Unifond Spa

Roma (RM), Via Guglielmo Saliceto 3/5 – cap. 00161

PARTE SPECIALE
DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D.LGS N. 231/2001

Versione aggiornata al MAGGIO 2023

Indice

Premessa

La presente Parte Speciale del Modello così come previsto nella Parte Generale si pone l'obiettivo di descrivere, nel dettaglio, l'applicazione dei principi richiamati nella Parte Generale con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 che **Unifond Fondo Mutualistico per la Promozione e lo Sviluppo della Cooperazione Spa** (in breve, **"Unifond Spa")**, ha individuato in considerazione delle caratteristiche della propria attività.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "**individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati**" (art. 6, c. 2).

Pertanto, sono state identificate le **attività-aree aziendali a rischio di commissione dei reati** rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione delle fattispecie medesime (a titolo esemplificativo, nell'ambito delle attività connesse al pagamento dei fornitori, potrebbero astrattamente configurarsi occasioni per la costituzione di fondi neri destinabili a condotte corruttive, laddove siano effettuati pagamenti per prestazioni non ricevute, in tutto o in parte).

Le attività in argomento, ivi comprese quelle strumentali, saranno richiamate, nel seguito del documento, anche con il termine "**Attività sensibili**".

1 – I reati a rischio

1.1. Fattispecie incriminatrici rilevanti per la Società

L'attività di individuazione delle Attività sensibili è stata realizzata con riferimento ai raggruppamenti di reati (cd. Famiglie di reato) già identificati nella Parte Generale ovvero:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto)
c. Reati societari, ivi compresa la corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter, Decreto)
d. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, Decreto)
e. Reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*, Decreto)
f. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*, Decreto)
g. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*, Decreto)
h. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*, Decreto)
i. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*, Decreto)
j. Reati ambientali (art. 25-*undecies*, Decreto)
k. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, Decreto)
l. Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*, Decreto).
m. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, Decreto)

1.2. Fattispecie incriminatrici non rilevanti per la Società

In relazione ai raggruppamenti di reato di seguito elencati, pur presi in considerazione in fase di analisi, non sono state identificate, a seguito di interviste, analisi e considerazioni con gli apicali, attività sensibili. Ovvero, al momento della redazione e dell'ultimo aggiornamento del Modello, non sembrano sussistere attività che, in concreto, possano essere considerate sensibili con riferimento ai citati illeciti:

- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1, Decreto)
- Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, Decreto)
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, Decreto)
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, Decreto)
- Reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, Decreto)
- Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, Decreto);

- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, Decreto)
- Reati contro il razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, Decreto)
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva;
- Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-*sexies*, Decreto e art. 187-quinquies TUF).

1.3. Le aree sensibili

Le aree sensibili della Società sono state classificate in "**Macro attività sensibili**".

Nell'ambito delle Macro-aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione.

Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella Parte Generale e come qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Società reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio già descritto nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

Di seguito si riportano le **Macro-attività** sensibili individuate con l'indicazione delle famiglie di reato per cui sono state ritenute sensibili:

CAP.	***Aree di rischio***
3	Gestione e utilizzo del sistema informatico della Società
4	Gestione dei rapporti con la PA
5	Gestione della predisposizione e trasmissione del bilancio e dei documenti contabili obbligatori
6	Gestione degli adempimenti fiscali e della richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti
7	Selezione, assunzione e gestione del personale

8	Gestione delle attività societarie e di segreteria societaria e degli adempimenti collegati
9	Gestione rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
10	Gestione del Ciclo passivo in attuazione dell'oggetto sociale e procedure acquisitive dei beni, dei servizi e degli incarichi professionali
11	Gestione del ciclo attivo
12	Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)
13	Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007)
14	Gestione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro
15	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
16	Gestione del contenzioso
17	Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

Capitolo 2 – Il sistema dei controlli

2.1. I principi generali

I Protocolli di controllo e gestione, così come indicato al Capitolo 8 della Parte Generale, sono fondati sui seguenti principi generali:

a. ***Separazione delle attività:*** deve esistere separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;

b. ***Regolamentazione:*** devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività sensibili;

c. ***Poteri di firma e poteri autorizzativi:*** devono esistere regole formalizzate, di attribuzione e per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;

d. ***Tracciabilità:*** tutte le fasi del processo decisionale, relative alle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, devono essere documentate e archiviate al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

e. ***Protocolli di controllo specifici:*** disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle varie attività e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento.

Nel caso in cui le Attività Sensibili siano svolte da terzi, in virtù di appositi contratti di servizio, occorre che in essi sia prevista, fra le altre:

I. la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obblighino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto della Società, i principi contenuti nel Codice Etico e gli standard di controllo specifici del Modello;

II. la dichiarazione, da parte del terzo, di non essere in conflitto di interesse con soggetti pubblici per i quali devono supportare la Società;

III. l'obbligo da parte del terzo che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla Società;

IV. il potere dell'Organismo di Vigilanza di richiedere informazioni al terzo che presta il servizio al fine di verificare il suo corretto svolgimento;

V. la facoltà alla Società di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

2.2. Premessa sulle aree di rischio

L'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 231/2001 prevede che il modello debba *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*. Sono state pertanto analizzate le fattispecie di illeciti presupposto a cui si applica il Decreto.

Pertanto, con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi sono state identificate le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.
Per ciascuna di tali aree si sono quindi individuate le "Macro attività sensibili" – nell'ambito delle quali sono a loro volta individuabili le attività sensibili– e definiti i protocolli di controllo specifici.

L'elenco delle "Macro attività sensibili" è contenuto nel capitolo precedente ("Mappa sintetica delle attività a rischio reato").

Relativamente a ciascuna area sono individuati:

1) i **Principi Generali** a presidio dell'area medesima, nonché
2) le **Procedure Speciali** ovvero le **Prassi Consolidate** ritenute applicabili da UNIFOND SPA a tutela dell'attività sensibile.

Tutte le Funzioni incaricate delle attività riportate devono:

- produrre evidenza documentale delle attività ovvero controlli svolti;
- individuare (per quanto di competenza) le possibili soluzioni volte all'eliminazione delle carenze o all'attuazione degli interventi di miglioramento del sistema di controllo;
- comunicare tempestivamente al *management* e anche all'ODV, nel caso di fattispecie ricadente nell'ambito D.lgs 231/2001 ovvero nel Modello Organizzativo della Società, eventuali illeciti, le frodi, le carenze rilevanti e i punti di debolezza significativi rilevati, eventualmente appresi;
- pianificare e presidiare gli interventi correttivi sul sistema di controllo, coinvolgendo le risorse interessate.

