



Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001

Parte Generale

Sommario

SOMMARIO	2
PREMESSA	3
LINEE GUIDA ADOTTATE	3
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SAD S.C.S.	4
LA MISSIONE DI SAD	4
PRINCIPI ISPIRATORI, OBIETTIVI E CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	4
STRUTTURA DEL MODELLO	5
<i>Struttura della Parte Generale</i>	5
<i>Struttura della Parte Speciale</i>	6
DESTINATARI	6
IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SAD	6
IL MODELLO DI GOVERNANCE DI SAD	6
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SAD	7
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
IL SISTEMA RETRIBUTIVO DI SAD	7
IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	8
PRINCIPI DI PREVENZIONE E STRUTTURA DEI CONTROLLI	8
IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI	8
IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	9
IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SICUREZZA ALIMENTARE	9
IL CODICE ETICO DI SAD	9
ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO	9
FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	9
I PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ	10
PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI	10
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
NOMINA, COMPOSIZIONE, REVOCA E RECESSO	11
FUNZIONE E POTERI DELL'OdV	12
RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'OdV	13
REGOLAMENTO DELL'OdV	13
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV	13
FLUSSI INFORMATIVI DELL'OdV NEI CONFRONTI DEI VERTICI SOCIETARI	13
LA GESTIONE DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O TENTATE VIOLAZIONI DEL MODELLO (WHISTLEBLOWING)	14
GENERALITÀ	14
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	14

PREMESSA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) è uno strumento messo a disposizione di tutti i portatori di interesse che ruotano intorno alla cooperativa SAD.

Pur in assenza di un obbligo normativo, SAD ha deciso di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, al fine di omogeneizzare i comportamenti secondo modalità chiare e definite, che normino l'operato di ogni persona che collabora con l'organizzazione.

Il MOG risponde alle seguenti principali esigenze:

- a) individuare le attività a rischio di reato (con riferimento specifico all'elenco contenuto del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.);
- b) prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei reati nelle attività a rischio;
- c) regolamentare, al fine della prevenzione dei reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- d) prevedere obblighi di informazione all'Organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG.

La documentazione del Modello è soggetta a periodico aggiornamento, sia per adeguamenti alla normativa cogente, sia per le eventuali variazioni nella struttura organizzativa di SAD.

LINEE GUIDA ADOTTATE

Conformemente a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti e comunicati al Ministero di Giustizia, che può eventualmente formulare osservazioni¹.

In linea con quanto sopra riportato, SAD ha fatto riferimento, alle linee guida emesse da Confindustria e alle linee guida emesse da Confcooperative. Tali linee guida delineano come caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo:

- a. l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi dei processi aziendali al fine di evidenziare da dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possano verificare le ipotesi criminose previste dal D.lgs. 231/2001;
- b. la progettazione del sistema di controllo (che si sostanziano soprattutto nei cosiddetti "protocolli"), al fine di gestire efficacemente i rischi precedentemente individuati. Le componenti di un sistema di controllo preventivo sui rischi di reato sono così individuate:
 1. adozione di un **Codice etico** con riferimento ai reati considerati;
 2. adozione di un **sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro** soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
 3. adozione di **procedure manuali e informatiche**;
 4. adozione di un **sistema di poteri autorizzativi e di firma**;
 5. adozione di un **sistema di controllo di gestione**;
 6. adozione di un **sistema di comunicazione e formazione del personale**.

Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

1. ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;

¹ "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati" (art. 6, comma 3).

2. nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
 3. il sistema di controllo deve documentare lo svolgimento delle verifiche.
- c. L'istituzione di un Organismo di Vigilanza, ossia di un organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- d. la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in generale.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SAD S.C.S.

La missione di SAD

Fondata nel 1990, grazie all'impulso di un piccolo gruppo di volontari decisi a trasformare il proprio impegno sociale in un servizio professionale, SAD è una società cooperativa sociale che opera nella Provincia di Trento. Ispirandosi ai principi dell'agire sociale, SAD ha sviluppato una serie di servizi socio-assistenziali diversificati, grazie ad una struttura organizzativa costantemente orientata alla qualità e al soddisfacimento dei bisogni e delle attese dei suoi *stakeholder*.

