecie di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies);
- le ipotesi di cui agli artt. 648 c.p. (ricettazione), 648-bis c.p. (riciclaggio), 648-ter c.p. (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648-ter1 c.p. (autoriciclaggio) (art. 25-octies);
- i delitti di violazione del diritto d’autore di cui alla legge 633/1941 in materia di protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 25-novies);
- le ipotesi di cui all’art. 377-bis c.p. (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria) (art. 25-decies);
- i reati ambientali, che fanno riferimento a una serie articolata di fattispecie riferibili al codice penale (art. 727 bis c.p. e art. 733-bis c.p., art. 452-bis c.p., art. 452-quater c.p., art. 452-quinquies c.p., art. 452-sexies c.p., art. 452-octies c.p., art. 452-quaterdecies c.p.) e a leggi speciali (D.Lgs. 152/2006 – Codice dell’ambiente, Legge n.549/1993, Legge n.202/2007, Legge n. 150/1992) (art. 25-undecies);
- i delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);

- i delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1) e i delitti contro la personalità individuale tra cui il delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro c.d. caporalato (art. 603-bis c.p.) (art. 25 quinquies)
- l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- il reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- le frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- il contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- i delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-octiesdecies).

### **1.5 Il modello di organizzazione e gestione secondo la norma D.Lgs 231/2001**

L'adozione del Modello è, per legge, facoltativa. Peraltro, che si tratti di uno strumento organizzativo importante appare evidente in considerazione della centrale funzione di esclusione della responsabilità dell'ente che la legge gli riconosce.

Tale funzione è subordinata all'effettiva idoneità ed efficace attuazione del modello, da valutarsi nella duplice fase della preventiva adozione e successiva attuazione. Il giudice penale dovrà, cioè, valutare sia l'idoneità del documento a svolgere la funzione di prevenzione affidatagli dalla legge, sia l'effettività delle modalità concrete con cui esso è reso operativo all'interno dell'ente.

Il Modello esplica effetti differenti in relazione al ruolo che l'autore del reato riveste nel contesto organizzativo dell'ente. Nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale, il modello organizzativo dovrà essere strutturato in modo da prevenire illeciti suscettibili di essere realizzati nella fase di formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente. Diversamente, nella situazione in cui responsabile sia un dipendente sottoposto all'altrui vigilanza il modello dovrà risultare efficace rispetto al differente momento dell'esecuzione delle decisioni stesse. In attuazione di quanto previsto dal Decreto, gli organi competenti all'adozione del Modello devono affidare ad un organo ad hoc l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) con autonomi compiti di vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al Modello stesso; la norma prevede che le funzioni di vigilanza possano essere affidate ad altri Organi di Controllo, quali ad esempio il Collegio Sindacale.

Il presente Modello di Organizzazione, una volta approvato, anche nelle sue revisioni, dal Consiglio di Amministrazione dovrà essere attuato nello svolgimento delle attività.

Il Modello di organizzazione risponde ai seguenti requisiti:

- a) individuare le attività "sensibili" nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal decreto e sono pertanto da tenere monitorate (v MOD 167 "Analisi Aziendale e dei Rischi 231" all. 1);
- b) prevedere specifici protocolli nelle procedure in essere o ex novo diretti a regolamentare le attività sensibili e le relative azioni di miglioramento necessarie a garantire l'adeguamento alle prescrizioni della normativa (v. cap. 4, e Azioni di miglioramento, all. 2);
- c) prevedere un "Organismo di Vigilanza" (v. cap. 5), i cui componenti sono stati scelti in base a criteri di competenza, indipendenza e continuità di azione, al quale affidare il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello e al quale sono garantiti idonei flussi informativi (v. all. 3);
- d) definire le iniziative di formazione e sensibilizzazione del personale, in relazione ai diversi compiti, responsabilità e posizioni ricoperte nella Società (v. cap. 8);
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (v. cap. 6);
- f) prevedere un sistema di tutela del segnalante in occasione di segnalazione di violazioni del Modello o di comportamenti che costituiscano reati 231 (v. cap. 7).

Il Consiglio di Amministrazione e l'OdV hanno il compito di vigilare sulle necessità di aggiornamento del Modello qualora intervenissero modifiche derivate dall'inserimento di nuove ipotesi di reati o da adeguamenti interni dell'organizzazione della Società.

Il Modello organizzativo è stato predisposto da RISTO 3 avendo come riferimento le Linee Guida Confindustria e Linee Guida Confcooperative.

Poiché partecipa a bandi pubblici RISTO 3 ha deciso, inoltre, di integrare le proprie misure volte a gestire il rischio corruttivo con ulteriori misure, prendendo spunto da quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti pubblici e nelle società controllate dalla Pubblica Amministrazione (L. 190/2012, PNA e Linee Guida ANAC), pur non essendo soggetta a tali normative (v. cap. 4.3).

### **1.6 Destinatari del Modello di organizzazione e gestione**

Sono destinatari del presente modello:

- gli amministratori,
- i dipendenti,
- i collaboratori a qualsiasi titolo,
- in generale tutti coloro che svolgono attività in nome o per conto di RISTO 3 (eventualmente anche consulenti).

Sono considerati Apicali tutti coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di RISTO 3 o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (nonché coloro che dovessero esercitare, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società)

Benché svolgano in autonomia la propria attività, si ritiene in ogni caso che Consulenti e Fornitori, siano tenuti ad attenersi a quanto previsto dal Codice Etico qualora svolgano attività per RISTO 3 che possono avere riflessi all'esterno. Ad essi si applicano le sanzioni di cui al Sistema disciplinare.

I vari soggetti sono diversamente tenuti a conoscere e rispettare quanto previsto dai documenti di cui si compone il MOG, a seconda del rapporto con la Società e delle funzioni svolte.

Ai Consiglieri viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello 231/2001 e del Codice Etico.

### **1.7 Fonti normative di riferimento interne ed esterne e rapporto gerarchico**

Il presente documento è parte del sistema documentale organizzativo-gestionale di RISTO 3.

Con riferimento al rapporto con le altre fonti normativo-regolamentari interne esso si colloca in tale posizione:





Con riferimento alle fonti normativo-regolamentari esterne, il presente MOG è stato adottato, nel rispetto di:

- D.lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti, secondo la quale RISTO 3 potrebbe dover rispondere ex D.lgs. 231/2001 qualora una persona (che svolge attività per RISTO 3 con un ruolo di apicale o sottoposto) commetta uno dei c.d. reati-presupposto (indicati in un elenco in costante espansione) nell'interesse o vantaggio di RISTO 3 stessa;
- D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle indicazioni contenute all'art. 30, sui contenuti minimi del Modello organizzativo;
- Normativa sul rating di legalità
- altre norme, linee guida e regolamenti utili ai fini di delineare al meglio le azioni di mitigazione dei rischi e sviluppare l'attività di RISTO 3 nel solco della legalità e del miglioramento continuo dei servizi offerti.