***

Capitolo 3. Macro-attività sensibile "Gestione e utilizzo del sistema informatico della Società"

3.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, Decreto)
b. Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Attività di gestione delle risorse IT Tutela delle banche-dati Verifica, supervisione e coordinamento delle risorse IT	Presidente del Consiglio di Amministrazione Consulente esterno – IT Ufficio Amministrazione
2	Attività di gestione del sito internet	Consulente IT

3.2. Principi generali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, UNIFOND SPA applica i seguenti principi generali (anche soltanto "***Principi per IT***"), considerando che le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

i) **Le principali attività di controllo previste dalle *policy* in materia di sicurezza informatica sono le seguenti**:

I. utilizzo di password "robuste" al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
II. sensibilizzazione degli utenti, sui requisiti di sicurezza e le procedure di protezione per i dispositivi, e sulle responsabilità sulla loro attivazione quando questi vengono lasciati non presidiati, prescrivendo delle adeguate procedure operative;
III. esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati (attraverso nastri di *back up*, *cdrom*, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
IV. procedure di trattamento delle informazioni per proteggerle contro accessi non

autorizzati od utilizzi non consentiti, in relazione alla loro classificazione: documenti, sistemi di elaborazione, reti, mobile *computing*, etc..

v. attività di verifica nei confronti degli *outsourcer* specifiche sulla sicurezza informatica;
vi. reportistica periodica e continuativa inviata dall'*outsourcer* in relazione alla sicurezza informatica;
vii. livelli di servizio che assicurano la salvaguardia fisica e logica dei dati e dei programmi utilizzati

ii) Ai fini dell'attuazione delle regole e del rispetto dei divieti elencati al precedente capitolo, devono essere ottemperati i principi procedurali qui di seguito descritti, oltre alle Regole e ai Principi Generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello:

a. i dati e le informazioni non pubbliche, relative anche a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche), incluse le modalità di connessione da remoto, devono essere gestiti come riservati;
b. è vietato introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o *software* senza preventiva autorizzazione del soggetto responsabile individuato, ed è vietato in qualunque modo modificare la configurazione di postazioni di lavoro fisse o mobili;
c. è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le *password*, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
d. è vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dalla Società;
e. è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
f. è vietato accedere ad un sistema informatico altrui (anche di un collega) e manomettere ed alterarne i dati ivi contenuti;
g. è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
h. è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
i. è vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti o terze parti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti o previsto nei propri compiti lavorativi;
j. è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
k. è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;

l. è proibito distorcere/sostituire la propria identità e inviare mail riportanti false generalità o con virus o altri programmi in grado di danneggiare/intercettare dati;
m. i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.

iii) La Società, a sua volta, ha posto in essere i seguenti presidi:

a. ogni utente può accedere al proprio personal computer e alla rete aziendale solo presentandosi con una utenza ed una password che siano validate da un sistema centrale;
b. la Società è dotata di un sistema di gestione degli accessi a Internet, che non consente l'accesso ai siti catalogati sottocategorie riconducibili ad attività illegali;
c. ogni personal computer o server è dotato di un sistema di prevenzione, detenzione e rimozione di virus, attivo e aggiornato.

iv) UNIFOND SPA applica i seguenti principi per la prevenzione in materia di diritto d'autore ("***Principi a tutela del diritto d'autore***"):

a. la Società assicura che la modifica dei contenuti diffusi attraverso la rete sia consentita solo ai soggetti specificamente preposti e avvenga in conformità alle *policy* aziendali che regolano l'attività della funzione nella quale essi operano.
b. la Società assicura l'istituzione e l'operatività costante di dispositivi tecnologici che impediscono a tutti i soggetti apicali e sottoposti – con la sola esclusione di quelli a ciò specificamente autorizzati per ragioni tecniche – l'accesso a siti internet o l'utilizzo di altri strumenti che consentano lo scambio e la condivisione di contenuti tra utenti.
c. la Società assicura che i programmi per elaboratore utilizzati dai soggetti apicali e sottoposti non siano diffusi in formato eseguibile e che non siano distribuiti agli utilizzatori di detti programmi i codici di attivazione per le licenze degli stessi, con la sola esclusione dei soggetti a ciò specificamente autorizzati per ragioni tecniche.
d. Sensibilizzazione degli utenti, sui requisiti di sicurezza e le procedure di protezione per i dispositivi e sulle responsabilità sulla loro attivazione quando questi vengono lasciati non presidiati, prescrivendo delle adeguate procedure operative.

3.3. Procedure speciali

Con riferimento all'attività in oggetto, trovano applicazione le seguenti procedure.

Inoltre, il "**processo di gestione del sito internet"** è così articolato:

i. la definizione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei contenuti del sito internet della società è a cura del **Presidente del Cda**, previa eventuale indicazione da parte di uno o più dei **membri del CDA** sulle azioni generali della Società, che provvede a fornire al **Responsabile IT** le indicazioni necessarie alla pubblicazione degli stessi;
ii. il **Presidente del Cda**, con l'assistenza **dell'Ufficio Amministrazione**, verifica

preliminarmente il rispetto delle disposizioni in materia di privacy e dei diritti di proprietà intellettuale di terzi in relazione ai contenuti pubblicati;

iii. nel caso di attività di maggior rilievo, viene richiesto l'intervento e supporto di un consulente legale/fornitore esterno, previo coinvolgimento del **Cda**.

Inoltre, il processo di "**gestione delle risorse informatiche**" è articolato nelle seguenti fasi:

I. la Società si è dotata di sistemi informatici idonei all'elaborazione gestionale e contabile dei dati aziendali.
II. i sistemi informatici sono protetti da adeguati codici di accesso conosciuti solo dai soggetti/operatori/amministratori che, per le mansioni/funzioni di cui sono incaricati, necessitino di accedere al sistema stesso. Per l'uso del sistema di home banking, i codici con validità dispositiva sul conto aziendale sono conosciuti solo da persone debitamente autorizzate ovvero ad oggi dal **Presidente del Cda**;
III. gli utenti vengono informati e formati al momento dell'assunzione sulle modalità di utilizzo delle risorse IT aziendali;
IV. l'aggiornamento e l'implementazione dei singoli macchinari e l'eventuale introduzione di nuovi programmi è compito affidato al **Responsabile I**T;
V. i dispositivi sono protetti da user id e password e sono adottati presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus, ecc.);
VI. vengono controllati gli accessi fisici al *data center* dove risiedono i sistemi di gestione degli archivi delle banche dati e dell'infrastruttura della rete aziendale.

3.4. Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società;
- eventuali *data breach* ed eventuali segnalazioni-denunce-reclami verso la Società ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. 679/16 e correlata).

Capitolo 4 - Macro-attività sensibile "Gestione dei rapporti con la PA"

4.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati *ex* Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25-decies, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione dei rapporti con le PA (in particolare in occasione di attività di vigilanza, ovvero di ispezioni e di accertamenti) Si osserva che il Ministero per lo Sviluppo Economico, tramite la Direzione generale per la vigilanza sugli enti cooperativi e sulle società, svolge tra l'altro le seguenti funzioni: a) vigilanza sul sistema cooperativo comprese le cooperative europee; b) vigilanza sulle associazioni nazionali riconosciute di rappresentanza, assistenza e tutela del movimento cooperativo e sui fondi mutualistici costituiti ai sensi dell'articolo 11, della legge 31 gennaio 1992, n. 59.	Presidente del Consiglio di Amministrazione Ufficio Amministrazione e bilancio - Segreteria CDA
2	Ad oggi non è stata prevista/ipotizzata la possibilità per UNIFOND di partecipare a gare d'appalto. Pertanto, la relativa "area sensibile" si ritiene non applicabile e non sono previste procedure ad hoc.	Non applicabile

4.2. Principi generali

i) Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, UNIFOND SPA applica i seguenti principi generali (anche soltanto "***Principi per PA***") nonché tutti i principi contenuti nel **Codice Etico della Società**.

