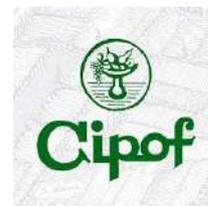




Cooperativa Intercomunale Produttori Ortofrutticoli – Società Cooperativa Agricola

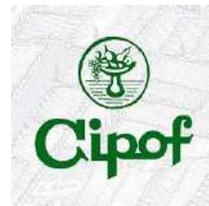
Modello di organizzazione e gestione ai sensi del *D.Lgs. n. 231/2001*

Attività	Data
Delibera Consiglio di Amministrazione adozione MOG e Codice Etico	28/01/2021



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Decreto 231/2001	4
1.2	Metodologia di composizione e redazione del Modello	6
1.3	Approvazione e adozione del Modello	8
1.4	Struttura del Modello	8
2	IL MODELLO DELL'ENTE	9
2.1	Premessa: il profilo dell'Ente.....	9
2.2	Organi.....	10
2.3	Organizzazione del personale	12
2.4	Controllo di gestione.....	13
2.5	Sistema di gestione qualità.....	14
2.6	Area Amministrativa.....	18
2.7	Sicurezza nei luoghi di lavoro.....	19
3	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	22
	ALLEGATO:	24
-	Codice Etico.....	24
-	Regolamento di funzionamento dell'ODV	24



1 PREMESSA

Il presente documento, approvato e formalmente emesso dal Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2021, costituisce il **Modello di organizzazione e gestione** (di seguito, anche, “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche, “**Decreto 231/2001**”), dalla **Cooperativa Intercomunale Produttori Ortofrutticoli – Società Cooperativa Agricola**, Via Chiavica, 28 - 41039 San Possidonio (MO) (di seguito, anche, “Società” o “Ente” o “Cipof”).

Scopo essenziale del Modello è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere con i comportamenti personali nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Con la predisposizione del presente Modello, che si colloca nell’ambito di una perseguita ed opportuna azione preventiva contrapposta ad ogni illecito aziendale, conforme alla sua politica istituzionale, la Società ha quindi inteso assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, sottolineando, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito ipotizzabili sono sempre condannate e considerate contrarie ai principi deontologici della propria azione complessiva.

Tale iniziativa è stata altresì assunta nella convinzione che – anche al di là delle prescrizioni del Decreto 231/2001 - l’adozione del Modello, unitamente al Codice Etico, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con la stesso (beneficiari dei servizi, fornitori di beni e servizi, esecutori di lavori e opere, collaboratori, consulenti esterni e concessionari), affinché tutti seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

In un’ottica di responsabilizzazione, al riguardo, dei propri dipendenti e di tutti i soggetti terzi che, in generale, operano per suo conto, la Società, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l’azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato e fatta propria, movendo dal medesimo Decreto, la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di un indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, assecondando così l’effetto di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato materialmente l’illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata anche attraverso la dimostrata funzionalità di un’organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché, altresì, generalmente attenta al corretto utilizzo di appropriate risorse professionali nell’ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l’apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dalla Società come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al prioritario contenuto legale del presente Modello, che è stato appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell’art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio delle principali regole e misure operanti all’interno della Società e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna, un ulteriore supporto materiale all’uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al



fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi vigenti ed applicabili.

Tale modello, inoltre:

- tiene conto della politica aziendale adottata per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 che contribuisce a confermare e mantenere attraverso i protocolli specifici;
- del Regolamento Interno di applicazione dello statuto sociale e conferimento prodotti;
- delle Certificazioni e dei relativi manuali di qualità.

1.1 Decreto 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque si renda lettore del presente Modello nell'esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola, notoriamente, ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono anche patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio sia da soggetti in posizione di vertice (c.d. apicali) che da operatori sottoposti alla direzione e vigilanza di tali soggetti apicali. La responsabilità che deriva in capo all'ente dalla commissione degli specifici reati richiamati dalla norma, si aggiunge, pertanto, in termini anche materiali, a quella che la legge prevede a carico delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.

Più precisamente, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- sia stato commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*) da parte di soggetti appartenenti all'ente e cioè da (i) 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies, 25/terdecies, art. 25/quarterdecies e art. 25/quinquiesdecies del Decreto 231/2001, ossia in particolare: (i) 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; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) corruzione e traffico di influenze illecite; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari, corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale, ivi compreso il caporalato; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; (xiv) delitti in materia di violazione del diritto



d'autore; (xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvi) reati ambientali; (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina; (xviii) razzismo e xenofobia; (xix) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati; (xx) reati tributari; (xxi) frode in agricoltura. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

- il reato sia commesso, anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Le sanzioni potenzialmente irrogabili all'ente nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- (a) *sanzioni pecuniarie* di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità dell'ente, (iii) dell'attività eventualmente svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- (b) *sanzioni interdittive*, previste in particolare con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e a quelli in tema di sicurezza del lavoro, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- (c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Più precisamente, però, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del singolo reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati nel loro complesso, nella prassi professionale, "**scudo protettivo**", cui il presente documento direttamente si riconduce.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, sono fattori costitutivi del c.d. scudo protettivo:

1. l'adozione e l'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di un documento complesso interno definito **modello di organizzazione e gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, adeguata azione preventiva rispetto alla commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
2. la nomina e l'operatività di un precisato **organismo** dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello di organizzazione e gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi compresi quelli di piccole dimensioni, i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto.

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e modello, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio,



nel caso di azione avversa: (i) che nel commettere il reato costoro si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni contenute nel modello (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi del modello si impone quindi una piena dimostrazione di concreta operatività, anche in via di fatto. Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali la presenza del modello esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale dell'ente. E' in tale ipotesi l'Autorità procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del modello medesimo.

1.2 Metodologia di composizione e redazione del Modello

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del Modello dell'Ente ed ha il precipuo scopo di dotare l'Ente dell'idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'Ente, cui ogni prescrizione del documento è riferita, nonché con l'assetto generale del sistema di controllo interno già operante in esso.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne relative alla struttura organizzativa dell'Ente nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle operazioni tipiche della stessa.