Ben inserita nel territorio, la cooperativa lavora da sempre in continuità e in collaborazione con soggetti pubblici e privati, integrando le richieste e le offerte del *welfare* con la progettazione ed erogazione di servizi sociali.

I destinatari dei servizi erogati dalla cooperativa sono adulti, anziani, disabili e persone temporaneamente non autosufficienti presenti sul territorio trentino negli ambiti di propria competenza.

Il desiderio che orienta l'agire socio-assistenziale dei servizi forniti da SAD consiste nell'offrire, più che un servizio alla persona, soluzioni complesse per le famiglie; risposte che siano altamente personalizzabili e attente alle singole esigenze delle persone.

Gli obiettivi di tale risposte possono dunque variare, in base al caso specifico e prevedere sia servizi volti a mantenere e sostenere le persone bisognose nel proprio ambiente di vita, e favorire quindi il legame dell'utente con il proprio ambiente d'origine, che servizi residenziali di "abitare collaborativo"; forme di solidarietà e sinergia reciproca volte ad alleviare le condizioni di solitudine, abitativa e relazione, in cui gli anziani spesso vivono e a sostenere i familiari nella cura degli stessi.

In questo contesto, la mission della Cooperativa SAD è riassumibile in ***garantire assistenza sociale con professionalità e cura***.

Nella mission sono dichiarati i valori, le finalità e i principi guida che negli anni hanno trovato una dettagliata declinazione in specifici obiettivi strategici e in comportamenti che rappresentano i pilastri su cui si fonda l'intera organizzazione.

Nel corso del tempo, SAD ha saputo coniugare questi aspetti fondanti ed irrinunciabili della sua natura sociale ad un percorso di innovazione, volto a rendere la cooperativa più aperta ed efficace rispetto ai bisogni emergenti.

La ragion d'essere della cooperativa consiste nel rappresentare una comunità nella quale il concetto di bene comune sia centrale, nella quale ciascuno possa identificarsi con i valori, le tradizioni ed i comportamenti discussi e condivisi e nella quale ogni persona si impegni a guardare al futuro con spirito critico, propositivo ed innovativo.

Il sistema valoriale di SAD, condiviso da soci e dipendenti, si regge sui valori di trasparenza, correttezza, rispetto e fiducia, responsabilità.

Principi ispiratori, obiettivi e caratteristiche salienti del Modello

Il Modello esprime la volontà di adottare tutte le misure necessarie affinché l'attività svolta dalla società sia improntata al rispetto della legge e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

In particolare, il Modello mira a garantire che tutte le attività di SAD:

- a. siano poste in essere in perfetta osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle procedure interne e dei principi comportamentali dettati dal Codice etico;
- b. perseguano finalità lecite e non mirino a far conseguire vantaggi illeciti alla società o suoi rappresentanti o dipendenti;
- c. siano motivate, documentate e, quindi, controllabili.

SAD è consapevole che l'adozione e l'effettiva attuazione del proprio Modello contribuisce al generale miglioramento dell'organizzazione e, al contempo, permette di beneficiare delle forme di esimente previste dal Decreto.

L'approccio che si è inteso adottare nel predisporre il Modello è stato quello di privilegiare la valorizzazione dei presidi organizzativi esistenti, nella misura in cui essi si mostrino adeguati allo scopo di prevenire la commissione dei reati.

Il Modello ha individuato una serie di protocolli preventivi, finalizzati a far fronte al rischio di commissione di reati-presupposto all'interno di SAD, laddove si sia valutato che tale rischio non fosse adeguatamente fronteggiato dalle regole e procedure già in essere. Insieme a tali protocolli, è stato predisposto un apparato sanzionatorio posto a presidio delle regole, procedure e protocolli facenti capo al Modello.

In definitiva, il Modello adottato da SAD formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di principi generali di controllo (quali ad esempio la segregazione delle funzioni, coniugata con opportuni meccanismi di controllo reciproco).

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che coinvolge ogni aspetto dell'attività di SAD, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, i Direttori e i Responsabili delle varie aree e tutti i soggetti che, a diverso titolo, svolgono attività per conto di SAD.