a. è vietato effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
b. è vietato offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
c. è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze sopra previste;
d. è vietato eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
e. è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad enti/organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
f. è vietato destinare somme ricevute da enti/organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
g. è vietato indurre un'altra persona, chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
h. i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
i. gli organi di UNIFOND SPA, a vario titolo coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità Amministrative competenti (es., in particolare, il Ministero dello Sviluppo Economico), sono tenuti ad archiviare e conservare la documentazione di competenza prodotta nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico;
j. ogni comunicazione nei confronti delle Autorità Amministrative avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull'operatività di UNIFOND SPA è documentata/registrata ed archiviata presso la Funzione competente;
k. ad ogni visita ispettiva/richiesta di controllo da parte di Funzionari rappresentanti delle Autorità di Vigilanza/pubbliche il Presidente del CDA ovvero l'Impiegato/dipendente all'Ufficio amministrazione e bilancio provvede a trasmettere, ai membri del CDA, copia del verbale rilasciato dal Funzionario pubblico e degli annessi allegati. Qualora non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza, il Responsabile della Funzione interessata dall'ispezione provvede alla redazione di una

nota di sintesi dell'accertamento effettuato e alla trasmissione della stessa, a mezzo di e-mail, sempre ai membri del CDA;

l. il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato se non nei limiti dei poteri conferiti dal Consiglio di nell'ambito dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso;

m. il soggetto che intrattiene rapporti o effettua eventuali negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza/prestazioni professionali e/o stipulare incarichi/contratti di intermediazione; risulta infatti essere nei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso;

n. il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento; risulta infatti essere nei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso;

o. il soggetto che intrattiene rapporti e/o effettua (dirette e/o indirette) negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità;

p. il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale; risulta infatti essere nei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione stesso;

q. le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni, fornite all'Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, avviene a cura dell'Impiegato ufficio Amministrazione e bilancio, su supervisione del Presidente del CDA.

ii) Il sistema di deleghe e procure, laddove introdotto/implementato, deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati cd. presupposto e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale. Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione, che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

iii) I requisiti essenziali dell'eventuale sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

a. tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la PA devono essere

dotati di delega formale in tal senso;

b. le deleghe devono coniugare potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
c. ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco poteri del delegato;
d. i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
e. il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

iv) I requisiti essenziali del sistema di eventuale attribuzione delle procure, ove necessario, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

a. le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
b. le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: i) l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ii) ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra-budget, dai processi di monitoraggio delle attività sensibili da parte di funzioni diverse;
c. la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
d. le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri;
e. l'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

I suddetti principi trovano applicazione in relazione alla prevenzione di tutti i reati considerati nel presente Modello e nelle relative Parti Speciali.

v) Le principali attività di controllo, con riferimento all'utilizzo di sistemi informativi, sono riportate nel paragrafo dedicato ai presidi di controllo previsti per i **reati informatici**.

vi) Inoltre, a prevenzione delle dichiarazioni mendaci ("***Principi a prevenzione delle dichiarazioni mendaci***"), UNIFOND SPA conferma:

- l'obbligo di segnalare all'unità aziendale competente la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni;
- il divieto da parte della funzione destinataria della segnalazione di indurre o favorire i soggetti di cui alla precedente lettera a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

vii) Inoltre, si applicano altresì i c.d. "***Principi anticorruzione***" *infra* indicati.

4.3. Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, trovano applicazione i seguenti **protocolli**.

Il processo di "**gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**" si articola nelle seguenti fasi:

I. **L'Ufficio Amministrazione,** ove necessario con il supporto del **Consulente esterno** ovvero di legale incaricato dalla Società in persona del **Presidente del Cda**, predispone la documentazione richiesta dalla P.A;
II. Sempre **l'Ufficio Amministrazione**, previa autorizzazione del **Presidente del Cda,** trasmette all'ufficio pubblico interessato la documentazione richiesta, a mezzo PEC;
III. La P.A. comunica, via PEC, l'esito della richiesta;
IV. Il **Presidente del CDA**, supportato dall'Ufficio Amministrazione, verifica e archivia l'esito della richiesta.

Il processo di "**gestione delle ispezioni e/o dei controlli**" si articola nelle seguenti fasi:

I. Il processo si avvia con la ricezione dell'avviso di ispezione o di controllo da parte della segreteria/reception e segnalazione al **Presidente del CdA**;
II. il **Presidente del CdA** informa per mail i **membri del Cda** trasmettendo l'avviso di ispezione o di controllo;
III. il **Presidente del Cda** provvede all'individuazione di risorse deputate all'ispezione, sulla base degli ambiti, se del caso anche tra i consulenti esterni;
IV. all'ispezione e/o al controllo viene individuata dal **Presidente del Cda** la funzione dedicata alla partecipazione alla redazione del verbale (lo stesso Presidente del Cda può partecipare direttamente all'incombente);
V. successivamente, previo controllo, avviene la sottoscrizione per presa visione del verbale da parte della funzione interessata o delle risorse deputate all'ispezione;
VI. la **Società**, tramite il **Presidente del Cda**, provvede alle implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte delle funzioni competenti;
VII. l'archiviazione della documentazione rilevante avviene a cura dell'**Ufficio Amministrazione**.

4.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime;

- notizia delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai pubblici funzionari;
- segnalazione di contestazioni;
- segnalazione della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso, lato, i destinatari del Modello;

Capitolo 5 - Macro-attività sensibile "Gestione della predisposizione e trasmissione del bilancio e dei documenti contabili obbligatori"

5.1 Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati societari (art. 25-*ter*, Decreto)
b. Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto)
c. Reati tributari (art- 25-quinquiesdecies, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione della contabilità generale Gestione della predisposizione e trasmissione del bilancio	Presidente del Consiglio di Amministrazione CDA Consulente esterno Fiscale Collegio Sindacale
2	Gestione dei documenti contabili obbligatori	Consulente esterno Fiscale

5.2 Principi generali

i) UNIFOND SPA applica i seguenti principi per la prevenzione in materia di reati tributari ("***Principi a prevenzione dei reati tributari***"):

a. nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
b. ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
c. i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;

d. eventuali operazioni straordinarie devono essere attuate nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile e compatibilmente con l'oggetto sociale di UNIFOND Spa ovvero con la legge applicabile;

e. nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Consulente esterno dedicato alla materia contabile-di bilancio è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione;

f. è fatto divieto di attuare operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;

g. è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

h. è fatto divieto di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

i. è fatto divieto di realizzare comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali;

j. il sistema informatico utilizzato deve garantire la tracciabilità dei dati e delle informazioni;

k. deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;

l. i rapporti con il consulente esterno, incaricato nel processo, devono essere regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di "*clausola 231*".

5.3 Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, il processo di "**Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e di gestione dei documenti contabili obbligatori**" si articola nelle seguenti fasi:

I. è essenziale una corretta e completa estrazione dal sistema informatico dei dati contabili da parte dell'Ufficio Amministrativo e verifica della loro completezza dal **Consulente Esterno fiscale**, oltreché dal **Collegio Sindacale** per quanto di competenza;

II. alla luce dei dati estratti avviene la predisposizione della prima bozza di bilancio da parte del **Consulente Esterno Fiscale** il quale condivide il documento con il Presidente del CdA;

III. successivamente, previa verifica del contenuto della bozza, avviene la trasmissione da parte **del Presidente del Cda** della medesima bozza di bilancio alla **Società di Revisione** e al Collegio Sindacale per le verifiche di competenza;

IV. possono pervenire eventuali osservazioni della Società di Revisione nonché, se di competenza, del Collegio Sindacale;

V. avviene successivamente la trasmissione da parte del **Presidente del CdA** della

bozza di bilancio al CdA per il relativo esame, unitamente alle relazioni del **Collegio Sindacale** e della **Società di Revisione**;

VI. il Cda provvede conseguentemente alla **predisposizione e approvazione del progetto di bilancio, unitamente ai relativi allegati**;
VII. è poi formalizzata la convocazione dell'**assemblea di UNIFOND Spa** per l'approvazione del bilancio;
VIII. avviene l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
IX. a seguito dell'approvazione, è adempiuto il deposito del bilancio da parte della Società, se del caso avvalendosi del **Consulente Esterno Fiscale** appositamente incarico per tale incombente;
X. la Società conserva i documenti contabili obbligatori ai sensi della normativa vigente.