A tal riguardo, è stata analizzata sia la struttura organizzativa ed operativa interna sia la relativa documentazione specifica riguardante la situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Il presente Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida emanate dalle principali organizzazioni di categoria, in tema di redazione di modelli organizzativi, di controllo e gestione ex Decreto 231/2001. Sulla base delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria sopra richiamate, l'elaborazione del Modello è stata sviluppata, sostanzialmente, mediante i seguenti passi operativi:

a) Identificazione analitica delle "aree critiche" e delle "attività sensibili".

L'individuazione delle specifiche aree di attività dell'Ente considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva, ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del citato Decreto 231/2001 che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto che operi per l'Ente e la relativa lettura cognitiva è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area critica a rischio, procede in primo luogo ad una descrizione dell'area operativa di volta in volta interessata (contenuti, rapporti e azioni) con riferimento alle diverse fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231/2001.



All'interno di ogni singola area critica rilevata sono, quindi, individuate le attività sensibili che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001. L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti devianti del singolo operatore di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettualità teorica anche in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riferimento alle predette attività, la Mappatura Oggettiva contiene una precisa indicazione:

- delle funzioni interessate dallo svolgimento dell'attività a rischio;
- della principale procedura operativa di scopo preventivo già seguita all'interno dell'Ente nell'esecuzione della medesima attività e dei controlli di regolarità attualmente vigenti;
- dei principali controlli necessari che si ritiene opportuno adottare al fine di predisporre un efficace sistema protettivo esimente ai sensi del Decreto 231/2001, che saranno, poi, perfezionati nei protocolli infra riportati.

b) Progettazione del sistema dei controlli preventivi e dei protocolli.

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001 è stato predisposto un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi rilevati, su base pratica, nella Mappatura Oggettiva. In particolare, tale sistema di controlli preventivi e di protocolli (c.d. Mappatura Normativa) **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti** ad un "livello accettabile", tenendo presente che, nella migliore e più riconosciuta pratica aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale, il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da **non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalle principali associazioni di categoria, appare in linea con la prevista esenzione della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del Modello (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

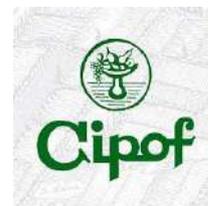
Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano, nell'accezione concreta, gli specifici e settoriali "protocolli" inseriti come parte integrante nel presente Modello.

A tale riguardo, in particolare, per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e ricezione, l'impatto dei nuovi precetti operativi contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura interna dell'Ente, le quali pertanto devono a loro volta considerarsi parte integrante del presente Modello.

Con specifico riguardo ai protocolli in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli stessi tengono conto della politica aziendale definita tra l'altro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e si conformano alle disposizioni di cui all'art. 30 del medesimo D.lgs. 81/08, assicurando l'esistenza di un sistema organizzativo aziendale funzionale all'adempimento dei relativi obblighi giuridici.

Tali protocolli, adottati dall'Ente con l'approvazione del Modello, sono implementati a cura degli organi all'interno del proprio sistema organizzativo e di controllo, anche attraverso la predisposizione di apposite procedure operative, contenenti i predetti protocolli. Tali procedure operative sono anche certificate da enti esterni nella misura in cui ciò dovesse essere ritenuto dall'ente necessario o opportuno ai fini della più completa ed efficace attuazione ed applicazione del Modello e dei relativi protocolli.

Si fa presente, quindi, che il Modello realizzato – conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria citate - esaurisce, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:



- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell’Ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità, per quanto possibile, delle operazioni dell’Ente implicanti rapporti economici e giuridici con soggetti terzi;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un obbligo da parte delle funzioni interne, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio”, di fornire informazioni all’Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili (in quest’ultimo caso l’obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- una definizione di un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un codice Etico (**allegato al Modello**).

1.3 Approvazione e adozione del Modello

Il presente Modello - in conformità al disposto dell’art. 6 comma 1, lettera a, del Decreto - è atto di emanazione dell’Organo Amministrativo dell’Ente. L’Organo Amministrativo ha, infatti, formalmente approvato l’adozione ed i contenuti del medesimo, unitamente alla nomina dell’apposito Organismo di Vigilanza.

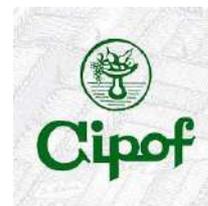
L’Organo Amministrativo stesso, direttamente o su proposta del nominato Organismo di Vigilanza, disporrà le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto 231/2001 ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell’ente.

La vigilanza sull’adeguatezza e sull’attuazione del Modello è garantita, come anticipato, dall’Organismo di Vigilanza, nell’esercizio dei suoi poteri di controllo.

1.4 Struttura del Modello

La struttura del Modello è composta in conformità all’articolo 6 del Decreto 231/2001 ed ai suggerimenti elaborati in materia dalle associazioni di categoria:

1. da una sezione preliminare contenente alcuni brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative, organizzative e statutarie dell’Ente;
2. dalla *c.d. Mappatura Oggettiva*, contenente le individuazioni delle attività correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano e con effetti sull’Ente, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto 231/2001);
3. dalle regole di condotta obbligatorie (*c.d. protocolli*), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (*c.d. Mappatura Normativa*), con implicito riferimento all’individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie (art. 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001);



4. da una sezione contenente una descrizione del ruolo e del funzionamento dell'apposito Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, i relativi requisiti, poteri e compiti, nonché i flussi informativi (*reporting*) riguardanti il medesimo Organismo;
5. dal sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli e delle regole procedurali interne;
6. dal sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
7. dal sistema di aggiornamento del Modello.

Il Modello inoltre richiama il Codice Etico, il Documento di Valutazione dei Rischi in tema di sicurezza del lavoro e le certificazioni UNI EN ISO 9001:2000 CSQA, Global GAP, B.R.C., Q.C. e I.ES.

* * * * *

Nelle sezioni successive del presente documento è contenuta, in conformità a quanto sopra, la dettagliata ed articolata rappresentazione del contenuto strettamente operativo del Modello, sin qui introduttivamente delineato, ed una più completa descrizione delle sue caratteristiche essenziali, sempre nel pieno rispetto conciliativo delle disposizioni normative previste dal Decreto 231/2001 e delle peculiarità organizzative dell'Ente.