## **2.RISTO 3**

### **2.1 La Società**

RISTO 3 è la più grande cooperativa di Produzione Lavoro in Trentino, con oltre 30 anni d'esperienza e una distribuzione capillare in tutta la Provincia di Trento.

Nata nel 1979 è diventata leader nei servizi di ristorazione sul territorio provinciale con circa 6 milioni di pasti annui. Ad oggi gestisce oltre 300 strutture operative

La credibilità costruita negli anni ha fatto sì che tra i suoi clienti siano presenti le più importanti Istituzioni pubbliche della Provincia, imprenditori del territorio e una moltitudine di clienti privati con cui si mantiene una proficua e fattiva collaborazione.

Un'attenta selezione dei fornitori garantisce alla clientela la qualità delle materie prime, le quali sono sottoposte a continui controlli igienico sanitari per garantirne la sicurezza alimentare e la corrispondenza agli standard qualitativi richiesti.

La scelta di RISTO 3 è stata sempre quella di orientare la propria gestione interna alla logica della "qualità" e al miglioramento continuo in tutti i settori della gestione aziendale, soprattutto attraverso l'adozione di standard di certificazione internazionalmente riconosciuti, e in particolare:

- ha adottato, prima azienda di ristorazione in Trentino, un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001;
- alcune strutture sono certificate secondo le norme UNI EN ISO 22000 e UNI EN ISO 22005 (per la gestione della sicurezza della catena alimentare e tracciabilità alimentare) e sono conformi al Codex Alimentarius in riferimento alla progettazione e realizzazione di un sistema di controllo basato sul metodo HACCP);
- un ristorante è certificato secondo lo standard UNI EN ISO 14001 per la gestione ambientale.
- alcune strutture sono certificate secondo la norma UNI ISO 45001 (già OHSAS 18001) ed eventuali aggiornamenti richiesti.
- la Cooperativa è certificata secondo a norma SA8000

RISTO 3 è una Società Cooperativa e in quanto tale l'aspetto economico-finanziario ha la sua importanza, ma l'attività va a toccare, in modo non marginale la sfera del sociale, quella economica e non ultima quella culturale.

In quanto Cooperativa di produzione e lavoro opera per permettere ai propri soci di usufruire di condizioni di lavoro più vantaggiose rispetto a quelle disponibili sul mercato, sia in termini qualitativi che economici.

Il socio di RISTO 3 è imprenditore e lavoratore nello stesso tempo. L'elemento peculiare delle Cooperative di produzione e lavoro è rappresentato dalla particolare natura che caratterizza lo scambio mutualistico tra i soci e la cooperativa, incentrato nell'attività di lavoro che i soci prestano nell'ambito della cooperativa stessa.

Il socio diventa quindi il destinatario principale dell'attività della Cooperativa.

La Missione di RISTO 3 è declinata con riferimento a tre aspetti principali.

### **1) Soci e Collaboratori**

- Tendere a garantire la continuità occupazionale di soci e collaboratori, migliorandone le condizioni lavorative, professionali e economiche.
- Sviluppare una società cooperativa dinamica promuovendo l'autogestione attraverso il coinvolgimento, la partecipazione, la formazione e l'informazione.
- Promuovere opportunità occupazionali e di affermazione sociale nei confronti di donne e agevolare l'integrazione dei lavoratori di categorie deboli.

### **2) Territorio e Comunità**

- Consolidare il radicamento nel territorio trentino, sviluppandolo nelle zone limitrofe.
- Contribuire al miglioramento economico, sociale e ambientale dei territori dove si opera.
- Sviluppare alleanze, accordi e integrazioni con enti e Aziende dando priorità al mondo cooperativo.

### **3) Servizi, Clienti, Mercato**

- Migliorare gli standard qualitativi dei servizi nell'ottica della soddisfazione del Cliente.
- Tendere alla massima sicurezza alimentare.
- Dare preferenza all'utilizzo di prodotti di qualità e locali.

## **2.2 Sistema di governo e di organizzazione della Società**

L'Organizzazione interna è ben rappresentata dall'organigramma aziendale che si allega al presente Modello. All'interno del sistema di governo e di organizzazione di RISTO 3 si possono individuare 3 tipologie di funzioni:

- funzioni di governo e amministrazione;
- funzioni di coordinamento e operative;
- funzioni di controllo ( Internal Audit, RSPP, Controllo di Gestione, Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Revisori Contabili...)

Nell'ambito di ciascuna categoria di funzioni sono individuati i soggetti che possono essere considerati "apicali" e quelli devono considerarsi "sottoposti" ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

A queste categorie, riassunte nelle tabelle successive, si aggiungono tutti i dipendenti/collaboratori.

### 2.2.1 Funzioni di Governo e Amministrazione

In base all'art. 25 dello Statuto, sono organi sociali:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il/la Presidente;
- il/i Vice Presidente/i;

L'attività del Consiglio di Amministrazione è regolata da una serie di norme e prassi tese a garantirne la massima trasparenza.

L'ordine del giorno delle sedute viene predisposto dalla Presidenza e trasmesso preventivamente ai Consiglieri.

La documentazione di supporto alla discussione dei singoli punti è disposta in una cartella il cui accesso è limitato ai componenti del CdA e al Collegio Sindacale anche da remoto.

L'approvazione della proposta di Bilancio è sempre preceduta da ampia discussione nell'ambito del CdA.

I verbali delle sedute del CdA, che contengono anche le relative deliberazioni, sono predisposti dalla Presidente o Segretario verbalizzante indicato e approvati nella seduta successiva.

La documentazione delle sedute è archiviata presso gli uffici della Sede (ufficio di Presidenza).

L'Assemblea dei Soci/Socie viene convocata:

- per la votazione sul Bilancio, entro i termini previsti;
- periodicamente per quanto si ritiene opportuno portare a conoscenza dei soci in maniera formale.

### 2.2.2 Funzioni di Coordinamento e Operative

I nominativi delle funzioni sono riportati nell'Organigramma in allegato al Modello.