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Consulente Esterno fiscale nonché dal Collegio Sindacale.

5.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza con la periodicità da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. notizia di accertamenti e/o contenziosi fiscali;
b. copia del fascicolo di bilancio.

Capitolo 6 - Macro-attività sensibile "Gestione degli adempimenti fiscali e della richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti"

6.1 Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Reati tributari (art- 25-quinquiesdecies, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione della predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi / tasse in genere	AD Presidente del CDA / CDA Società di Revisione Ufficio Amministrazione
2	Gestione della richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti (Non applicabile)	

6.2 Principi generali

i) UNIFOND SPA applica i seguenti principi generali:

a. i dati contenuti nelle dichiarazioni fiscali-tributarie-contabili devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
b. nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
c. ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;

d. è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad amministrazioni/organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
e. è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
f. nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

ii) Inoltre, nel processo in oggetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

a. deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
b. le funzioni dedicate, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
c. i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che deve indicare l'attività da espletare con la previsione di specifica "*clausola 231*".

6.3 Procedure speciali

Il processo si articola nei seguenti termini:

I. Il pagamento delle imposte riguarda essenzialmente le tasse di vidimazione libri, le tasse per servizi camerali, nonché le imposte che la Società versa ogni mese all'Erario quale sostituto d'imposta per i redditi da lavoro dipendente e autonomo;
II. in questo ultimo caso, oltre alle imposte, **la Società** versa anche i contributi sociali e previdenziali;
III. le ritenute fiscali e previdenziali da lavoro dipendente sono riepilogate mensilmente in un modulo di versamento unico F24 dal **Consulente del lavoro**, che lo invia **all'Impiegato Amministrazione e Bilancio individuato da Unifond (AAB**);
IV. AAB si accerta che gli importi nell'F24 quadrino con gli importi a debito in contabilità generale, accesi con la contabilizzazione degli stipendi del mese oggetto di versamento;
V. ad evidenza del controllo, il **Presidente del Cda,** visto l'F24 ricevuto dal **Consulente del lavoro**, procede con la compilazione del modello F24 nell'*home banking* e con il conseguente pagamento.

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione. I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale. Le dichiarazioni sono sottoscritte dal Presidente, munito di idonei poteri.

***

6.4. Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza con la periodicità definita da

quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. notizia di accertamenti e/o contenziosi fiscali;
b. bilancio e/o trasmissione delle dichiarazioni presentate – annualmente;
c. F24 pagati – su richiesta dell'Organismo di Vigilanza;

Capitolo 7 – Macro-attività sensibile "Selezione, assunzione e gestione del personale"

7.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, Decreto)
c. Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, Decreto);
d. Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione delle attività di selezione e assunzione del personale	Presidente del Cda Ufficio Amministrazione Consulente del Lavoro
2	Gestione del personale e dei rimborsi spesa	Presidente del Cda Ufficio Amministrazione

7.2. Principi generali

i) Per l'area in oggetto, **UNIFOND SPA** richiama i "***Principi per la PA***" di cui al punto 4.2.

ii) Inoltre, a prevenzione dei reati contro la personalità individuale, per quanto applicabili, la Società applica i seguenti principi (detti anche "***Principi a tutela della personalità individuale***"):

a. il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro;

b. alla costituzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il personale riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione a tutto il personale pone, come base di partenza per la sua azione, i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza, della collaborazione e della circolarità delle informazioni, pur nella doverosa protezione, ove necessario, della loro riservatezza;

c. è impegno della Società curare la formazione del personale e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

d. la salvaguardia dell'integrità morale e fisica del personale è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza del personale e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale;

e. è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;

f. è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);

g. è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;

h. è fatto divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società.

iii) Inoltre, si richiama i seguenti principi a prevenzione dei reati di "corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati" (detti "***Principi anticorruzione***"):

a. vi è il divieto a tutti i soggetti apicali e sottoposti di porre in essere comportamenti di qualunque natura volti offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, regalie, benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità nei rapporti con soggetti richiedenti/soggetti finanziati, fornitori e collaboratori, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o gli obblighi di fedeltà. Tali prescrizioni sono finalizzate a prevenire e contrastare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;

b. nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

c. è prevista la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

d. è prevista la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner commerciali;

e. è fatto obbligo di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;

f. vengono effettuate una o più riunioni tra gli Organi Sociali, la Società di revisione e i vertici aziendali, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dei documenti contabili societari sottoposti al loro esame e della relativa Assemblea di eventuale approvazione degli stessi, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

7.3. Procedure Speciali

Il processo di "**Selezione e assunzione del personale**" si articola nelle seguenti fasi:

I. all'occorrenza, il **Cda** individua il budget dedicato alla selezione del personale da parte del Presidente del Cda, con il supporto del **Consulente del Lavoro**;
II. in ogni caso, il **Presidente del Cda** segnala al Cda (o viceversa) l'esigenza di assunzione;
III. il **Presidente del Cda**, con il supporto dell'**Ufficio Amministrazione** e/o del consulente del lavoro, verifica la sostenibilità della nuova assunzione in funzione del *budget* ovvero delle disponibilità della Società;
IV. il **Presidente del Cda**, anche con l'eventuale supporto di uno o più **membri del Cda**, definisce il profilo professionale da ricercare;
V. la ricerca può venire affidata anche ad agenzie esterne, oppure gestita internamente tramite ricerca diretta o, laddove possibile, tramite *job rotation*;
VI. se la ricerca è gestita esternamente, la **società di *recruiting*** dovrà inviare una short-list di curricula che vengono esaminati dal Presidente del Cda, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione;
VII. il **Presidente del Cda** seleziona i curricula di interesse ed effettua il primo colloquio di selezione insieme ad uno o più membri del Cda;
VIII. **l'Ufficio Amministrazione** comunica al **Consulente del Lavoro** il contenuto e i termini dell'offerta di assunzione;
IX. il Consulente del Lavoro predispone l'offerta di assunzione, che viene inviata dalla Società al candidato, per la relativa valutazione e accettazione;
X. il contratto o la lettera di assunzione vengono firmati dal **Presidente del Cda**;
XI. in caso di assunzione di risorsa appartenente a categoria protetta, l'assunzione avviene previa acquisizione, di nulla osta del Centro per l'Impiego.

I soggetti coinvolti nell'attività di selezione ed assunzione del personale svolgono i propri compiti su base funzionale.

***

Il processo di "**gestione dei pagamenti al personale**" si articola nelle seguenti fasi:

I. In relazione al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, per la quantificazione e l'identificazione dei soggetti cui effettuare i bonifici si evidenzia sinteticamente quanto segue.
II. Il **Consulente del Lavoro** predispone: Busta paga per i difendenti; Busta parte per alcuni membri del Cda.
III. AAB effettua una verifica sui dati contenuti in busta paga, nonché delle correlative ritenute e degli F24 ove necessari.
IV. Il **Presidente del CdA** provvede al pagamento tramite home banking/bonifico bancario delle retribuzioni/dei compensi e delle correlative voci (es. F24 ritenuta).