2 IL MODELLO DELL'ENTE

2.1 Premessa: il profilo dell'Ente

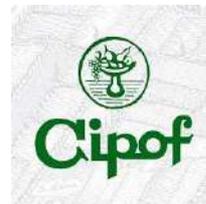
Questa parte del Modello riassume e descrive la struttura organizzativa attuale dell'Ente e le sue attività caratteristiche, al fine di favorire, in capo al lettore del documento, una corretta delimitazione essenziale dei relativi rischi generali, comprensiva di quanto attiene quelli specifici previsti dal Decreto 231/2001 e, quindi, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni del medesimo Decreto 231/2001. In altre parole, lo scopo di tale individuazione è, quindi, quello di incentivare ogni adeguata contromisura di carattere previsionale, con l'esito di una più intensa frustrazione dei possibili focolai di azione negativi.

L'Ente è una Cooperativa impresa agricola, a mutualità prevalente.

La società basa la propria attività sui principi della mutualità e della libera e spontanea cooperazione alla cui diffusione ed applicazione impegnata. Cipof si propone, senza fini speculativi, di valorizzare le produzioni agricole dei propri soci e di contribuire alla tutela e al miglioramento della condizione e delle attività dei soci produttori. Per raggiungere gli scopi Cipof raccoglie la produzione di frutta e verdura di qualsiasi specie prodotta nei fondi dei Soci nelle loro diverse conduzioni, acquista o costruisce e gestisce immobili, impianti ed attrezzature necessarie per la conservazione ed eventualmente la manipolazione e trasformazione dei prodotti agricoli conferiti dai Soci. La Società vende congiuntamente i prodotti conservati e lavorati negli impianti sociali ed assiste i soci in tutto quello che può giovare al miglioramento della produzione dei poderi.

La Società può acquistare in comune e distribuire ai propri Soci i concimi, le piante, gli antiparassitari le macchine per i trattamenti e quant'altro occorrente ai Soci stessi per la migliore conduzione dei loro frutteti ed orti, inoltre, può essere chiamata a curare l'esecuzione della lotta antiparassitaria fatta collegialmente ed assistita da qualificati tecnici secondo le direttive regionali, nazionali ed eventualmente comunitarie, il tutto senza alcun lucro della Società e ciò col solo rimborso delle spese di gestione.

La Cooperativa può acquistare la produzione di frutta da aziende non socie o provvedere alla manipolazione, conservazione di prodotti di terzi non soci per loro conto, nei casi e nella misura in cui ci sia reso necessario



o ritenuto utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, e in ogni modo in misura mai prevalente rispetto ai conferimenti dei soci e ferma restando la natura non speculativa della Società.

Per le ulteriori specifiche attività si rinvia allo statuto.

Lo svolgimento concreto delle attività si articola nel deposito con trattamento post-raccolta, commercio all'ingrosso di frutta, in particolare pere e una inferiore parte di patate e mele, prodotti ortofrutticoli conferiti, lungo tutto il periodo di maturazione.

La finalità del processo aziendale è rivolto sostanzialmente alla difesa dei Soci produttori per ovviare alla necessità di smerciare nei tempi previsti la frutta raccolta, dopo la maturazione e a qualsiasi prezzo.

Il sistema di refrigerazione, tutela con l'immagazzinamento, una giusta quotazione del prezzo.

Lo stabilimento è composto da una quarantina di celle frigorifere, la cui metà è ad atmosfera controllata aventi una capienza massima di circa 85.000 quintali. La Cipof si allinea alle prescrizioni tecniche e di sicurezza nazionali e da quelle indicate dalla Regione Emilia Romagna.

La Società destina il prodotto prevalentemente all'ingrosso sul mercato italiano.

La Società si avvale del supporto di un laboratorio di analisi autonomo ed indipendente per la ricerca di residui sia sui prodotti conferiti che dopo trattamenti post raccolta.

2.2 Organi

Ai sensi dello Statuto sono organi dell'Ente:

- L'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale.

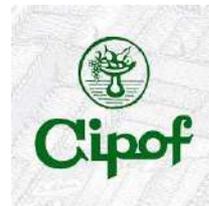
Inoltre, Cipof si avvale dell'attività professionale di revisione legale dei conti svolta da un professionista abilitato.

Assemblea

Le Assemblee ordinarie e straordinarie sono tenute nel Comune ove ha sede l'Ente, ovvero in altro luogo purché in Italia, indicato nell'avviso di convocazione dall'organo amministrativo.

L'Assemblea ordinaria:

- discute ed approva il bilancio di esercizio;
- elegge gli Amministratori, previa determinazione del loro numero, procede alla eventuale nomina dei Sindaci e del Presidente del Collegio sindacale e, ove richiesto, del soggetto deputato al controllo contabile;
- determina gli eventuali compensi dei Sindaci e/o degli Amministratori;
- delibera sull'emanazione di regolamenti interni;
- delibera sugli argomenti attinenti alla gestione della società sottoposti al suo esame per deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- delibera sulla responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci;
- può altresì impartire direttive di gestione agli Amministratori;
- delibera su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge e dal presente statuto.



Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di componenti variabile da 7 a 15 ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e più segnatamente ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

La firma sociale e la rappresentanza dell'Ente di fronte ai terzi spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La firma del Vice Presidente fa fede di fronte ai terzi in caso di assenza e/o impedimento del Presidente. Il Consiglio può delegare ad uno o più dei suoi membri parte delle proprie attribuzioni, ad eccezione delle materie previste dall'art. 381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci. Analoghe deleghe possono essere affidate ad un Comitato esecutivo la cui composizione e le cui attribuzioni sono fissati dal Consiglio stesso. Nei casi previsti nel precedente comma, almeno ogni 180 giorni, gli organi delegati devono riferire al Consiglio di Amministrazione sul generale andamento della gestione per quanto rientra nella loro delega e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate, in termini di dimensioni o caratteristiche.

Il Consiglio può nominare dei comitati con funzioni tecniche o consultive, anche tra non soci, stabilendone la composizione, le attribuzioni ed eventualmente i compensi.

Il Presidente

Il Consiglio, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, nomina tra i suoi membri un Presidente; può nominare un Vice Presidente che sostituisce il Presidente con i medesimi poteri ad esso spettanti, nei casi di assenza o di impedimento.