L'elenco del personale operativo è depositato presso la Sede della Società

### 2.2.3 Funzioni di controllo

<b>Funzione</b>	<b>Attività</b>
Collegio sindacale	Vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società
Società di Revisione Divisione Vigilanza della Federazione Trentina della Cooperazione	Revisione legale dei conti di bilancio di esercizio assegnata alla divisione Vigilanza della Federazione Trentina della Cooperazione
Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001, controlla sull'idoneità ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione
Controllo di gestione	Funzione aziendale che si occupa di garantire che la contabilità aziendale, la rendicontazione e la gestione finanziaria dell'impresa funzionino in modo corretto ed efficace, permettendo così all'azienda di raggiungere gli obiettivi.

### **2.3 Aspetti amministrativi e gestione delle risorse finanziarie**

RISTO 3 ha definito una serie di prassi e procedure volti a gestire gli aspetti amministrativo-contabili e di gestione delle risorse finanziarie (anche volte a gestire i rischi insiti nei relativi processi).

I processi di gestione dei cicli del passivo e dell'attivo determinano la totalità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, prevedendo una gestione completa degli aspetti amministrativi.

Tutte le operazioni vengono tracciate e sono definite in modo chiaro le responsabilità di esecuzione, approvazione e controllo, anche attraverso la definizione di specifiche deleghe e limiti di firma.

### **2.4 Protocolli e documentazione**

La documentazione di processo (dispositiva e regolamentare) predisposta da RISTO 3 per la gestione, controllo e registrazione delle attività aziendali è corposa e puntuale e viene utilizzata con finalità di gestire adeguatamente i processi, anche al fine di prevenire i reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società ha predisposto una serie di procedure nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato che fa riferimento a numerosi standard di certificazione e/o a normative specifiche del settore alimentare.

Ad alcune funzioni aziendali è stata delegata la responsabilità di presidiare e tenere sotto controllo il sistema documentale. La tabella seguente riporta le funzioni aziendali competenti e la tipologia di documentazione presidiata/gestita.

<b>Funzione</b>	<b>Tipi di documenti</b>
Resp. Gestione Sistema Qualità Integrato	Documentazione relativa al Sistema di Gestione Integrato; qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001), Responsabilità sociale (SA8000), sicurezza sui luoghi di lavoro (ISO 45001); Sistema Privacy Reg.EU 679/2016.
Direttrice Sicurezza alimentare e dietetica	Documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza alimentare (UNI EN ISO 22000, Piani di autocontrollo HACCP, ecc.).
Direttrice Area Amministrazione	Documentazione relativa alla gestione contabile e amministrativo finanziaria
Resp. Sistemi Informativi	Documentazione relativa al sistema informatico anche nel rispetto della normativa privacy di competenza
Responsabile prevenzione e protezione (RSPP)	Documentazione relativa al sistema di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Vice Direttore	Documentazione relativa alla gestione della Privacy, aggiornata alle modifiche apportate dal GDPR UE

Nell'ambito di ciascun documento (manuali, procedure, istruzioni, ecc.) sono definite le modalità operative di svolgimento delle attività e le responsabilità associate.

L'azienda ha predisposto una serie di documenti per la gestione del sistema di salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi della D.Lgs. 81/2008 e in base alla norma ISO 45001 che comprende:

- l'organizzazione per la sicurezza, con l'identificazione e la formale attribuzione di tutte le funzioni previste dalla normativa;
- la valutazione dei rischi, con la predisposizione di un DVR generale, DVR specifici;
- la definizione di procedure operative e indicazioni per il personale in forma di dispense e comunicati;
- la registrazione di attività di monitoraggio e sorveglianza.

La Società ha stabilito, per ciascun ambito, le responsabilità di gestione e aggiornamento della documentazione aziendale.

Sono altresì disponibili alcuni documenti riferiti alla gestione del sistema informatico (PRO- Gestione strumenti informatici, comunicazione aziendali e tutela informazioni) con Regolamento informatico-gestione privacy.

È stato istituito il sistema di gestione Privacy e dei relativi aspetti legati alla tutela della privacy ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e ss. mm., e in particolare:

- Manuale Privacy
- Registro dei trattamenti
- Modulistica per la raccolta di consensi;

- Registrazione di conferimento delle responsabilità e degli incarichi per il trattamento dei dati;
- “Regolamento informatico interno” e “Regolamento uso strumenti telefonia mobile” consegnato/portati a conoscenza di tutti i dipendenti.

La Società ha stabilito, per ciascun ambito, le responsabilità di gestione e aggiornamento della documentazione aziendale.

### **3. ANALISI DELLE ATTIVITA' e ANALISI DEI RISCHI**

L'obiettivo della presente sezione è di evidenziare il percorso che ha portato a costruire la matrice dei processi e delle attività sensibili all'interno delle quali possono concretizzarsi le fattispecie di reato esplicitamente previste dal D.Lgs. 231/2001 e ss. mm. (cosiddette “attività sensibili”).

#### **2.1 Metodologia adottata nell'analisi aziendale**

Dapprima si è provveduto a mappare tutte le aree aziendali (mediante analisi documentale e interviste alle funzioni responsabili di ciascun settore), procedendo contestualmente ad una valutazione del sistema delle procedure e dei controlli preventivi esistente ad oggi (i cosiddetti “protocolli” previsti dallo stesso D.Lgs 231/2001 e dalle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” di Confindustria), con la successiva indicazione in merito al suo adeguamento, quando ciò sia stato ritenuto necessario.

La mappatura, esaustiva dei rischi derivanti dalle occasioni di coinvolgimento delle strutture organizzative aziendali, ha consentito di individuare i principali processi, così riassumibili (per il dettaglio si veda MOD 167 “Analisi Aziendale e dei Rischi 231”).

#### **Processi core**

progettazione ed erogazione servizi di ristorazione (attività operative di core business)
coordinamento servizi (area/settori/strutture) e commerciale
gestione sicurezza alimentare e dietetica
gestione diete speciali
partecipazione a gare pubbliche
processo commerciale (no PA)
approvvigionamento (processo in outsourcing)
approvvigionamento food
approvvigionamento no food

#### **Processi di supporto**

adempimenti societari
approvvigionamento servizi
audit SGI
controllo di gestione
editoriale interno e comunicazione interna (non protocollata)
gestione aspetti ambientali (rifiuti, scarichi)
gestione attività di intrattenimento
gestione attività pubblicitarie, di marketing e visual marketing
gestione economico-contabile

gestione finanziaria
gestione fiscale
gestione IT
gestione legale (contrattualistica, recupero crediti, contenzioso)
gestione marchi
gestione non conformità
gestione privacy
gestione protocollo
gestione rapporti con committenti (pubblici e privati)
gestione rapporti con la PA richiesta di autorizzazioni, permessi, licenze, autorizzazioni sanitarie
gestione rapporti con la PA - visite ispettive
gestione risorse umane
gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione patrimonio
gestione sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza
operazioni societarie (fusione, scissione ...)
rapporti con istituti assicurativi
rapporto con i soci
redazione bilancio
selezione fornitori e materie prime food
sistema responsabilità sociale
gestione progettone

### **3.2 Metodologia adottata nell'analisi e valutazione dei rischi**

L'analisi dei rischi di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 è stata condotta prendendo a riferimento le attività poste in essere nei molteplici processi aziendali.