I soggetti coinvolti nell'attività sensibile svolgono i propri compiti su base funzionale.

7.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. copia dei contratti di lavoro e/o di collaborazione stipulati con lavoratori extracomunitari;
b. segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare – semestralmente;
c. elenco nota spese e giustificativi allegati (a richiesta dell'Odv)

Capitolo 8 - Macro attività sensibile "Gestione delle attività societarie e di segreteria societaria e degli adempimenti collegati"

8.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro- attività sensibile:

a. Reati societari (art. 25-ter, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Attività di supporto agli Organi Sociali per gli adempimenti di carattere societario e legale	CdA

8.2. Principi generali

i) Relativamente all'area sensibile in oggetto, si applicano i **Principi Anticorruzione**; nonché quanto previsto nel **Codice Etico.**

ii) Inoltre, con riferimento all'attività sensibile in oggetto, UNIFOND SPA applica i seguenti principi generali (anche soltanto "***Principi per area societaria***").

a. viene formalizzata la trasmissione della **bozza di bilancio** e del parere sul medesimo espresso da parte della società di revisione a tutti i **membri del CdA** prima della riunione di approvazione dello stesso;
b. il **Presidente del Cda** invia nella convocazione del **Consiglio di Amministrazione** il materiale (Allegati) a supporto della discussione a tutti i consiglieri, tra cui la "Relazione della società di revisione ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i." e il "Progetto di Bilancio";
c. è fatto obbligo di massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con **Società di revisione**, **Collegio Sindacale**, **Organismo di Vigilanza**, e in occasione di richieste da parte dei soci, in particolare:
    I. la Società impronta i rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro richieste e disposizioni;
    II. è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di

Revisione e del Collegio Sindacale;

III. la predisposizione della relativa documentazione deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;

d. vengono effettuate una o più riunioni tra gli Organi Sociali, la Società di revisione e i vertici aziendali, nonché all'occorrenza con l'Odv, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dei documenti contabili societari sottoposti al loro esame e della relativa Assemblea di eventuale approvazione degli stessi, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;

e. viene sempre indetta una riunione del Consiglio di Amministrazione di UNIFOND SPA, precedente all'Assemblea di approvazione del bilancio, in cui viene discusso il "Progetto di bilancio" e nella quale viene presentata anche la relazione della società di revisione;

f. sono identificati ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del CdA al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;

g. sono identificati ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione ed archiviazione del verbale d'assemblea;

h. è prevista nella persona del Presidente del Cda il soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa/di vigilanza in caso di ispezioni e/o controlli, appositamente delegato dal Cda;

i. sono previsti report periodici al Cda dello stato degli eventuali rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza;

j. è prevista un'attività di verifica nei confronti degli outsourcer utilizzati ai fini della redazione del bilancio;

k. le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate. Le principali attività di controllo, con riferimento all'utilizzo di sistemi informativi, sono riportate nel paragrafo dedicato ai presidi di controllo previsti per i reati informatici.

iii) Inoltre, nel processo in oggetto, i destinatari devono seguire i seguenti principi:

a. è vietato determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;

b. è vietato occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi societari;

c. la documentazione da sottoporre agli Organi Societari deve essere chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Società;

d. i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna ai Consiglieri e Soci degli stessi garantiscono il rispetto della normativa di riferimento;
e. i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantisce la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti al Cda, al Collegio Sindacale e al Revisore;

8.3. Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, il processo di "**Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari**" si articola nelle seguenti fasi:

i. attività preparatorie alle riunioni degli organi societari e predisposizione del "pre-verbale" della riunione da parte dell'Ufficio Amministrazione Segreteria;
ii. redazione della convocazione dell'assemblea dei soci/CdA da parte del **Presidente del CdA**;
iii. invio della convocazione, dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte dell'Ufficio Amministrazione, unitamente al **Presidente del CdA**;
iv. formalizzazione dei verbali delle riunioni di tali organi da parte **dell'Ufficio Amministrazion**e.
v. stampa dei verbali sui libri sociali da parte dell'Ufficio Amministrazione.

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

8.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. copia delle delibere del CdA e dell'Assemblea.

Capitolo 9 - Macro attività sensibile "Gestione rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione"

9.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati societari (art. 25-*ter*, Decreto)

b. Reati tributari (art- 25-*quinquiesdecies*, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo	Consulente esterno Collegio Sindacale Società di Revisione CDA

9.2. Principi generali

i) Relativamente all'area sensibile in oggetto, si applicano i **Principi Anticorruzione**; nonché quanto previsto nel **Codice Etico.**

ii) Nel processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di revisione in oggetto i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- **a.** i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- **b.** la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

9.3. Procedure speciali

L'attività di "**gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione**" si articola nelle seguenti fasi:

i. i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione vengono coaudiuvati dall'Ufficio Amministrazione, oltrechè dal Presidente del Cda;

ii. la bozza del verbale di riunione di competenza del Collegio Sindacale viene redatta dal medesimo Collegio Sindacale;
iii. il verbale del verbale viene stampato e conservato nel relativo libro da parte del Collegio Sindacale.

9.4. Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. verbali di verifica del Collegio Sindacale;
b. relazione del Collegio Sindacale;
c. relazione annuale della Società di Revisione;
d. segnalazione di eventuali conflitti di interesse degli organi di controllo;
e. relazioni e/o segnalazioni svolte dagli organi di controllo nell'espletamento delle rispettive funzioni.

Capitolo 10 - Macro attività sensibile "Ciclo passivo in attuazione dell'oggetto sociale e Gestione delle procedure acquisitive di beni, servizi e consulenze"

10.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, Decreto)
c. Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter, Decreto)
d. Reati tributari (art- 25-quinquiesdecies, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Bandi / Finanziamenti a Cooperative **Attuazione oggetto Sociale**	CdA Presidente del Cda Ufficio Amministrazione
2	Gestione acquisti (ciclo passivo)	Cda Presidente del Cda Ufficio Amministrazione

10.2. Principi generali

i) La Società, principalmente si attiva (e sostiene i relativi costi) per promuovere la costituzione di società cooperative o di loro consorzi, ovvero per assumere partecipazioni in società cooperative o in società da esse controllate ovvero partecipazioni in società o enti in genere volte al conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, comma 1 ter, della legge 241/1990 e s.m.i.; per finanziare specifici programmi di sviluppo di società cooperative o di loro consorzi; per organizzare o gestire corsi di formazione professionale del personale dirigente amministrativo o tecnico del settore della cooperazione; per promuovere studi e ricerche su temi economici e sociali di rilevante interesse per il movimento cooperativo; per predisporre specifici progetti per il perseguimento dell'oggetto sociale, finanziati dallo Stato o dagli enti pubblici; per compiere qualsiasi operazione ritenuta funzionale al perseguimento delle finalità statutarie (etc. etc, come da oggetto sociale).