Il Presidente è autorizzato statutariamente a riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze. Egli ha anche la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la Società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione.

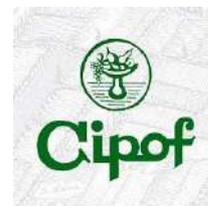
Il Presidente d'esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, sorveglia l'andamento della Società ed è il solo ad avere diretta autorità su tutti i dipendenti della Cooperativa

In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vice Presidente, in assenza o impedimento di questi, spettano ad un Consigliere espressamente designato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri Amministratori oppure ad estranei.

Collegio Sindacale

L'Assemblea nomina il Collegio Sindacale, il Presidente e ne determina il compenso; svolge le funzioni che sono ad esso affidate dalla legge. Il Collegio Sindacale è costituito da tre Sindaci effettivi e due supplenti,



restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Revisione Legale dei conti

Il controllo contabile sull'Ente è esercitato da un Revisore unico iscritto nel registro istituito presso il Ministero competente.

2.3 Organizzazione del personale

Cipof è dotato di una struttura organizzativa composta da un nucleo tendenzialmente stabile di lavoratori dipendenti, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e impiegati sia presso la sede legale dell'Ente, sia presso i luoghi di lavoro dislocati su tutta la proprietà aziendale ovvero anche nei luoghi di lavoro dei Soci (ad esempio tecnici di campagna).

La struttura organizzativa degli uffici di Cipof è individuata dal Consiglio di Amministrazione.

Cipof dirige, coordina e controlla l'attività della struttura, secondo i principi di trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura, assicurandone il buon funzionamento.

Il Presidente adotta gli atti di organizzazione delle risorse umane dando attuazione ai provvedimenti degli organi, affida mansioni e ruoli nell'ambito delle seguenti attività.

Per quanto attiene alle disposizioni relative alla gestione della salute e della sicurezza è stato formalmente nominato il Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione, il Medico Competente e gli addetti al primo soccorso

Le figure di riferimento per la Sicurezza Alimentare sono previste dall'organigramma della qualità e sono:

- Responsabile Qualità - per la Gestione del Sistema Organizzativo e documentale;
- Direttore nonché responsabile Produzione - per le parti decisionali operative;
- Tecnico di Campagna – monitora i fornitori ortofrutticoli tramite una specifica assistenza sul campo sino al conferimento dei prodotti;
- Attività di autocontrollo, Comunicazioni esterne, BRC ed IFS;
- Manutentore e frigorista – monitora lo stato del prodotto in cella frigorifera;
- Consulente Esterno per le Certificazioni esterne.

Nella tabella riepilogativa si riporta il quadro delle mansioni aziendali con la definizione delle rispettive attività svolte:

MANSIONI E ATTIVITA' SVOLTE		
Mansione	Compiti della mansione	Definizione delle attività
<i>Amministrativo – back office</i>	Gestione amministrativa del processo aziendale, adempimenti di natura contabile	Attività in ufficio



<i>Magazziniere</i>	Carico / scarico prodotti e materiali da automezzi Movimentazione e stoccaggio all'interno di celle frigorifere dei prodotti Carico / scarico pere in linea cernita automatica	Attività di carico / scarico da automezzi, movimentazione e stoccaggio prodotti e materiali tramite transpallet e/o carrelli elevatori
<i>Manutentore</i>	Controllo parametri (temperatura e umidità) in celle frigorifere. Controllo parametri (temperatura e umidità) e verifica tenori di NH3 in celle a regime controllato Gestione e manutenzione ordinaria dei gruppi frigoriferi	Attività di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature
<i>Addetto alla lavorazione della frutta</i>	Carico / scarico prodotti in linea cernita automatica Cernita manuale dei prodotti in linea Pesatura e sistemazione delle cassette dei prodotti in pallet Pulizia dell'area di lavorazione Pulizia dell'area di lavoro e utilizzo macchina lavasciuga	Attività connesse alla manipolazione e selezione della frutta a bordo linea automatica di cernita e pesatura e movimentazione di questa
<i>Tecnico di campagna</i>	Lavoro d'ufficio Controllo e verifica in campagna presso le aree produttive dei Soci conferitori delle coltivazioni di frutta (inclusa valutazioni su sostanze sintetiche)	

2.4 Controllo di gestione

Cipof persegue un controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire:

- a) La realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e delle attività;
- b) La gestione efficace ed efficiente delle risorse;
- c) Il monitoraggio dei costi dell'attività.

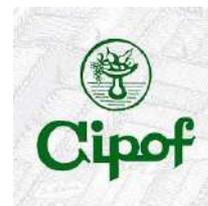
Il budget è lo strumento di attuazione dell'attività di controllo di gestione ed opera affinché il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il responsabile dell'amministrazione e finanza, possa verificare che le risorse siano utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il budget è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I centri di costo rappresentano le unità minime di imputazione del budget nel senso che tutte le previsioni di costi e proventi sono attribuite a queste entità e vengono poi raggruppate per centro di responsabilità.

La programmazione esecutiva delle attività si sostanzia nelle azioni tese a realizzare le attività finanziabili e previste nei budget.

La definizione del budget è supervisionato dal Presidente di concerto con i Responsabili delle aree.



Il Responsabile amministrativo, cui è demandato il compito di verificare e validare i dati dei controlli periodici, redige i documenti di sintesi da sottoporre in visione al Presidente e – tramite quest'ultimo - all'organo amministrativo della Cooperativa per le valutazioni dell'andamento dei fatti gestionali più significativi. Tali documenti costituiscono la base sulla quale sviluppare eventuali azioni correttive.

Il controllo di gestione si completa con un sistema informatico che gestisce i dati relativi al budget, agli effetti dei controlli infrannuali, consente di disporre di dati e certificati, bloccati al momento della definizione del data entry nel sistema contabile.

La verifica circa l'andamento della gestione viene effettuato mediante:

- la predisposizione entro il mese di XXX di un budget economico e finanziario per l'esercizio successivo; tale documento, che viene portato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione normalmente nel mese di dicembre, è suddiviso per comparti.
- la predisposizione, con cadenza mensile entro il mese successivo a quello di competenza, di una contabilità analitica dei comparti operativi che viene inviata al Presidente ed ai Responsabili dei comparti.