Struttura del Modello

Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da "Parte Speciale" dove sono state riportate le istruzioni per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la società.

Struttura della Parte Generale

La Parte Generale si compone delle seguenti parti:

- a) una breve illustrazione della ratio e dei principi del Decreto;
- b) una sintetica descrizione della struttura organizzativa e delle attività svolte da SAD;
- c) il sistema di procure e deleghe, nonché le procedure documentali e informatiche adottati all'interno di SAD;
- d) il sistema di controllo di gestione;
- e) il Codice etico;
- f) le regole riguardanti la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- g) le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello (Sistema disciplinare);
- h) le regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello;

Si considerano inoltre parte integrante della parte generale del MOG 231 di SAD, i seguenti documenti:

- a) la Carta dei Comportamenti di SAD;
- b) la Carta dei Servizi di SAD;
- c) il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) predisposto ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- d) la Linea Guida che descrivere le modalità operative e le responsabilità per la gestione delle risorse

- umane;
- e) il Documento “Specifica dei Profili Professionali”;
 - f) la documentazione in materia di trattamento dei dati personali, predisposta in conformità al Regolamento EU 679/2016 e alla normativa nazionale sul tema.

Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello riporta l’analisi dei processi e valutazione dei rischi, con conseguente individuazione dei reati del D.Lgs. 231/2001 applicabili o non applicabili alla cooperativa e le diverse sezioni dedicate ai protocolli specifici per le aree e processi identificati come sensibili, con diverso grado, alla commissione dei reati presupposto. Tali sezioni della Parte speciale sono:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l’Autorità Giudiziaria (art. 24 e 25)
- B. Reati societari e tributari (art. 25-ter e 25-quinquiesdecies)
- C. Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
- D. Reati ambientali (art. 25-undecies)
- E. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- F. **Delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25-bis.1)**

Destinatari

I Destinatari del Modello si suddividono in due categorie:

- **Interni:** soci, lavoratori, collaboratori (quali ad esempio: stagisti, tirocinanti, ..) e volontari che a vario titolo intervengono nell’attività quotidiana di SAD;
- **Esterni:** clienti/utenti e loro famiglie, clienti/committenti pubblici e privati, cooperative, consorzi di cooperative, associazioni temporanee di imprese, associazioni, fornitori, ecc.

All’interno di queste due categorie possiamo poi distinguere tra quei soggetti che sono essenziali per lo svolgimento delle attività della cooperativa (soci, lavoratori, clienti/utenti e loro famiglie, clienti/committenti pubblici e privati) e quelli che, pur esercitando un’influenza rilevante, non sono essenziali per il corretto e funzionale svolgimento delle attività.

Una puntuale e periodica mappatura delle diverse relazioni con gli *stakeholder* è essenziale per valutare eventuali aree di esposizione al rischio di commissione dei reati.

IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SAD

SAD ha definito una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

1. chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse e delle linee gerarchiche;
2. attribuzione di poteri di rappresentanza, in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
3. poteri di spesa, attribuiti con soglie di spesa predeterminate e/o con firma congiunta;
4. organo amministrativo collegiale.

Il modello di governance di SAD

SAD ha come oggetto principale della propria attività la progettazione ed erogazione di servizi sociali, destinati ad adulti, anziani, disabili e persone che parzialmente o totalmente non sono autosufficienti, presenti sul territorio trentino.

Per poter adempiere a quanto previsto nell’oggetto sociale e per raggiungere gli obiettivi fissati, la società

agisce tramite i propri organi:

1. Assemblea dei Soci;
2. Presidente e Consiglio di Amministrazione;
3. Collegio Sindacale;
4. Amministratore Delegato;
5. Consigliere Delegato.

L'assetto organizzativo di SAD

L'assetto organizzativo e le successive variazioni vengono determinate con deliberazione del CdA, con riferimento ai seguenti principi:

- **rappresentare inequivocabilmente le relazioni gerarchiche** ed esplicitare le funzioni con indicazione dei relativi responsabili e addetti;
- essere **integrato dalla descrizione delle principali attività in capo alle diverse funzioni**, comprendendo le "attività sensibili" e distinguendo i ruoli di «responsabile» e di «addetto» (codificati attraverso appositi "profili di ruolo").