Rispetto a ciò, UNIFOND SPA, pertanto, si auto-vincola a:

a. osservare il proprio **regolamento interno** in ordine all'attuazione del proprio oggetto sociale e alla missione da compiere, applicando, ove possibile, il principio della c.d. evidenza pubblico (es. pubblicazione di bandi). Regolamento di cui l'Ente si impegna a verificarne l'adeguatezza almeno secondo una valutazione annuale da svolgere in consiglio di amministrazione secondo il principio della collegialità;

b. aggiornare costantemente il c**.d. contatore degli interventi** (proposto dall'Organismo di Vigilanza nel 2020) che la Società esegue operativamente in esecuzione del proprio oggetto sociale e nei limiti predeterminati, in auto-vincolo con il succitato regolamento, da rammostrare sempre in sede di Cda al Collegio sindacale;

c. osservare ed **alimentare i flussi informativi** previsti nel Modello Organizzativo verso il Collegio Sindacale ed il Revisore.

ii) Relativamente al processo di **acquisto di beni/servizi** (es. consulenze) si applicano i seguenti principi:

a. è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
b. è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
c. è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
d. è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
e. è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
f. è vietato riconoscere o promettere denaro o altre utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
g. è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
h. è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
i. è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
j. è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
k. è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.

Sempre nel processo in esame i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

a. gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
b. i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
c. gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
d. è richiesta (ove previsto ex lege) ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
e. tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
f. i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
g. la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
h. in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società non utilizza la procedura selettiva;
i. per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;
j. è obbligo garantire la tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

10.3. Procedura speciali

***i*) Il processo per l'Attuazione dell'oggetto sociale, regolato in particolare dal c.d. Regolamento di cui si è dotata la Società – si articola nelle seguenti fasi:**

1. Il **CDA** approva annualmente un BUDGET da destinare a categorie di intervento della Società: ad esempio, per promuovere la costituzione di società cooperative; finanziamenti per corsi formativi (etc.) **Successivamente occorre distinguere diverse ipotesi procedurali**.

1.1. Salvo ed impregiudicato quanto previsto nel proprio regolamento interno della Società, il pagamento da parte della medesima Società di un finanziamento (es. corso formativo), senza previa pubblicazione di un bando da parte della Società, è legato alla **seguente procedura**:

a) Il Dipartimento di UNICOOP riceve la proposta di finanziamento da parte di una Cooperativa/da parte di un Ente;
b) **UNICOOP** valuta preliminarmente la proposta di finanziamento e la trasmette alla **UNIFOND Spa;**
c) il **Presidente del CDA** sottopone la proposta al **CDA**;
d) il **CDA** esamina la proposta di finanziamento;

e) a seguito dell'adunanza del CdA, vi è il rigetto o l'approvazione della proposta di finanziamento in favore della Cooperativa/dell'Ente da parte del **CDA**;

f) il pagamento del finanziamento è subordinato allo svolgimento dell'attività (es attività formativa) oggetto di finanziamento (salvi acconti);

g) la rendicontazione/prova dell'attività, oggetto di finanziamento, deve pervenire al **Dipartimento UNICOOP** che, a sua volta, lo fa circolare alla Società;

h) a seguito delle opportune valutazioni, il **Presidente del Cda** provvede a disporre il pagamento a mezzo *home-banking*/bonifico bancario dal conto della Società;

i) il pagamento viene contabilizzato da parte di **AAB**;

j) la contabilizzazione avviene anche a mezzo del "file excel", denominato "**Contatore degli Interventi**" (proposto da parte dell'**ODV**), sottoposto al **CDA** periodicamente. Il Contatore degli Interventi è custodito presso la sede della Società;

k) i dati di pagamento e i dati delle operazioni di finanziamento sono costantemente rese noti, tramite **AAB** e/o da parte del **CDA**, ai membri del **Collegio Sindacale**.

*

1.2. Il finanziamento a mezzo di procedura competitiva è così procedimentalizzato da parte della Società:

a) Perviene una richiesta di finanziamento dalla Cooperativa oppure da una Unione Regionale aderente ad UNICOOP;

b) È Verificata da AAB la preliminare fattibilità/ammissibilità della richiesta di finanziamento con controverifica da parte del Presidente del Cda;

c) Convocazione del **CdA**;

d) Approvazione da parte del **CdA** del Bando predisposto dal **Presidente del Cda**;

e) Avvio della Procedura di indizione del bando;

f) Pubblicazione del Bando sul sito web della Società; il **Presidente del Cda** fornisce le indicazioni al **Consulente IT** per procedere con la pubblicazione;

g) Espletamento della procedura;

h) Convocazione del **CDA** per l'esito della procedura;

i) Pagamento del finanziamento da parte del Presidente del Cda;

j) Il pagamento viene contabilizzato da parte di **AAB**;

k) la contabilizzazione avviene anche a mezzo del file *excel*, denominato "Contatore degli interventi" (proposto da parte dell'OdV), sottoposto al **CdA** periodicamente;

l) i dati di pagamento e i dati delle operazioni di finanziamento sono costantemente rese noti tramite AAB e/o da parte del **CdA**, ai membri del **Collegio Sindacale.**

*

Il processo di "**Gestione degli acquisti**" di beni o servizi diversi si articola come segue:

I. Annualmente viene valutato un *budget* di spesa, da parte del CdA per l'acquisizione di servizi/consulenze;
II. il budget predisposto viene sottoposto all'approvazione del CdA;
III. i membri o uno dei **membri del Cda** formulano richiesta di acquisto/consulenza, nell'ambito del budget assegnato, direttamente al **Presidente del Cda**;
IV. viene richiesto il preventivo del fornitore/consulente e negoziate le condizioni di acquisto;
V. il Presidente del CDA procede alla contrattualizzazione per iscritto del servizio/della consulenza richiesta;
VI. con cadenza mensile (in genere la prima settimana di ciascun mese) **AAB** identifica le fatture da mettere in pagamento stampando dal sistema contabile lo scadenzario fornitori.
VII. il **Presidente del Cda** verifica la disponibilità di cassa e i *cash flow* previsionali; predispone la distinta di bonifico dal sistema di contabilità generale e, dallo stesso, genere un file che, successivamente, carica nell'*home banking*.

10.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. elenco dei fornitori qualificati – a richiesta dell'OdV;
b. elenco degli acquisti effettuati, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell'O.d.V;
c. elenco dei bandi indetti (se non disponibili sul web).

Capitolo 11 - Macro-attività sensibile "Gestione del ciclo attivo"

11.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter, Decreto)
b. Reati tributari (art- 25-quinquiesdecies, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione ciclo attivo (incassi dalle Cooperative aderenti all'Associazione UN.I.COOP. Unione Italiana Cooperative.)	Ufficio Amministrazione CDA Presidente del CDA Collegio Sindacale UN.I.COOP.

11.2. Principi generali

Oltre ai principi summenzionati nei precedenti capitoli, relativamente all'area sensibile in oggetto si applicano i seguenti principi generali:

a. è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altre utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);

b. i rapporti con UNI.COOP. e con le cooperative aderenti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.

11.3. Procedura speciali

Il ciclo attivo della Società si identifica nel processo di incassi degli importi dovuti direttamente dalle Cooperative aderenti all'Associazione UN.I.COOP. Unione Italiana Cooperative.

Tutti gli incassi devono avvenire attraverso conto corrente intestato alla società.

Invero, le Cooperative aderenti devono versare il 3% dei propri utili ed i relativi versamenti dovranno essere effettuati: con Bonifico bancario intestato a UNIFOND S.P.A. Coordinate IBAN: IT26 T031 2403 2110 0000 0232 479 (Evidenziando nella causale il numero di matricola

UN.I.COOP. e bilancio di riferimento) In caso di adesione contemporanea della cooperativa a due o più Centrali cooperative, il versamento del contributo del 3% deve essere effettuato in parti uguali ai Fondi Mutualistici di riferimento alle Centrali cooperative cui la cooperativa aderisce (Parere Min. Svil. Economico C.M. Lavoro 83/1993).