Si premette che i risultati delle attività caratteristiche sono altamente influenzati dai fattori climatici e derivanti da un'attività stagionale e che pertanto ogni più attenta previsione può venir disattesa dai suddetti fenomeni che influiscono sia sul rendimento che sulla qualità delle colture agricole.

Oltre che con riferimento alle attività tipiche, in fase di predisposizione del budget vengono anche elaborate le previsioni di investimento.

La predisposizione del budget è elaborata:

- su base previsionale, con riferimento alle risultanze pre-consuntive del precedente esercizio elaborate nel mese di novembre;
- su base analitica per quanto attiene le stime di ricavo \ costo attinenti i comparti operativi.

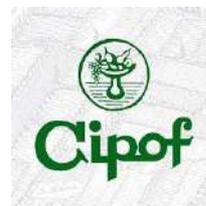
Per quanto riguarda gli elementi analitici di previsione viene predisposto un "*piano di stoccaggio*" con indicazione delle colture gestite, i costi specifici per la gestione di tali colture in termini di materie prime, servizi affidati a terzi e di tutti.

Per quanto riguarda gli elementi analitici di previsione del settore energetico, le stime di budget sono elaborate in relazione alla gestione tecnica in termini di ore di produzione dei due impianti.

2.5 Sistema di gestione qualità

Cipof dispone di un'organizzazione interna e procedure (caratterizzate da una certa ripartizione delle competenze tra le diverse funzioni interne coinvolte) per l'espletamento di tutte le incombenze e gli adempimenti connessi ai servizi gestiti.

La Cipof detiene diverse certificazioni a riconoscimento della filiera e del suo processo organizzativo e di frigoconservazione quali UNI EN ISO 9001:2000 CSQA, Global GAP, B.R.C., Q.C. e I.ES allo scopo di definire, correggere e migliorare in continuo i propri processi aziendali al fine di accrescerne efficienza ed efficacia. Il presente Modello Organizzativo rinvia ai suddetti manuali l'osservanza delle singole procedure di comportamento.



Per raggiungere lo scopo sociale, Cipof ha predisposto un Sistema della Qualità documentato:

- mediante manuali della qualità le cui sezioni definiscono le norme di riferimento, le procedure, le istruzioni operative;
- documenti di registrazione (moduli) quale evidenza oggettiva della avvenuta effettuazione ed esito delle azioni per la qualità citate nel Manuale.

La Società ha nominato il Responsabile della Qualità e si avvale di consulenti esterni per l'aggiornamento e il monitoraggio dell'impianto documentale.

La Società si è formalmente dotata e la struttura aziendale segue un manuale di autocontrollo secondo metodologia *Haccp* allo scopo di prevenire rischi gravi per la salute del consumatore, in ottemperanza alle direttive CE applicabili ed alle leggi italiane di recepimento. Sono identificati i punti di rischio nell'ambito dei processi e definiti i sistemi di prevenzione secondo il sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point). Pertanto, l'intera organizzazione è a conoscenza di tutti i dettagli dell'intero processo, dal ricevimento delle materie prime, stoccaggio fino alla vendita presso lo spaccio aziendale, nonché alla spedizione dei prodotti finiti.

Il GlobalG.A.P., a cui Cipof aderisce e le cui risultanze sono certificate da Società indipendenti, definisce le buone pratiche agricole (Good Agricultural Practice, G.A.P.) relative agli elementi essenziali per lo sviluppo della *best practice* applicabili ad aziende agricole, coltivazioni e prodotti della terra. Il protocollo unisce alcune tra le più importanti catene commerciali europee, al fine di rispondere alle crescenti esigenze di sicurezza alimentare e di rispetto dell'ambiente.

Il protocollo prevede la gestione di requisiti relativi a:

- rintracciabilità;
- aspetti ambientali (storia e gestione dei siti, gestione del terreno e dei rifiuti);
- prodotto (fitofarmaci impiegati, tecniche di irrigazione, protezione delle colture, modalità di raccolta e trattamenti post-raccolta);
- salute e sicurezza dei lavoratori e le loro condizioni di lavoro;
- elementi relativi alla gestione aziendale.