Più in generale, le regole adottate per una corretta gestione dell'organizzazione, anche in un'ottica di prevenzione dei reati sono:

- **attribuzione della responsabilità** dei processi e delle attività a soggetti che possiedono le competenze necessarie a svolgerle correttamente;
- **attuare, sempre quando possibile, la segregazione delle attività di autorizzazione, esecuzione e controllo.**

La chiara attribuzione di responsabilità ad una specifica persona o unità organizzativa consente di escludere l'intervento da parte di soggetti diversi da quelli identificati, nonché di accertare con maggiore precisione le cause di eventuali comportamenti scorretti.

Nella struttura organizzativa di SAD sono definite le principali funzioni delle unità operative (line) ed ausiliarie (staff) assieme alle principali mansioni attribuite ai responsabili di tali unità, in modo assicurare, oltre alla massima efficienza operativa, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

SAD ha formalizzato la propria organizzazione attraverso un **Organigramma** e una **specificità dei profili professionali**, in conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 9001. Tali documenti vengono periodicamente revisionati in base alle nuove e sopraggiunte esigenze, sia operative che normative.

Ogni anno, inoltre, il sistema di gestione per la qualità viene sottoposto alla visita da parte di organismo di certificazione qualificato, indipendente ed accreditato per valutarne il livello di applicazione.

La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il rischio di comportamenti illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve necessariamente essere valutato alla luce della legislazione prevenzionistica vigente e, in particolare, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (cosiddetto "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro") e successive modifiche ed integrazioni.

Tale complesso normativo delinea un ulteriore "sistema" di principi costrittivi e adempimenti obbligatori che, opportunamente integrati nella struttura del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo, riducono ad un livello "accettabile", e dunque esimente, la possibilità di una condotta di reato colposo commesso mediante violazione delle norme prevenzionistiche di cui al D.lgs. 81/2008.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente.

Il Sistema Retributivo di SAD

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente di SAD è disciplinato dalle norme legislative

inderogabili che regolano il rapporto di lavoro e dal contratto collettivo CCNL Cooperative Sociali.

IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, sono formalizzate e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto attiene la struttura del sistema di deleghe e procure, allo stato attuale i titolari a prendere decisioni che impegnino economicamente, contrattualmente e finanziariamente la società sono:

- Consiglio di Amministrazione, collegialmente;
- Presidente del CdA;
- Amministratore Delegato;
- Consigliere Delegato.

PRINCIPI DI PREVENZIONE E STRUTTURA DEI CONTROLLI

La descrizione delle attività, dei compiti e delle responsabilità delle unità organizzative, degli strumenti e dei punti di controllo, costituiscono elementi fondamentali del sistema dei controlli interni.

SAD ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida prese a riferimento.

Nella predisposizione del MOG, SAD ha tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui processi coinvolti nelle attività sensibili.

Quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai reati da prevenire, sono impiegati:

- a) lo Statuto;
- b) il Sistema dei controlli interni descritto all'interno delle procedure aziendali del Sistema di gestione:
 - **Qualità conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 9001;**
 - **Ambientale conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 14001;**
 - **Salute e Sicurezza in ottemperanza al D.lgs 81/2008;**
- c) **i protocolli di gestione relativi alla sicurezza alimentare (Manuali/Piani HACCP);**
- d) la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa (Organigramma aziendale e Specifica profili professionali);
- e) il sistema di Controllo della gestione;
- f) i Regolamenti interni;
- g) il sistema disciplinare previsto dal CCNL.

In particolare, le procedure approntate dalla società, sia documentali che informatiche, contengono le regole da seguire all'interno dei processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

L'operato di SAD persegue il "buon andamento della gestione". Il sistema di controllo di gestione di SAD prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che assicurano, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali.

IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SAD garantisce ai propri lavoratori e utenti ambienti di lavoro sicuri e salubri, conformi al D.lgs. 81/2008, mettendo a disposizione locali e presidi conformi alla normativa vigente, sviluppando una cultura orientata alla sicurezza sul lavoro e promuovendo comportamenti idonei e responsabili, nel rispetto della propria e dell'altrui sicurezza, con particolare riferimento ai fruitori dei servizi di SAD.

IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SICUREZZA ALIMENTARE

SAD assicura la puntuale applicazione della normativa relativa alla sicurezza alimentare. Si impegna quindi a gestire le proprie attività, collegate al trasporto e consegna pasti a domicilio e al servizio pasti all'interno del Centro Diurno, nel pieno rispetto della normativa. In particolare, quando legislativamente previsto, si attiva per la predisposizione e l'applicazione dei Manuali/Piani di Autocontrollo.

Tutti i Destinatari, e in particolare dipendenti, collaboratori e fornitori specifici, sono tenuti ad osservare la normativa di legge e le procedure interne adottate dalla Cooperativa in tema di sicurezza alimentare.

IL CODICE ETICO DI SAD

Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

SAD nell'elaborazione del Codice Etico ha ritenuto che lo stesso debba contenere i principi comportamentali, di moralità ed integrità imprenditoriali ritenuti di primaria importanza per il buon nome e funzionamento della società, per i rapporti interni correnti tra i vari organi, con i clienti e i fornitori, nonché, più in generale, con tutti gli stakeholder.

Il Codice Etico è lo strumento attraverso il quale vengono esplicitati i principi generali e di comportamento che tutti coloro che interagiscono con SAD sono tenuti a conoscere, rispettare e far rispettare a tutela e garanzia del corretto operato di SAD, della sua immagine e reputazione, nonché a salvaguardia degli interessi degli stakeholders.

Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico riporta le regole generali di comportamento alle quali i Destinatari dello stesso debbono ispirarsi, adottando comportamenti leali, onesti, trasparenti, corretti e diligenti. Esso consente di diffondere in maniera omogenea i principi che ispirano l'operato di SAD, in modo che tutti coloro che ne fanno parte possano comportarsi coerentemente con essi nelle loro quotidiane attività.

Per "Destinatari" si intendono:

- a. tutti i soci e dipendenti, senza distinzione di ruolo o di funzione ricoperta;
- b. i membri dei diversi organi sociali;
- c. tutti i collaboratori, i volontari e i prestatori d'opera che interagiscono con SAD;
- d. i fornitori e le controparti contrattuali di SAD;
- e. i consulenti esterni e i partner commerciali;
- f. ogni altro soggetto al quale sia ritenuto applicabile il Codice Etico.

Tutti i Destinatari e coloro che sono chiamati al rispetto del Codice Etico sono tenuti, per quanto di propria competenza, a conoscerlo, ad applicarlo, a richiedere spiegazioni in caso di dubbi, a proporre suggerimenti ed integrazioni, ovvero a segnalare la necessità di procedere ad un suo aggiornamento e adeguamento, a segnalare eventuali criticità riscontrate o possibili violazioni allo stesso.

In particolare, i soggetti apicali di SAD sono tenuti ad applicare il Codice Etico in tutte le attività, progetti ed investimenti proposti e realizzati, ispirandosi ad esso anche nel fissare gli obiettivi d'impresa ed attuando le necessarie attività di informazione ai propri collaboratori.

Il Codice Etico è così strutturato:

- una parte introduttiva, contenente la premessa, i principi generali ed etici, i destinatari, l'ambito di applicazione e le modalità di aggiornamento;
- una parte specifica dedicata al rispetto e alla valorizzazione delle Risorse Umane;
- una parte dedicata alla gestione degli affari, con riferimento ai rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione;
- una parte dedicata all'uso e alla divulgazione delle informazioni;
- una parte dedicata alla trasparenza nella contabilità e nella registrazione dei fatti aziendali;
- una parte dedicata alla tutela dell'ambiente;
- una parte conclusiva dedicata al sistema sanzionatorio.