Tutte quelle cooperative che hanno aderito alla UN.I.COOP. nel corso dell'anno devono versare il contributo del 3% sugli utili rapportandolo ai giorni di effettiva adesione.
La differenza dovrà essere versata al Ministero dello Sviluppo Economico, come previsto dal decreto 9/10/2007, attraverso il modello F24. Il versamento con mod. F24 riguarda solo ed esclusivamente le cooperative che hanno come referente il ministero.

Il processo in oggetto si articola nelle seguenti fasi:

I. **L'Ufficio Amministrativo della Società (AAB)** verifica settimanalmente gli incassi ricevuti dalle Cooperative iscritte, e la stessa Dipendente procede con la contabilizzazione.
II. Inoltre, la stessa **AAB**:
    1. verifica se la Cooperativa che ha effettuato il versamento risulti iscritta presso UN.I.COOP; a tal fine, la stessa Dipendente effettua le opportune comunicazioni verso UN.I.COOP;
    2. verifica/identifica il nome matricola assegnata alla Cooperativa;
    3. controlla che l'importo versato dalla Cooperativa sia pari al 3%, previa verifica con lettura del bilancio della Cooperativa medesima;
    4. lo contabilizza su un programma informatico della Società, e conservato presso le banche dati informatiche della medesima Società;
    5. scadenza/contabilizza i mancati pagamenti da parte delle Cooperative iscritte;
    6. trasmette la documentazione utile al **Collegio Sindacale**.
III. **Il Presidente del Cda** verifica:
    1. la date dei solleciti da effettuare alle Cooperative Iscritte;
    2. i solleciti effettuati dalla Società alle Cooperative iscritte;
    3. i riscontri avuti dalle Cooperative iscritte;
    4. la documentazione utile al controllo del **Cda** e del **Collegio Sindacale**, nonché delle Autorità amministrative-giudiziarie competenti e, all'occorrenza dell'**OdV**.
IV. Il **Cda** valuta, periodicamente, se affidare a Soggetti Esterni e/o a **Membri del CdA** posizioni più critiche di recupero del credito ovvero di invio di solleciti scritti.
V. In quest'ultimo di esternalizzazione da parte del CdA, al **CdA** medesimo deve essere comunicato costantemente come è svolta l'attività di recupero del credito, nonché i risultati della stessa.

10.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- Elenco delle Cooperative - a richiesta dell'OdV;
- Documentazione riguardante le procedure bandite.

Capitolo 12 - Macro-attività sensibile "Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)"

12.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, Decreto)
c. Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter, Decreto)
d. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies, Decreto)
e. Reati tributari (art- 25-quinquiesdecies, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Pagamenti	Presidente del CDA Ufficio Amministrativo
2	Incassi	Ufficio Amministrativo Collegio Sindacale CDA Presidente del CDA
3	Gestione della piccola cassa	Ufficio Segreteria Presidente del CDA

12.2. Principi generali

Nel processo in oggetto, oltre ad osservare i principi del **Codice Etico**, i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

a. non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altre utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla PA da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;

b. è vietato dare o promettere denaro o altre utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
c. è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
d. è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
e. è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
f. è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
g. ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

Inoltre, nel processo di gestione dei flussi finanziari tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:
a. tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
b. deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
c. i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
d. le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni;
e. i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
f. gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
g. i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Cda prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
h. deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
i. le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
j. gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
k. deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun

pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

12.3. Procedura speciali

Il processo di "**Gestione dei pagamenti**" si articola sulla scorta di quanto richiamato nel capitolo precedente.

Il processo di "**Gestione degli incassi"** si articola sulla scorta di quanto richiamato nel capitolo precedente.

La "**Piccola cassa**" è gestita secondo come segue:

- **a.** la piccola cassa deve essere conservata in maniera tale che siano mantenute sempre adeguate garanzie per la sicurezza della stessa. Il denaro contante è custodito in una cassetta chiusa che, durante l'orario di chiusura degli uffici, deve essere conservata in luogo chiuso e protetto da chiave;
- **b.** la gestione fisica della cassa contanti è di responsabilità del **Presidente del Cda**, il quale è dunque responsabile dell'applicazione delle citate condizioni di sicurezza;
- **c.** le chiavi in possesso del **Presidente del Cda** e di AAB devono essere conservate in posto sicuro e noto solo ai predetti soggetti;
- **d.** la giacenza di cassa deve essere proporzionale alle effettive necessità di cassa e comunque non superiore a € 500,00;
- **e.** nel caso in cui il **Presidente del Cda** rilevi che le giacenze di cassa siano insufficienti, provvede a darne informazione al **CdA**. Predispone, quindi, un assegno bancario all'ordine della Società per un importo che, sommato alla giacenza di cassa, non ecceda gli € 500,00. Può essere effettuato anche un prelievo con bancomat rispettando sempre l'importo massimo previsto;
- **f.** la cassa deve essere utilizzata esclusivamente per acquisti di cancelleria (es. marche da piccole) o per altre piccole spese di natura ordinaria, quali spese postali, spese consumabili in generale, spese di ospitalità. Devono sempre essere rese note **al CdA**. Ogni uscita di cassa deve essere comprovata da un appropriato giustificativo in originale che evidenzi in modo trasparente la regolarità dell'operazione in osservanza anche delle leggi in materia fiscale;
- **g.** una volta effettuata l'uscita di cassa, **AAB** provvede ad annotare tempestivamente la stessa sul Registro di Cassa (foglio cartaceo) presente presso la sede della Società, indicando la data dell'uscita di cassa, l'ammontare in valuta originaria e la causale di spesa;
- **h.** fatto ciò, **il Presidente del Cda** provvede a controllare che i giustificativi siano adeguati ed in originale e le firme autorizzative siano adeguate. Successivamente **AAB** provvede alle necessarie registrazioni contabili e archivia tutta la documentazione, condivisa anche al **Collegio Sindacale**, al **Consulente Fiscale** e al **Revisore**;
- **i.** l'ultimo giorno lavorativo del trimestre **AAB** verifica che la giacenza fisica di cassa corrisponda con le risultanze del Registro di Cassa e del conto contabile di cassa.

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Segretaria.

12.4. Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- Documento "Contatore degli interventi"
- Verbali del Cda;
- Ulteriore documentazione occorrente;
- Richieste, ad opera della controparte contrattuale, di effettuazione di pagamenti a soggetto diverso dal fornitore – ad evento.

Capitolo 13 - Macro attività sensibile "Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007 e succ. mod.)"

13.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, Decreto)
b. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività, si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007)	Presidente AD Ufficio Amministrativo

13.2. Principi generali

In relazione all'area in oggetto, UNIFOND SPA applica i seguenti principi (detti "**Principi anti-riciclaggio**")

a. il divieto di intrattenere alcun tipo di rapporto (es: assunzione, acquisto, vendita, locazione, ecc.) con soggetti interessati da provvedimenti restrittivi (amministrativi/giudiziari) emanati dagli Organi amministrativi/sovranazionali competenti;
b. è prevista la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei soggetti richiedenti finanziamenti, fornitori e partner commerciali;
c. è prevista la verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
d. le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate. Le principali attività di controllo, con riferimento all'utilizzo di sistemi informativi, sono riportate nel paragrafo dedicato ai presidi di controllo previsti per i reati informatici (rif. capitolo 4 paragrafo 2 "*Reati informatici*");
e. la società conserva le registrazioni concernenti le modalità di gestione degli alert

provocati da eventuali comportamenti sospetti, indipendentemente dal fatto che venga effettuata la segnalazione alle autorità competenti.