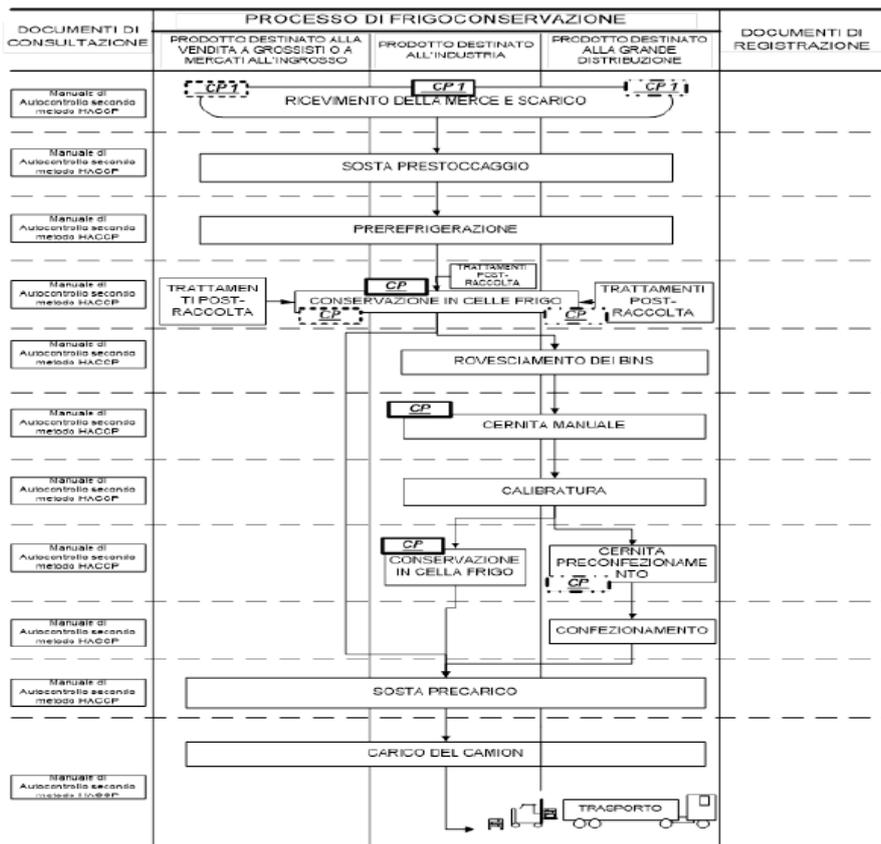
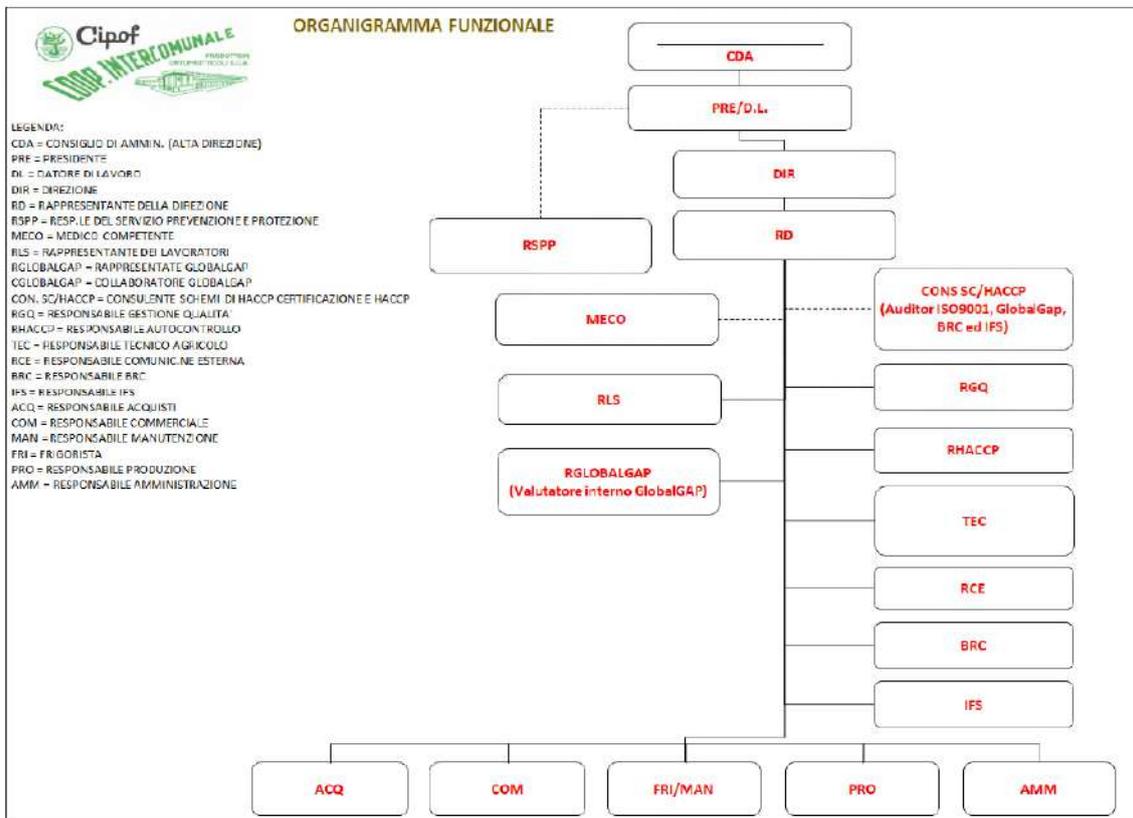
Inoltre, è stato predisposto il Disciplinare Tecnico, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, che descrive gli elementi di Sistema Qualità attraverso i quali la cooperativa gestisce e coordina tutte le aziende agricole socie (e aderenti al GlobalGap) per garantire la conformità ai requisiti richiesti dal Protocollo GLOBALG.A.P. Cipof adotta lo IFS (International Food Standard) con lo scopo di favorire l'efficace selezione dei fornitori food a marchio della GDO, sulla base della loro capacità di fornire prodotti sicuri, conformi alle specifiche contrattuali e ai requisiti di legge. Costituisce un modello riconosciuto sia in Europa che nel resto del Mondo. Lo standard IFS individua gli specifici elementi del sistema di gestione focalizzato sulla qualità e sicurezza igienico-sanitaria dei prodotti, che prende come riferimento per la pianificazione e implementazione la metodologia HACCP. I principali elementi certificati in CIPOF sono:

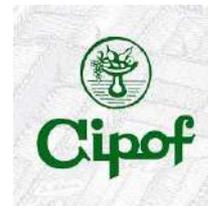
- adozione delle buone pratiche di riferimento ;
- adozione di un sistema HACCP;
- adozione di un sistema di gestione per la qualità documentato;
- controllo di standard per gli ambienti di lavoro, per il prodotto, per il processo e per il personale;



- esistenza di appropriate specifiche per:
 - o materie prime;
 - o prodotto finito;
 - o prodotti intermedi/semilavorati (dove richiesto);
 - o monitoraggio dei fornitori;
 - o posizionamento del sito;
 - o l'accumulo, la raccolta e l'eliminazione del materiale di rifiuto;
 - o standard igienici e di organizzazione per il personale;
 - o controllo di processo.







2.6 Area Amministrativa

L'area è coordinata da un referente che sovrintende alla gestione contabile e finanziaria, amministrativa, fiscale dell'Ente.

Partecipa alla rendicontazione delle attività aziendali, sia per il ciclo attivo, sia per il ciclo passivo e verifica gli impegni di spesa dei centri di costo aziendali, riportando al Consiglio di Amministrazione.

Svolge l'attività prodromica e funzionale alla stesura del progetto di bilancio consuntivo e del budget di spesa in coordinamento con il Presidente.

Il referente amministrativo si occupa della gestione contabile; segue gli adempimenti di natura fiscale, gestisce la finanza verificando la predisposizione delle distinte di pagamento e controlla lo scadenzario clienti.

L'amministrazione è suddivisa in:

- ciclo attivo, pagamento fornitori, gestione cassa, fatturazione attiva, gestione carico DDT di vendita, gestione e controllo dello scadenzario clienti, predisposizione distinte pagamento fornitori sulla base dello scadenzario, ;
- ciclo passivo: contabilizzazione fatture passive, gestione magazzino prodotti acquistati, elaborazione situazioni periodiche trimestrali, rilevazione contabile movimenti banca, contabilizzazione gestione del personale (elaborazione buste paghe affidate all'esterno).