I principi generali che regolano l'attività della Società

I principi generali ed etici a cui si ispira SAD e ai quali la società riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto, trovano fondamento nei valori individuali e societari consolidati nel tempo e fungono da riferimento nello svolgimento dell'attività della società. Tali valori devono ispirare la condotta di tutti coloro che, con i propri atti, concorrono allo svolgimento della complessiva attività di SAD, compresi i consulenti e i collaboratori esterni. In particolare, questi valori sono:

- Trasparenza*
- Correttezza*
- Rispetto e fiducia*
- Responsabilità*
- Democrazia, partecipazione e condivisione*
- Solidarietà*
- Innovazione*

Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il Codice Etico, così come il Modello, si applica anche ai Terzi Destinatari ovvero a tutti quei soggetti esterni all'azienda che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima. Tali soggetti dovranno formalizzare il loro impegno attraverso la sottoscrizione di specifiche clausole inserite nei documenti contrattuali e sono soggetti, in caso di violazione delle stesse, alla diffida del rispetto del Modello e del Codice Etico, all'applicazione di eventuali penali ovvero, nei casi più gravi o di recidiva del comportamento, alla risoluzione del rapporto contrattuale.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Caratteristiche generali dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, lettera b) del D.lgs. 231/2001 riconosce efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa a favore dell'ente che affida ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare:

- a) sull'efficacia e adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei suoi destinatari;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è posto all'esterno dei processi operativi dell'azienda, a diretto riporto del

Consiglio di Amministrazione. Il CdA, con apposita delibera consiliare, affida l'incarico di OdV ad un organismo, in forma monocratica o collegiale, che presenta le seguenti caratteristiche.

a) Autonomia e indipendenza.

Sono caratteristiche fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. L'OdV quindi:

- non svolge attività proprie di altre funzioni aziendali e non svolge, nell'esercizio della funzione, compiti operativi;
- deve essere in possesso di autonomi poteri e capacità di iniziativa e controllo;
- deve avere la concreta possibilità di relazionarsi direttamente con tutti i soggetti che svolgono attività per conto di SAD.

b) Professionalità.

Intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'OdV deve possedere, in modo da poter efficacemente eseguire in concreto la funzione di vigilanza.

c) Continuità di azione.

Al fine di dare effettiva attuazione alla continuità di azione, l'OdV è tenuto a:

- vigilare costantemente sull'osservanza del modello con i necessari poteri d'indagine;
- curare l'attuazione del modello ed assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si può avvalere del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano necessarie. Eventuali ulteriori necessità che comportano l'attivazione, ad esempio, di consulenze esterne, saranno portate all'attenzione del CdA dall'OdV.

Nomina, composizione, revoca e recesso

L'OdV è un organo a composizione monocratica o collegiale e viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La durata dell'incarico è fissata in tre anni, eventualmente rinnovabili con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV e di ciascun componente, in caso di organo collegiale, compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione provvede sempre alla revoca di un componente nei seguenti casi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente non più idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dalle attività specifiche per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione all'OdV di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'OdV;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV;
- una sentenza di condanna a carico di SAD ai sensi del D. Lgs. 231/2001, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 231/2001;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'OdV, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli

uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del membro dell'OdV.

Per parte sua, ciascun componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 3 mesi.

In caso di componente interno, l'incarico di membro dell'OdV cesserà automaticamente con il venir meno del rapporto di lavoro.

Funzione e poteri dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (OdV in breve) ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001, individuare interventi correttivi e di miglioramento, proporre gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- collaborare con i Soggetti apicali nella diffusione del Modello 231/2001 all'interno e all'esterno della Cooperativa;
- riferire continuativamente, direttamente al Presidente e periodicamente all'intero Consiglio di Amministrazione e al Comitato di Controllo sulla Gestione, circa il funzionamento del Modello 231/2001;
- definire, coordinandosi con i Soggetti apicali e le strutture organizzative, i flussi informativi di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- verificare l'adeguatezza dei canali informativi, predisposti in applicazione della disciplina sul whistleblowing, affinché gli stessi siano tali da assicurare la corretta segnalazione dei reati o delle irregolarità da parte dei dipendenti della società e nell'assicurare la riservatezza di questi ultimi nell'intero processo di gestione della segnalazione;
- accertare e segnalare al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico;
- collaborare con i Soggetti apicali nell'aggiornamento del Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali;
- vigilare sul rispetto del divieto di "atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione" (art. 6, comma 2-bis, lett. c, del Decreto 231/2001);
- vigilare sul corretto utilizzo dei canali informativi da parte dei segnalanti.