13.3. Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, si applica quanto previsto nelle sezioni sopra esposte.

13.4 Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

a. Documento "Contatore"
b. elenco dei fornitori qualificati – a richiesta dell'OdV;
c. elenco degli acquisti effettuati, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell'OdV.

***

Capitolo 14 - Macro attività sensibile "Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro"

14.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*, Decreto);
b. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, Decreto);
c. reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, Decreto).

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Datore di Lavoro RSPP Medico Competente

14.2. Principi generali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, trovano applicazione i seguenti principi:

a. i soggetti aziendali (essenzialmente, RSPP e medico competente etc.) che intervengono nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono individuati e autorizzati tramite delega interna;
b. sono previsti programmi di formazione/informazione per i lavoratori sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo;
c. è previsto un piano di controllo sistematico per verificare periodicamente la corretta applicazione delle procedure adottate in materia di norme sulla tutela dell'igiene e delle norme sulla salute sul lavoro;
d. esiste uno strumento normativo o organizzativo che disciplina ruoli e responsabilità per consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro con un approccio sistematico e pianificato;
e. esiste uno strumento normativo o organizzativo che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della valutazione dei rischi aziendali.

Inoltre, la Società si propone di assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle

misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro. A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.
Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, o suo delegato, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

Le funzioni del **Datore di Lavoro**, del **Servizio di Prevenzione e Protezione**, del **Medico Competente**, del **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**, dei **Lavoratori**, dei **Preposti** sono identificati come per legge, di seguito sintetizzati.

Il Datore di Lavoro
Al Datore di Lavoro della Società, sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1. valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori;
2. individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza (se applicabile);
3. in caso di attività svolta in regime di appalto o subappalto, indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto;
4. assolvere agli obblighi di adeguata e specifica formazione, curandone l'aggiornamento periodico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dagli accordi Stato-Regioni;
5. elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi che deve essere custodito presso la Sede al quale si riferisce la valutazione dei rischi o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal Decreto Sicurezza;
6. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Il DVR deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio. L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro:

a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria;
b) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze;
c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento;
d) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che esso risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e compartecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;
b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.
L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.
Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

Il Medico Competente

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e

all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli *ex* art. 38, d. lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";

- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

I Lavoratori

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.
I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

I Preposti

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i preposti (**ove occorrenti e nominati**), secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale,

intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

Informazione e formazione

A - Informazione

L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Dipendente, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere

verbalizzati gli eventuali incontri;

- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

B - Formazione

La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro. Inoltre:

- il RSPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

Documentazione

La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

L'attività di monitoraggio

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro. A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

Il riesame del sistema

Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato

dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, o suo delegato, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

14.3. Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, trovano applicazione

a. il Documento di Valutazione dei rischi e la documentazione correlata.

14.4. Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza;
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- copia del verbale della riunione periodica della sicurezza.

Capitolo 15. Macro attività sensibile "Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale"

15.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati ambientali (art. 25-*undecies*, Decreto)

Nell'ambito della presente Macro-attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale	Presidente del Consiglio di Amministrazione - RSPP

15.2 Principi generali

Nell'espletamento delle attività sensibili, i Destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- **A.** astenersi dal tenere comportamenti tali da rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 25-*undecies* (reati ambientali) del Decreto;
- **B.** astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- **C.** assicurarsi che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e siano complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
- **D.** evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- **E.** non esibire documenti o produrre dati falsi o alterati;
- **F.** verificare e gestire in maniera approfondita e consapevole quanto disposto nelle autorizzazioni e comunque i diversi aspetti ambientali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- **a)** utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- **b)** non identificare in maniera corretta il rifiuto;

c) miscelare i rifiuti;

d) promuovere, costituire, organizzare ovvero contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata a cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire profitto in violazione dei casi e delle modalità normativamente stabilite e disciplinate per il traffico illecito di rifiuti o per la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.

15.3. Procedure speciali

Gestione dell'archiviazione della documentazione

L'archiviazione della documentazione in materia ambientale (ove presente) viene gestita, ove occorre, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

Contratti con i fornitori

Il ritiro, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti vengono affidati a fornitori dotati delle necessarie autorizzazioni ed iscritti nell'albo nazionale gestori ambientali.

Clausole contrattuali

Nei contratti con gli smaltitori o con i fornitori/appaltatori (se incarichi specificatamente dalla Società) vengono inserite apposite clausole sul rispetto della normativa applicabile, incluso il D.Lgs 231/2001.

15.4. Flussi verso l'OdV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- copia di verbali con contestazioni/prescrizioni da parte di autorità/enti di controllo.

Cap. 16 - Macro-attività sensibile "Gestione del contenzioso"

16.1. Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)
b. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 25-decies, Decreto)
c. Reati tributari (art- 25-quinquiesdecies, Decreto)

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Attività di verifica, supervisione e coordinamento di contenziosi	Presidente del CDA CDA Ufficio Segreteria Consulente esterno

16.2 Principi generali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, trovano applicazione i seguenti principi:

a. è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
b. è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto.
c. è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa;
d. è fatto obbligo tutelare i principi dell'equo compenso in favore del professionista incaricato.

Inoltre, tutti i destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

a. ogni referente della Società deve trasmettere tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
b. l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
c. il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi

esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

16.3. Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, trovano applicazione i principi generali summenzionati.

Ad oggi non sono state adottate procedure particolari.

16.4. I Flussi verso l'Odv

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello.

Cap. 17 - Macro-attività sensibile "Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti"

17.1 Premessa

Si elencano di seguito i reati ex Decreto identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Società, nell'ambito della presente Macro-attività sensibile:

a. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti(Art. 25-octies.1, Decreto)

#	Attività sensibile	Unità Organizzativa
1	Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti	Presidente del Cda Ufficio Segreteria

17.2 Principi generali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto, all'occorrenza, trovano applicazione i seguenti principi:

a. la carta di debito/credito è uno strumento di pagamento strettamente personale che può essere utilizzato esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduto a terzi in alcun caso;
b. è vietato utilizzare la carta di debito/credito per spese di natura personale;
c. è vietato effettuare prelievi di contante con la carta di debito/credito;
d. è vietato comunicare a terzi il codice PIN della carta di debito/credito;
e. è vietato effettuare acquisti via web tramite carta di debito/credito;
f. il titolare della carta di debito/credito è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia della stessa;
g. il titolare della carta di debito/credito, in caso di smarrimento o sottrazione della stessa, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società;
h. la restituzione della carta di debito/credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa;
i. il titolare non può utilizzare una carta di debito/credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;
j. qualora il titolare ometta, del tutto o in parte, gli obblighi su indicati sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta;
k. è vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di debito/credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
l. è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati

riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati;

m. è vietato alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

17.3 Procedure speciali

Con riferimento all'attività sensibile in oggetto:

Incassi

Tutti gli **incassi** in favore della Società avvengono tramite bonifico bancario.

Pagamenti

La Società dispone anche di un **bancomat,** assegnato in uso al Presidente del Cda, utilizzato per prelievi destinati alla piccola cassa.

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

17.4 I Flussi verso l'Odv

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- Elenco degli strumenti di pagamento aggiornati.

Fine documento –

Modello Organizzativo Parte Speciale