L'attività è dettagliatamente riportata nel MOD 167 "Analisi Aziendale e dei Rischi 231"

L'analisi è stata condotta sulla base dei seguenti parametri.

Preliminarmente con riferimento a ciascun reato presupposto è stata fatta una preliminare valutazione per individuare se il rischio è: PRESENTE, ASSENTE, IRRILEVANTE (quando l'ipotesi di realizzazione è talmente remota da potersi ritenere non apprezzabile).

Il seguente metodo di valutazione è stato applicato con riferimento ai reati il cui rischio è risultato PRESENTE

DEFINIZIONI DI RISCHIO		
indicatori	valore	significato
<b>I = Incidenza</b>  (in base all'incidenza dell'attività con riferimento al core business)	<b>1</b>	L'attività è di minimo rilievo per la Società
	<b>2</b>	L'attività è funzionale allo svolgimento del core business ma non ha caratteri di indispensabilità
	<b>3</b>	L'attività è indispensabile per lo svolgimento del core business della Società
	<b>4</b>	L'attività costituisce il core business della Società o ha un alto rischio intrinseco
<b>V = Vulnerabilità</b>  (in base a eventuali precedenti e all'esistenza di procedure e prassi che regolano l'attività stessa)	<b>1</b>	bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231) e l'attività è disciplinata da prassi/procedure adeguate
	<b>2</b>	medio bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231) e l'attività è disciplinata da prassi/procedure da implementare
	<b>3</b>	medio alta - non ci sono precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231) ma l'attività è disciplinata da prassi o da procedure non idonee
	<b>4</b>	alta - ci sono stati precedenti critici (che sono sfociati/avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231)
<b>Valore del rischio:</b>	La quantificazione del rischio residuo è calcolata moltiplicando l'Incidenza (I) per la Vulnerabilità (V); Più alto sarà il valore, maggiore sarà l'attenzione da prestare al processo/attività.	

Di seguito la valutazione del rischio viene svolta secondo quanto definito dalla presente matrice:

MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VULNERABILITA'			
		1	2	3	4
INCIDENZA	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4

Di seguito si riporta una sintesi dei rischi 231 presenti nei vari processi di RISTO 3 rimandando per il dettaglio ai documenti di cui sopra:

TIPOLOGIA DI REATO	TIPO DI PROCESSO RISTO3
<p>a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)</p>	APPROVVIGIONAMENTO (processo in outsourcing)
	APPROVVIGIONAMENTO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI
	GESTIONE ATTIVITA' PUBBLICITARIE, DI MARKETING E VISUAL MARKETING
	GESTIONE DIETE SPECIALI
	GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE
	GESTIONE LEGALE (contrattualistica, recupero crediti, contenzioso)
	GESTIONE RAPPORTI CON COMMITTENTI (pubblici e privati)
	GESTIONE RAPPORTI CON LA PA - Richiesta di autorizzazioni, permessi, licenze, autorizzazioni sanitarie
	GESTIONE RAPPORTI CON LA PA - Visite ispettive
	GESTIONE RISORSE UMANE
	PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE
	PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI DI RISTORAZIONE (attività operative)
	RICHIESTA E GESTIONE CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PUBBLICI
<p>b. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ART. 24 BIS)</p>	GESTIONE DIETE SPECIALI
	GESTIONE IT
	PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI DI RISTORAZIONE (attività operative)
<p>c. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 TER)</p>	APPROVVIGIONAMENTO (processo in outsourcing)
	APPROVVIGIONAMENTO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI
	RAPPORTO CON I SOCI
<p>e. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25 BIS.1)</p>	APPROVVIGIONAMENTO (processo in outsourcing)
	APPROVVIGIONAMENTO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	GESTIONE DIETE SPECIALI
	GESTIONE SICUREZZA ALIMENTARE E DIETETICA
	PROCESSO COMMERCIALE (no PA)
	PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI DI RISTORAZIONE (attività operative)



<b>TIPOLOGIA DI REATO</b>	<b>TIPO DI PROCESSO RISTO3</b>
f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	ADEMPIMENTI SOCIETARI
	APPROVVIGIONAMENTO (processo in outsourcing)
	APPROVVIGIONAMENTO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI
	AUDIT SGI
	CONTROLLO DI GESTIONE
	GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE
	GESTIONE PROTOCOLLO
	GESTIONE RAPPORTI CON COMMITTENTI (pubblici e privati)
	GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA', OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA
	OPERAZIONI E ADEMPIMENTI SOCIETARI
	RAPPORTO CON I SOCI
	REDAZIONE BILANCIO
i. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES)	GESTIONE RISORSE UMANE
k. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES)	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	GESTIONE RISORSE UMANE
	GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO e gestione patrimonio
	PROGETTONE
l. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ' AUTO RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES)	APPROVVIGIONAMENTO (processo in outsourcing)
	APPROVVIGIONAMENTO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI
	GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE
	GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA', OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

<b>TIPOLOGIA DI REATO</b>	<b>TIPO DI PROCESSO RISTO3</b>
ll. DELITTI IN MATERIA STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25 OCTIES.1)	GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE
m. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES)	GESTIONE ATTIVITA' PUBBLICITARIE, DI MARKETING E VISUAL MARKETING
	GESTIONE IT
n. REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES)	GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI (rifiuti, scarichi)
o. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES)	GESTIONE RISORSE UMANE
r. REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUESDECIES)	APPROVVIGIONAMENTO (processo in outsourcing)
	APPROVVIGIONAMENTO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO NO FOOD
	APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI
	GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE
	GESTIONE FISCALE
	GESTIONE RISORSE UMANE
	GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA', OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA
	PROCESSO COMMERCIALE (no PA)

#### 4. PROTOCOLLI DI GESTIONE DEI RISCHI

In aggiunta al rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico e di Comportamento, cui si rimanda e che devono stare alla base dell'operato dei Destinatari del Codice, si indicano di seguito i Protocolli Generali, da adottare trasversalmente, e quelli Specifici per le varie categorie di rischio.