Sono esternalizzati gli adempimenti relativi alla gestione del personale gestione dei dati di rilevazione delle presenze e controllo delle stesse, elaborazione del cedolino paga, gestione infortuni, gestione cassa integrazione.

La contabilità generale è gestita su specifico applicativo informatico.

L'hardware è composto da un server e da 1 postazione distaccata; il salvataggio dei dati sia di contabilità che del personale viene effettuato giornalmente su supporti che duplicano i dati.

La consegna dei prodotti è accompagnata da DDT che da fattura accompagnatoria.

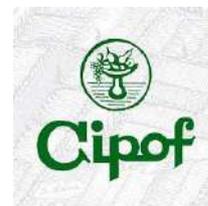
Gli acquisti dei materiali necessari alla gestione sono effettuati presso aziende con le quali si ha un consolidato rapporto di fiducia.

Per le manutenzioni straordinarie, sono richiesti dei preventivi alle ditte al fine di valutare la convenienza al sostenimento del costo; tale preventivo viene esaminato dal Presidente con il referente interno.

La gestione dei pagamenti ai fornitori è effettuata sulla base dello scadenzario gestendo normalmente il pagamento per partite chiuse.

L'amministrazione, in relazione alle disponibilità finanziarie, elabora le distinte che sottopone preventivamente al Presidente per l'autorizzazione al pagamento mediante generazione del file da inviare al sistema bancario.

L'amministrazione ha la responsabilità della cassa, con la quale vengono gestite piccole operazioni di pagamento.



Periodicamente, archivia in un'apposita cartellina, tutti i movimenti di cassa con i relativi giustificativi.

Nessun affidamento a revoca o finanziamento è assistito da garanzie.

Cipof custodisce i materiali conferiti dai soci o acquistati nei magazzini presso la sede legale.

Lo scarico del Magazzino avviene dopo indicazione del Consiglio di Amministrazione che valuta periodicamente la fattibilità economica.

2.7 Sicurezza nei luoghi di lavoro

Dall'analisi della documentazione sul tema si è verificato che statutariamente il Presidente assume a sé il ruolo e le funzioni di Datore di lavoro.

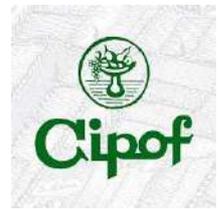
Cipof ha effettuato la valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro riportata nel Documento di Valutazione dei rischi (DVR) e ha designato in un professionista esterno il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al medesimo spettano gli obblighi previsti dalla legge, tra cui l'individuazione e segnalazione dei fattori di rischio dei luoghi e delle mansioni lavorative, l'elaborazione delle misure di sicurezza e la formazione ed informazione dei lavoratori.

E' stato nominato ed è operativo il Medico competente.

Il Datore di Lavoro è il Presidente *pro tempore*.

Per completezza si riportano i compiti precisi del datore di lavoro in materia:

- tenere i rapporti con il Medico competente il RSPP, il RLS richiedendo l'osservanza dei compiti e degli obblighi loro propri;
- controllare (con obbligo periodico di sopralluogo) l'idoneità degli uffici, dei locali (compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisorie rispetto alla normativa vigente e di futura emanazione adottare le misure di prevenzione e protezione individuate nel piano della sicurezza ed ogni altra che si rilevi necessaria ed adeguata per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, anche al fine di evitare la causazione di rischi per la salute della popolazione, e per non deteriorare l'ambiente esterno;
- curare il controllo periodico di buon funzionamento, la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, dei locali, compresi i servizi accessori), degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e di sollevamento, e dei materiali destinati alle opere provvisorie, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti provvedendo ad eliminare ogni inconveniente che possa pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo e immediato, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
- verificare, nel caso di lavori da affidare ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi la loro idoneità tecnico- professionale;
- indire, con la periodicità imposta dalla legge, ed in ogni altro caso si rilevi necessario la riunione per la sicurezza e prendervi parte;
- cura o fa curare ad altri la tenuta e l'aggiornamento del registro degli infortuni e degli altri registri prescritti dalla normativa vigente;



- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI, richiedendo loro, anche singolarmente, l'osservanza delle norme vigenti;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli artt. 36 e 37 D.lgs. 81/08;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e sub appalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
- vigilare in modo puntuale e attento, con verifica a campione e a sorpresa, di cui dovrà essere data dimostrazione con relazione scritta – almeno annuale in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 19, 20, 22, 23, 24, 25.

Il datore di lavoro potrà: i) avvalersi di tutto il personale interno dell'Ente, ii) procedere a sottoscrivere contratti di consulenza con soggetti esterni; iii) procedere alla sub delega di tutti o alcuni i compiti indicati, con obbligo di vigilare sui sub delegati, sul corretto svolgimento di quanto sub delegato, e comunque per i compiti delegati sarà unico e diretto referente dell'Ente.

Per la gestione ed il contenimento dei rischi in materia di sicurezza del lavoro, risultano altresì preventivamente individuate, sulla base del DVR predetto, le misure di prevenzione e di protezione nella gestione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e, in generale, nella definizione dei metodi di lavoro. È previsto, inoltre, un sistema di gestione della sicurezza finalizzato a verificare lo stato di efficienza, adeguatezza e funzionalità delle misure adottate, un programma di revisione periodica della valutazione dei rischi effettuata, nonché un piano di informazione e formazione dei lavoratori.

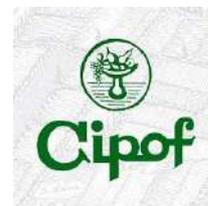
Nell'ambito di tale sistema di gestione aziendale per la sicurezza del lavoro, i protocolli e le regole di condotta di cui *infra* confermano ed integrano le predette procedure e misure di prevenzione dei rischi di infortuni (con la relativa valutazione dei rischi contenuta nel DVR), coerentemente con i requisiti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/08 in quanto in particolare:

- è redatto il Documento di Valutazione dei Rischi secondo quanto previsto dalle normative in materia;
- sono programmate le misure di prevenzione, protezione e controllo ritenute opportune per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza;
- il sistema interno è improntato al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- è istituito un sistema di gestione delle emergenze, del primo soccorso, con una costante sorveglianza in materia sanitaria;
- è organizzato un piano di informazione e formazione a favore dei lavoratori;
- è redatto all'occorrenza un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti con riferimento ad eventuali lavori affidati in appalto a terzi, da effettuarsi presso le proprie sedi, con la predisposizione di un adeguato piano di misure di prevenzione e protezione;
- è organizzato un sistema di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori nonché un controllo periodico in ordine all'applicazione e alla efficacia delle procedure adottate;
- sono acquisite le certificazioni obbligatorie di legge.