Tali compiti sono svolti principalmente attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica, con cadenza almeno annuale, della mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- effettuazione di audit periodici, mirati sui processi, determinate operazioni o specifici atti posti in essere da SAD, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati sono riportati in appositi verbale;
- raccolta, analisi e conservazione di informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello;
- conduzione di indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del modello, portati all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'OdV è dotato di propri poteri ispettivi e di controllo, in particolare:

- ha libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni di SAD ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;

- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni nel rispetto della normativa di riferimento per l'attribuzione di incarichi professionali e dei contratti di lavoro.

Responsabilità e obblighi dell'OdV

L'OdV deve operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, improntando la propria attività a principi di autonomia e indipendenza.

Tutti i componenti dell'OdV sono solidalmente responsabili nei confronti di SAD dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

Le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti dell'OdV che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello sono sanzionabili ai sensi del Sistema Disciplinare previsto dal Modello.

Tutti componenti dell'OdV sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Regolamento dell'OdV

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'OdV, la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi sono oggetto di apposito regolamento che viene approvato e aggiornato in autonomia dall'OdV.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

I flussi informativi nei confronti dell'OdV si distinguono in periodici e ad hoc, cioè a fronte di eventi specifici. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'OdV deve essere informato in relazione ai seguenti eventi:

- decisioni relative a richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti o dipendenti per reati previsti dal decreto;
- documenti della polizia giudiziaria o di qualunque altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche se effettuate verso ignoti, per reati previsti dal decreto;
- relazioni di commissioni interne aziendali dalle quali vengano evidenziate possibili situazioni a rischio reato;
- notizia delle attività legate all'operatività del modello stesso, quali, per esempio, l'irrogazione di sanzioni o l'avvio di procedimenti disciplinari interni;
- prospetti riepilogativi sugli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo ovvero a trattativa privata;
- informazioni relative a commesse pubbliche attribuite alla società.

È fatto altresì obbligo ai destinatari di informare prontamente l'OdV nel caso riscontrino possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne.

Flussi informativi dell'OdV nei confronti dei vertici societari

L'OdV deve informare la Società, su base periodica e comunque almeno a cadenza annuale, in merito ai seguenti elementi:

- una descrizione dell'attività di vigilanza svolta nel periodo intercorrente tra l'ultima relazione presentata e la relazione in questione;
- le criticità del modello individuate e quindi i nuovi rischi che gravano sulla cooperativa;

- le proposte di intervento per la manutenzione del modello, al fine di renderlo maggiormente efficace per le sue finalità;
- le infrazioni delle disposizioni previste dal modello, gli eventuali reati accertati, le richieste di comminazione delle sanzioni interne previste dal modello.

I verbali, le relazioni e le informative dell'OdV sono tenute agli atti della cooperativa.

LA GESTIONE DI SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O TENTATE VIOLAZIONI DEL MODELLO (*Whistleblowing*)

Generalità

SAD, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, co. 2bis D.Lgs. 231/01, in base al quale devono essere predisposti e mantenuti funzionanti uno o più canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 e di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 di cui si abbia conoscenza in ragione delle funzioni svolte, tali da garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, ha predisposto una specifica procedura. Quest'ultima (alla quale si rimanda) è stata rivista sulla base delle previsioni disposte dal D.lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

SAD ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce, attraverso strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Gestione delle segnalazioni

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata all'Organismo di Vigilanza (soggetto gestore delle segnalazioni), che svolge le attività di gestione secondo quanto previsto nella procedura whistleblowing.

Al fine di ricevere le segnalazioni SAD ha adottato una piattaforma informatica reperibile all'indirizzo <https://cooperazionetrentina.whistleblowing.it>

Il sistema disciplinare prevede sanzioni sia per violazioni degli obblighi di riservatezza che per atti di ritorsione o discriminatori verso il segnalante, che anche nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate, con ciò rafforzando l'efficacia deterrente del sistema disciplinare nel suo complesso.

Per gli aspetti riguardanti le tutele degli interessati relativamente alla segnalazione (in particolare soggetto segnalante e soggetto segnalato) si rimanda alla procedura whistleblowing di riferimento.