##### 4.1 Protocolli Generali

###### **Separazione delle attività**

il principio di base è che un intero processo aziendale non debba essere gestito in autonomia da un'unica funzione / posizione aziendale. Nell'applicazione di tale principio si deve in ogni caso tener conto delle dimensioni dell'ufficio e delle eventuali difficoltà oggettive a garantire sempre la segregazione delle funzioni. Nel caso in cui essa non sia possibile, saranno valorizzati altri strumenti di gestione del rischio. Ove possibile le disposizioni aziendali devono prevedere il coinvolgimento di almeno due posizioni / funzioni nella gestione delle attività del processo (ad esempio deve esistere separazione tra chi richiede e utilizza risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta).

###### **Sistema di deleghe e procure / poteri di firma e autorizzativi**

i poteri e le funzioni di ciascuna risorsa devono essere adeguatamente formalizzati. L'esercizio dei poteri autorizzativi e di firma deve essere formalizzato, in coerenza con le funzioni e responsabilità organizzative.

###### **Tracciabilità e trasparenza**

le attività devono essere tracciabili (anche con il supporto dei sistemi informatici) e verificabili. Inoltre, devono essere riconducibili al soggetto che le ha poste in essere. Le disposizioni organizzative che regolano i vari processi devono essere chiare e devono individuare in modo preciso le attività da porre in essere e le funzioni coinvolte.

###### **Formalizzazione delle prassi e sistema documentale interno**

i processi aziendali sensibili devono essere disciplinati da regolamenti interni formalizzati. Ciò al fine di rendere chiaro a tutti i destinatari quale sia il corretto svolgimento delle attività che essi devono porre in essere.

Ciascun documento organizzativo deve rispettare i seguenti principi:

- Chiarezza e sinteticità => ciascun documento deve dare indicazioni in modo preciso e funzionale;
- Responsabilità => ciascun documento deve indicare le funzioni coinvolte nelle varie attività, indicando ruoli e responsabilità di ciascuno. Lo stesso documento dovrà riportare sul frontespizio il nome delle persone che lo hanno elaborato, verificato, approvato;
- Trasparenza, tracciabilità e verificabilità => ciascun documento deve porre regole che consentano di tracciare e verificare le attività poste in essere, in un'ottica di massima trasparenza.

Fondamentale, a tale scopo, è il sistema di controlli interni di cui si deve dotare la Società;

- Coerenza e aggiornamento => ciascun documento deve essere coerente e tempestivamente aggiornato in caso di modifiche del processo, del contesto organizzativo interno o del contesto normativo;

- Diffusione => ciascun documento deve essere conosciuto e correttamente applicato dalle funzioni interessate. Eventuali modifiche devono essere prontamente comunicate in modo tale che tutti possano fare affidamento sulla condivisione di documenti sempre aggiornati.

#### **Formazione**

la formazione dei destinatari è essenziale ai fini della gestione dei rischi.

#### **Sistema informativo**

i sistemi informativi utilizzati nella gestione dei processi sensibili devono recepire le disposizioni aziendali e devono disporre di profili di accesso configurati sulle funzioni interne in base a competenze, poteri, responsabilità.

Deve inoltre essere prevista un'attività di periodico monitoraggio sugli accessi e le modalità di utilizzo del sistema informativo.

#### **Gestione loghi, marchi, altro materiale soggetto a diritto d'autore**

la creazione e l'utilizzo di loghi/marchi/altro materiale soggetto a diritto d'autore (es. foto/video promozionali) deve avvenire nel rispetto dei diritti di proprietà di terzi.

#### **Formalizzazione delle attività di verifica**

deve essere garantita tracciabilità ai controlli effettuati dalle varie funzioni a ciò deputate (a qualsiasi livello).

### **4.2 Protocolli Specifici**

I protocolli devono essere attuati nelle attività sensibili individuate nell'Analisi aziendale e dei Rischi e di essi si deve tener conto nella creazione delle procedure operative che regolano i processi a rischio:

#### **Clausola 231**

negli accordi/contratti con fornitori/partner/consulenti deve essere inserita una specifica clausola secondo la quale la controparte si impegna ad agire per la Società nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico (ed eventuali altri documenti, ove applicabili), prevedendo in caso contrario la possibilità per la Società di risolvere il contratto e chiedere il risarcimento dell'eventuale danno subito.

#### **Modalità di pagamento/incasso definite**

la Società definisce in modo chiaro le modalità di pagamento verso terzi (bonifici, carte di credito ...) e le modalità di ricezione di pagamenti da terzi.

In linea generale è escluso l'utilizzo di contanti; in ogni caso ciascuna operazione deve essere accuratamente registrata.

I pagamenti (in entrata e uscita) devono essere effettuati attraverso istituti di credito riconosciuti e affidabili.

L'incasso di somme provenienti da Istituti di Credito sconosciuti, situati in Paesi "a rischio" o, in ogni caso, considerati inaffidabili, rendono necessari accertamenti sull'origine delle somme. Nel caso in cui tale indagine non sia possibile e via siano comunque fondati sospetti sulla legittima provenienza del pagamento, il pagamento dev'essere respinto e l'operazione sospetta segnalata

#### **Modalità di approvvigionamento definite**

le scelte relative alla modalità di approvvigionamento devono essere formalizzate e autorizzate dalla funzione interna dotata dei relativi poteri; le attività successive, sino alla stipula del contratto, devono essere poste in essere dalle varie funzioni, secondo i relativi poteri e le conseguenti responsabilità. Devono inoltre essere rispettate queste regole:

- trasparenza, libera concorrenza;
- massima attenzione alla qualità degli alimenti/beni/servizi acquistati (e conseguente monitoraggio e valutazione del fornitore);
- l'affidamento diretto senza previo confronto concorrenziale deve essere limitato a casi specifici, dev'essere motivato e documentato;
- in tutto il processo di approvvigionamento deve essere posta attenzione al fine di scongiurare potenziali conflitti di interesse

#### **Verifiche legittimità beni acquisiti**

la Società si assicura che i beni o le componenti acquistate da terzi siano stati fabbricati e messi sul mercato dal produttore indicato come tale o da terzi autorizzati, e che siano stati acquistati adempiendo ad ogni obbligo di legge, inclusi gli obblighi fiscali, presso il produttore stesso o presso distributori legittimamente esercenti tali attività che li abbiano regolarmente acquistati.