Il sistema organizzativo e di controllo come sopra delineato è strutturato tenuto conto dei rischi e delle criticità in tema di salute e sicurezza del lavoro connessi con l'attività tipica dell'Ente. Il datore di lavoro adotta ogni ulteriore procedura o misura necessaria ai fini della massima prevenzione e controllo dei rischi in questione.



Per il dettaglio delle unità produttive e delle aree lavorative con la descrizione della valutazione dei relativi rischi si rinvia al Manuale di Qualità e al DVR, adottati in azienda.



3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le principali misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la fattispecie di reato potenzialmente sanzionabile anche con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse dell'Ente, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

Nella Matrice di Mappatura dei reati che segue sono individuate le attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi dell'Art. 6 del D.lgs. n. 231/2001; sono altresì ipotizzate delle potenziali modalità esecutive degli illeciti. La metodologia adottata recepisce le Linee Guida di Confindustria in merito alla necessità di mappare ambiti ed attività aziendali a rischio: in relazione a tale input sono state individuate le misure di prevenzione che possano abbattere in misura significativa la probabilità di commissione di reato, in misura tale da giustificare la cosiddetta "esimente" per Cipof.

Allo scopo di indirizzare l'azione di vigilanza e meglio tarare le procedure di prevenzione, è stato definito e calcolato un "rating" del livello di rischio, attraverso la valutazione di "gravità" e "probabilità" del rischio di reato (vedasi Fig. 1 che segue). In particolare:

- per la "gravità" è stato adottato un criterio correlato all'impatto in termini di quote sanzionatorie previste dal Decreto, oltre che dalla possibile applicazione di misure interdittive;
- per la "probabilità" si è adottato un sistema che considerasse la tipologia dell'attività e, laddove pertinente, la frequenza e valore delle transazioni finanziarie. Ove la valutazione di probabilità non fosse misurabile con riferimento alla metrica sotto descritta, (per esempio, rischio di reato informatico o violazione dei diritti individuali) il giudizio sarà necessariamente soggettivo, sviluppato interpolando la valutazione della possibilità tecnica di compiere il reato e del grado di "interesse e vantaggio" dello stesso per la Società.

Fig 1 – Criteri di mappatura e classificazione dei reati "presupposto"



Effetto minore	Non influisce sulla sicurezza delle persone
	Non causa rischi all'ambiente
	Causa sanzioni sino a 250 quote
Effetto notevole	Non causa sanzioni interdittive
	Può causare danni alla persona
	Può causare danni all'ambiente
	Può causare sanzioni sino a 400 quote
Effetto critico	Può causare sanzioni interdittive fino a 12 mesi
	Può causare danni alla persona
	Può causare danni all'ambiente
	Può causare sanzioni oltre 400 quote
	Può causare sanzioni interdittive oltre 12 mesi/definitive

Non applicabile	Evento materialmente non possibile in funzione della natura della attività
Altamente improbabile (coefficiente 1)	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni
	Frequenza degli eventi e/o transazioni, potenziali causa di reato, è compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo sino a € 100.000, per unico soggetto (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto)
Probabilità moderata di accadimento (coefficiente 2)	Nessun procedimento a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni
	Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è compresa tra 1 e 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto (per es.: (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto)
Probabilità elevata di accadimento (coefficiente 3)	Uno o più procedimenti a carico di Ente o persona fisica per uno dei reati presupposto negli ultimi 10 anni
	Potenziale reato connesso direttamente alla attività tipica di impresa quale elemento scaturente da uno dei processi "core" aziendali (per es.: produzione o distribuzione alimentare, trasporto rifiuti, servizi informatici per la P.A. in settori sensibili, Frequenza degli eventi e/o transazioni potenziali causa di reato è superiore 3 all'anno con valore complessivo oltre € 100.000 con unico soggetto (per es.: (per es.: Gare di appalto, contratto di acquisto, finanziamento agevolato o contratto)

Effetto = gravità X probabilità

Coefficienti di rischio (effetto*probabilità)	Altamente improbabile	Probabilità moderata di accadimento	Probabilità elevata di accadimento
Effetto minore	1	2	3
Effetto notevole	2	4	6
Effetto critico	3	6	9



In conseguenza della classificazione dei reati “presupposto”, sono state pertanto individuate le aree sensibili e conseguentemente adottate misure di prevenzione coerenti ai principi dettati dal presente Modello Organizzativo, quali misure organizzative (per es.: separazioni di funzioni nelle procedure organizzative e protocolli) che hanno permesso di mitigare la probabilità di accadimento e comunque poter opporre la effettività delle misure adottate.

La mappatura va pertanto interpretata in due livelli di rischio:

- un livello di rischio potenziale “prima” delle misure organizzative;
- un livello di rischio “dopo” la adozione del Modello 231/01 e dei presidi di prevenzione (misure organizzative e protocolli 231/01).

All’interno delle aree di attività di Cipof, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili elementi di rischio o spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un’ottica assolutamente ipotetica e astratta, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, anche colpose) di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei predetti reati previsti dal Decreto 231/2001.

Con riferimento, invece, alle altre tipologie di reato previste dal Decreto 231/2001, pur analizzate e valutate in relazione alla particolare organizzazione interna ed al settore di attività in cui l’Ente opera, non sembrano ravvisabili concrete e rilevanti aree di rischio tali da richiedere uno specifico intervento.

* * * * *

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità dell’Ente e della propria struttura organizzativa interna, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono di seguito dettagliatamente riportate, distinte in base ai reati di volta in volta specificamente considerati.

ALLEGATO:

- ***Codice Etico***
- ***Regolamento di funzionamento dell’ODV***