#### **Valutazione della controparte/fornitore**

La controparte è soggetta a valutazione preliminare e in corso di contratto. Prima dell'instaurazione di qualsiasi rapporto contrattuale con terzi deve essere svolta (e supportata documentalmente) una valutazione circa la professionalità, l'affidabilità della controparte sia dal punto di vista qualitativo che etico (anche mediante la raccolta di certificazioni). Nel corso del rapporto la Società verifica che la controparte operi nel rispetto delle previsioni contrattuali e secondo i principi di cui al Codice Etico (anche mediante audit nei confronti della controparte, in caso di servizi in outsourcing).

#### **Congruità del prezzo**

il prezzo dell'operazione/del servizio/del bene ... deve essere congruo, essere coerente con i valori di mercato, commisurato alla natura e alle caratteristiche dell'operazione

#### **Monitoraggio fatturazione**

le procedure interne devono prevedere specifici controlli volti a garantire la correttezza della fatturazione ed identificare tempestivamente eventuali anomalie.

#### **Principi contabili**

sono definite e diffuse le regole di contabilizzazione e predisposizione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infra-annuali.

Tali regole devono rispettare i principi contabili, devono essere tempestivamente integrate /aggiornate in base a eventuali novità normativa civilistico - tributaria e diffuse ai destinatari.

La procedura deve altresì indicare i documenti da condividere con le funzioni competenti per le verifiche e le approvazioni, nonché tempi adeguati per l'inoltro di tale documentazione affinché gli stessi possano essere adeguatamente verificati.

Tutti i documenti principali, prodotti nelle varie fasi, sono conservati per un periodo minimo di 10 anni.

#### **Monitoraggio delle registrazioni a particolare trattamento fiscale**

devono esistere chiare disposizioni aziendali per il trattamento delle voci di costo a particolare trattamento fiscale e devono essere poste in essere specifiche attività di monitoraggio sulla loro corretta imputazione nei conti di contabilità generale e nelle dichiarazioni fiscali. E' prevista inoltre un'attività di controllo da parte della società di revisione.

#### **Tracciabilità scambio informazioni con i Soci, gli Organi di Controllo, le altre Autorità**

le informazioni scambiate con i Soci, con gli organi di controllo, con altre Autorità sono registrate e conservate per un periodo minimo di 10 anni e devono essere riconducibili alle persone che le hanno prodotte/validate/inviato (evitando che uno stesso soggetto possa produrre l'informazione/validarla/inviarla, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni). Le informazioni sono fornite dalla Società nel rispetto dei principi di trasparenza e veridicità.

#### **Verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale**

i rapporti con il collegio sindacale devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in modo tale che esso possa esercitare correttamente l'attività di controllo. I controlli effettuati da tale organo devono essere adeguatamente tracciati e conservati. In conformità all'articolo 2403 del Codice civile, il Collegio vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, 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. Procedo alla verifica dell'operato degli Organi Sociali e alla verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa, amministrativa e contabile della società.

#### **Verifiche periodiche da parte dei revisori**

i rapporti con i revisori devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in modo tale che essi possano esercitare correttamente l'attività di controllo. I controlli effettuati da tale organo devono essere adeguatamente tracciati e conservati. In attuazione di quanto previsto dall'art. 2403 del Codice Civile e dall'articolo 2409 bis del Codice Civile come modificato dal D.lgs. 39/2010, le verifiche di competenza del revisore sono relative alla regolare tenuta della contabilità sociale ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. Tali verifiche sono svolte nell'ambito dell'incarico più ampio di controllo contabile per l'esercizio conferito dall'Assemblea dei Soci. Le procedure di verifica applicate sono definite con riferimento ai principi di revisione internazionali (ISA Italia) entrati in vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1 gennaio 2015.

#### **Criteri di valutazione delle operazioni societarie e monitoraggio**

ciascuna operazione societaria deve essere supportata da documentazione che dia evidenza del percorso decisionale e valutativo, al fine di garantire la coerenza con le strategie aziendali e la legittimità. Devono essere poste in essere specifiche attività di monitoraggio sull'andamento delle operazioni societarie rispetto agli obiettivi dell'operazione stessa.

### **Evidenza svolgimento contenzioso**

le fasi principali relative allo svolgimento dei contenziosi (giudiziali o stragiudiziali) devono essere tracciate. Per ciascuno è predisposta un'apposita cartella che raccoglie la documentazione e indica in modo chiaro: l'oggetto, la controparte coinvolta, le funzioni aziendali che gestiscono il contenzioso, gli eventuali collaboratori/consulenti esterni incaricati, l'esito.

### **Monitoraggio software, programmi, applicazioni**

sono definite le regole per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e le attività di controllo su software, programmi, applicazioni informatiche installate su tali dispositivi, al fine di verificare che non vengano scaricate applicazioni potenzialmente utili alla commissione di attività illecite e / o contrarie alle disposizioni aziendali definite (es. scaricare programmi non licenziati, manomettere il sistema informatico di terzi, accedere impropriamente al sistema dei pagamenti interno per finanziare la commissione di reati 231).

### **Monitoraggio dei sistemi informatici**

sono definite le regole di accesso ai sistemi informatici, secondo il criterio della segregazione delle azioni possibili sulla base di autorizzazioni secondo le funzioni ricoperte. Sono previste attività di monitoraggio periodico sulla correttezza dell'utilizzo del sistema e degli accessi.

### **Presidi specifici per la gestione del rischio salute e sicurezza dei lavoratori**

il principale documento di prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è costituito dal Documento di Valutazione dei rischi (DVR), redatto in conformità agli artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008.

La Società individua, in generale, le ulteriori seguenti misure, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008:

- un'articolazione di funzioni in grado di assicurare "le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio"
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- attività di sorveglianza sanitaria
- attività di informazione e formazione dei lavoratori
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
- attività di monitoraggio relativamente all'idoneità di documentazione e certificazioni obbligatorie o alla necessaria acquisizione
- registrazione e archiviazione delle attività sopra indicate
- partecipazione (ove possibile) dell'OdV alla riunione ex art. 35 D.lgs. 81/2008, su invito del Datore di Lavoro o di colui che ha il potere di convocarla
- contatti periodici (con cadenza almeno annuale) tra l'OdV e l'RSPP (che dovrà inviare all'OdV la relazione della riunione ex art. 35 D.lgs. 81/2008, nel caso in cui quest' ultimo non abbia potuto parteciparvi).

**Presidi nella assunzione e gestione del personale, tra cui:**

- definizione e trasparenza nelle modalità di selezione;
  - verifica dei requisiti e dell'assenza di condizioni ostative (divieto pantouflage, autorizzazioni, abilitazioni, documenti di soggiorno, assenza conflitto di interessi ...);
  - verifica sussistenza dei presupposti in caso di distacco;
  - gestione nel rispetto del CCNL di riferimento (retribuzioni, gestione orari, premi ...);
  - formazione in base alla qualifica e alle funzioni;
- monitoraggio circa l'applicazione di quanto sopra stabilito.

**Presidi specifici per la gestione del rischio reati ambientali**

La Società individua:

- un'articolazione di funzioni in grado di assicurare "le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio" con particolare riferimento a eventuali rischi presenti in cantieri/immobili in gestione alla Società;
  - attività di monitoraggio relativamente all'idoneità di documentazione e certificazioni obbligatorie o alla necessaria acquisizione;
- registrazione e archiviazione delle attività sopra indicate.

**4.3 Protocolli aggiuntivi volti a gestire il rischio corruttivo**

Prendendo ad esempio i protocolli di gestione del rischio elaborati dagli enti pubblici e dalle società controllate dalla PA (soggette alla L. 190/2012 e destinatarie dei provvedimenti di ANAC), RISTO 3 ha inoltre introdotto i seguenti ulteriori protocolli.

**Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Società ed enti controllati dalla PA, Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio**

I destinatari sono tenuti a tenere un rapporto trasparente e corretto, tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di RISTO3, secondo quanto previsto dal Codice Etico (cui si rimanda).

**Regali e liberalità**

È vietato offrire regali o concedere favori, direttamente o indirettamente, al di fuori delle normali prassi commerciali (e comunque oltre il valore massimo di € 150,00 per soggetto).

**Pantouflage**

È fatto divieto assumere o conferire incarichi professionali (al di fuori dell'occasionalità del rapporto) a soggetti che, nel corso degli ultimi 3 anni, abbiano avuto un rapporto lavorativo con enti pubblici/società pubbliche o controllate dalla Pubblica Amministrazione e che, in virtù di tali funzioni, abbiano potuto prender parte a processi decisionali a vantaggio di RISTO 3.

I protocolli di gestione dei rischi devono trovare attuazione nelle Procedure Operative che disciplinano i vari processi (le procedure sono riepilogate nel file "Registro Documentazione di Sistema"),



## 5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto identifica in un "Organismo interno all'ente", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Al riguardo, la Società ha proceduto all'analisi delle soluzioni ipotizzate e ha scelto di conferire l'incarico ad un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale.

### 5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'atto della nomina, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, come da relativo Regolamento.

In particolare, l'Organismo ha il dovere di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte degli Organi Sociali e del personale della Società;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, l'OdV è tenuto a:

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società nell'ambito dei processi sensibili;
- coordinarsi con le funzioni aziendali e le strutture organizzative per ottenere le informazioni di cui necessita per l'espletamento della propria funzione.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dagli Organi Sociali e dai Dipendenti. I flussi informativi della documentazione sono evidenziati nel Sistema Gestione Integrato e nella parte speciale del Modello in cui sono evidenziati i Reati rilevanti e portati a conoscenza dei vari Direttori Area.

Con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione l'Organismo di Vigilanza può:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprime periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto ed al presente documento, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato;
- verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/ azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il Consiglio di Amministrazione per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferme restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione ed il relativo procedimento disciplinare.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza relazionerà in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, secondo scadenze predeterminate nel "Regolamento dell'OdV" e immediatamente in caso di necessità.

Tenuto conto delle peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza sarà supportato dalle funzioni interne, e potrà, inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni e consulenti il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

Al fine di assicurare il corretto svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo sull'applicazione e sull'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione ha assegnato all'Organismo di Vigilanza adeguate risorse finanziarie, prevedendo un budget annuale.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001 nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa - ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare" idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto legislativo 231/2001.

Tutti i destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano correlarsi ad una qualsiasi fattispecie di reato previsto dal Modello 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, le indicazioni generali qui contenute e quelle contenute nel Codice Etico.

Le sanzioni verranno irrogate seguendo il principio di proporzionalità in ragione della gravità del fatto, dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; del comportamento complessivo del trasgressore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge; alla posizione funzionale delle persone coinvolte nella violazione; delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il Consiglio di Amministrazione avrà cura di comunicare nelle forme più idonee il Sistema disciplinare a tutti i soggetti obbligati all'osservanza del Modello, evidenziando le possibili conseguenze delle violazioni.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà formalmente comunicare a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti professionali e commerciali che comportino un intervento diretto nei processi a rischio reato presupposto il Sistema disciplinare nel caso di inosservanza del Modello, comprensivo dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico.

Costituiscono illecito disciplinare:

1. il mancato rispetto del Modello, comprensivo dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico;
2. la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta così come prescritto nei Protocolli e nelle Procedure;
3. la violazione o l'elusione del sistema di controllo gerarchico o dell'Organismo di Vigilanza, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione o altre condotte idonee all'elusione, all'impedimento o all'ostacolo dei controlli.

I comportamenti sanzionabili e le relative sanzioni applicabili per determinati soggetti sono riportati, a titolo non esaustivo, nei paragrafi che seguono.

La vigilanza sull'osservanza dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico e su quanto previsto nel Modello è demandata all'OdV che nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni.

All'OdV dovranno essere indirizzate le segnalazioni sulle infrazioni rilevate.

Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause, sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

L'OdV prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificarne il fondamento o meno.

All'esito dei propri accertamenti, nel caso il fatto sia ritenuto fondato e meritevole di sanzione, l'OdV trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Assemblea dei Soci affinché provvedano ad attivare l'organo o soggetto competente all'irrogazione della sanzione nello specifico caso. L'OdV potrà fornire suggerimenti in merito alle azioni da intraprendere.

Chiunque contravvenga al Modello, comprensivo dei Protocolli, delle Procedure e del Codice Etico, è tenuto a risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati alla Società, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà essere irrogata. È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori e dei componenti il Collegio Sindacale a norma del Codice Civile e delle Leggi speciali

### **6.1 Lavoratori dipendenti soci o non soci**

Le sanzioni che saranno applicate saranno quelle previste dal CCNL vigente per i lavoratori addetti al settore di competenza. Ricorrendo la trasgressione, il CdA o l'Ufficio delegato alla formulazione della contestazione dovrà uniformarsi rigorosamente alla disciplina prevista all'art. 7 L. 300/70.

Le sanzioni previste sono:

- a. Richiamo verbale.
- b. Ammonizione scritta.
- c. Multa prevista dal CCNL in vigore al momento dell'infrazione.
- d. Sospensione dal lavoro e dalla relativa retribuzione nei limiti previsti dal CCNL in vigore al momento dell'infrazione, come previsto all'art. 17 del Regolamento interno della cooperativa adottato il 27/05/2017.
- e. Licenziamento in caso di grave inadempimento ai protocolli del Modello, tale da incrinare il rapporto fiduciario, o in caso di tentativo o commissione di reati presupposto.

Per i soci collaboratori della cooperativa per la tipologia della sanzione, in aggiunta a quanto previsto dai CCNL, come previsto all'art. 17 del Regolamento interno della cooperativa adottato il 27/05/2017, si farà riferimento al codice disciplinare interno adottato dall'Assemblea ordinaria e qualora l'infrazione sia di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, o in caso di urgenza la direzione, potrà disporre la sospensione cautelare del socio, senza diritto alla retribuzione, fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Il CdA o l'Ufficio delegato all'esercizio del potere disciplinare non potrà irrogare alcun provvedimento disciplinare se non sarà stata preventivamente contestata per iscritto specificamente l'indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 4, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il dipendente dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

Il provvedimento disciplinare irrogato dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del dipendente a mezzo raccomandata A.R.

### **6.2 Amministratori**

Le sanzioni che possono essere irrogate agli Amministratori che violino le disposizioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dal CdA sono costituite da:

- a. richiamo formale scritto e intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo il fatto giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci previo parere non vincolante richiesto al Collegio Sindacale.

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte degli Amministratori, su segnalazione dell'OdV o del Collegio Sindacale, quest'ultimo dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato il Collegio Sindacale che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata A.R. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità da parte della Società prevista dal Codice Civile e ogni correlata azione di richiesta di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali derivanti dalle infrazioni contestate.

### **6.3 Sindaci**

Le sanzioni che possono essere irrogate dall'Assemblea dei Soci ai Sindaci che violino le disposizioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società sono costituite da:

- a. richiamo formale scritto ed intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo giusta causa, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2 c.c.-

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte dei Sindaci, il CdA dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Amministratore che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità prevista dal Codice Civile e la riserva di azione per la richiesta di risarcimento danni patrimoniali e non patrimoniali derivati dalle infrazioni contestate.

#### **6.4 Sanzioni nei confronti di terzi con cui la Società instauri rapporti**

Nel caso di collaborazioni con agenti di commercio, procacciatori d'affari, liberi professionisti, consulenti, fornitori, Società terze i rapporti dovranno essere formalizzati, disciplinati e definiti con contratto ad hoc, ovvero con altra documentazione equipollente.

Nel contratto dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l'informativa dell'adozione da parte della Società del Modello 231 e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell'osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza del Modello, per quanto di competenza, e delle correlate responsabilità.

L'inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l'applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste nel contratto:

a) clausola penale nel massimo di € 3.000,00 o, se del caso il 10% dell'importo del contratto o altre particolari modalità che la Società riterrà opportuno adottare per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;

b) la sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto;

c) immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.-

Fermo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dalla società.

Su disposizione del CdA, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata A.R. al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

Il CdA non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 3, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata A.R.

#### **6.5 Violazioni delle misure di tutela del segnalante**

Chiunque violi le misure di tutela del segnalante ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d), D.Lgs. 231/01, verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni sopra indicata in base al soggetto trasgressore.

#### **6.6 Segnalazioni infondate**

Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d), D.Lgs. 231/01, verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni in base al soggetto trasgressore.

### **7 TUTELA DEL SEGNALANTE IN BUONA FEDE**

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 co. 2bis D.Lgs. 231/01 ha disciplinato con apposita procedura (PRO- 40 "Gestione reclami, segnalazioni D.Lgs. 231/01, segnalazioni SA 8000") le modalità con cui poter effettuare segnalazioni di violazioni del Modello e di illeciti configuranti reati 231 affinché sia garantita la tutela dell'identità del segnalante.

## **8 DIVULGAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE**

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

### **8.1 Comunicazione**

Nella documentazione consegnata ad ogni nuovo assunto è inserita un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito di RISTO 3 e un estratto del Codice Etico.

Le modalità di comunicazione del Modello 231 vengono inoltre garantite attraverso la pubblicazione sul sito aziendale o, in alternativa sulla piattaforma riservata dedicata al personale dipendente.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale [www.RISTO3.it](http://www.RISTO3.it)

Le informazioni e aggiornamenti del Modello saranno inoltre diffuse attraverso il Bilancio Sociale e tramite i canali di comunicazioni interne.

Le Procedure sono puntualmente comunicate e sono disponibili nella rete informatica aziendale o nei "Manuali di autocontrollo".

Per tutti i dipendenti è possibile rivolgersi all'Area Sistema di Gestione Integrato per ulteriori informazioni.

Nella stesura di un nuovo contratto con i Fornitori e Consulenti è inserita (nel testo o in allegato) una dichiarazione della conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello e degli impegni del Codice Etico.

### **8.2 Formazione**

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi online, 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 ( Corso D.Lgs.231 Base, Corso D.lgs.231 Avanzato)

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del D.Lgs 231/2001, la Società organizza corsi di formazione ad hoc .

La formazione viene svolta anche relativamente alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato.

La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio ha la durata di 2 ore e con cadenza biennale

### **8.3 Riesame e aggiornamento del Modello**

Il Modello 231 e gli ulteriori aggiornamenti vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Modello è riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività di vigilanza e nell'ottica della cura dell'aggiornamento continuo come normativamente previsto. Il Consiglio di Amministrazione in collaborazione con le funzioni preposte aziendali valuta le necessità di aggiornamento proposte dall'Organismo.

La Società procede comunque all'aggiornamento del Modello nel caso in cui:

- siano introdotti nel D.Lgs. 231/2001 nuove fattispecie di reati rilevanti per l'attività della Cooperativa;
- siano apportate significative variazioni all'organizzazione e/o al sistema delle deleghe;
- siano avviate nuove attività che possano risultare sensibili al rischio di commissione dei reati in base a quanto disposto del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni.

### **ALLEGATI**

All. 1 - Analisi aziendale e dei rischi 231 ( estratto MOD-167);

All. 2 - Azioni di miglioramento