



# **C.S.M. SERVICE**

## **Società cooperativa sociale a mutualità prevalente**

**Sede: Via Padre Pio n°49 84025 – Eboli (SA)**  
**Codice fiscale / P. IVA: 02237930652**  
**REA SA 213169 – Albo Cooperative A 161548**

### **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

*(Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche  
prive di personalità giuridica, ex art. 11 della L. 29/09/2000, n. 300)*

## **PARTE SPECIALE**

<b>Approvazione:</b>	<i>Organo amministrativo: Consiglio di Amministrazione</i>	<b>Delibera del 26/07/2023</b>
----------------------	--	--------------------------------

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. CHECK UP AZIENDALE, VALUTAZIONE SCI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE OPERATIVE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. LE FATTISPECIE DI REATO DA PREVENIRE DI CUI AL D.LGS. 231/2001</b> .....	<b>11</b>
<b>4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO REATO: RISK ASSESSMENT</b> .....	<b>12</b>
Matrice processi sensibili a rischio reato / <i>Process owner</i> .....	12
Matrice processi / illeciti.....	14
Matrice risk assessment.....	19
<b>5. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO</b> .....	<b>21</b>
<b>6. PROCESSI SENSIBILI, FUNZIONI COINVOLTE, REATI IPOTIZZABILI E PRESIDI/PROCEDURE DI CONTROLLO</b> .....	<b>23</b>
1. Partecipazione a gare e procedure indette dalla Pubblica Amministrazione.....	24
2. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria .....	28
3. Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici .....	32
4. Gestione sistema informativo aziendale.....	34
5. Gestione amministrativa, contabile e fiscale.....	37
6. Erogazione e gestione dei servizi di formazione .....	43
7. Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali .....	47
8. Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita .....	51
9. Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	55
10. Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori.....	61

## 1. Premessa

Al fine di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto, è fondamentale effettuare una preliminare mappatura delle attività della C.S.M. SERVICE - Società cooperativa sociale a mutualità prevalente S.p.A. (di seguito anche la “Cooperativa” o “C.S.M.”) nel cui ambito possono essere commessi reati, con l’obiettivo di individuare i processi “sensibili” in relazione alle tipologie di illecito previste dal D.Lgs. 231/2001 (art. 6, co. 2, lett. a).

L’identificazione delle attività e dei processi operativi maggiormente a “rischio 231” scaturisce da un’attività di *risk assessment* effettuata in seguito all’acquisizione e all’analisi di documentazione aziendale, oltre che dalla somministrazione di questionari e interviste a soggetti in posizione apicale e subordinata.

La metodologia seguita ha previsto dapprima la scomposizione delle *operations* dell’impresa nelle aree e nei processi più significativi; in secondo luogo, è avvenuta l’identificazione delle aree e/o dei processi potenzialmente esposti al rischio di commissione di illeciti ai sensi del Decreto 231 (“processi sensibili”) e del relativo “*process owner*” (“*as-is analysis*”).

Infine, si è passati alla valutazione vera e propria del rischio a cui tali attività e processi sono esposti, sulla base delle loro attuali modalità di svolgimento (“*risk assessment*”), confrontando il livello di attuale efficacia preventiva del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interno con uno stato “ideale” e con la soglia di **rischio** ritenuta **accettabile**: questa “*gap analysis*” ha portato ad individuare alcune criticità o “gap” lì dove le modalità di gestione attuale non risultavano essere opportunamente strutturate, per ridurre ad un livello tollerabile il rischio di commissione dei reati.

Con l’adozione del Modello, C.S.M. si pone l’obiettivo di dotarsi di un sistema di principi di comportamento e procedure che, a integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto 231, sia in fase di prevenzione dei reati che di controllo dell’attuazione del Modello e dell’eventuale irrogazione di sanzioni.

## 2. Check up aziendale, valutazione SCI e individuazione delle aree operative

La prima fase del succitato processo di *risk assessment* ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è costituita da un’attività di *check-up* aziendale, realizzata allo scopo di approfondire la conoscenza generale della struttura organizzativa oggetto di analisi, sia in termini qualitativi (es.: mercato di riferimento, accreditamenti, clienti, fornitori, utenza, ecc.) che quantitativi e dimensionali (es.: numero dipendenti, fatturato, indebitamento, ecc.).

**Check list: documentazione analizzata dal team di lavoro**

- Atto costitutivo del 9.04.1986
- Statuto aggiornato al 28.02.2019
- Verbale assemblea straordinaria del 28.02.2019 – Trasformazione da S.r.l. a S.p.A.
- Certificato camerale del 22.02.2022
- Certificazione ISO 9001:2015 scadenza 14/11/2023 per il seguente campo di applicazione: “*Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale. Progettazione ed erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, minori e famiglie e servizi di assistenza scolastica e specialistica*”
- Certificazione ISO 14001:2015 per il seguente campo di applicazione: “*Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale. Progettazione ed erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, minori e famiglie e servizi di assistenza scolastica e specialistica*”
- Certificazione ISO 45001:2018 per il seguente campo di applicazione: “*Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale. Progettazione ed erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, minori e famiglie e servizi di assistenza scolastica e specialistica*”
- Documento Valutazione dei rischi ex D.Lgs. 81/08 Rev. 01 del 23/05/2020
- Elenco dei principali contratti in corso con i Clienti
- Organigramma
- Regolamento operativo interno per i soci approvato dall’Assemblea ordinaria il 26/02/2019
- Bilancio depositato al 31/12/2020
- Bilancio depositato al 31/12/2021
- Bilancio di verifica al 31/12/2021
- Schede contabili al 31/12/2021
- Bozza bilancio di verifica al 30/06/2022
- Bilancio sociale al 31/12/2020 depositato il 27/07/2022 alla CCIAA di Salerno
- Bilancio sociale al 31/12/2021 depositato il 27/07/2022 alla CCIAA di Salerno
- Elenco corsi annualità 2021
- Elenco dipendenti con mansioni
- Iscrizione Regionale delle cooperative sociali al 30/04/2022 aggiornato con Decreto Dirigenziale n. 517 del 09/05/2022
- Iscrizione e accreditamento degli operatori pubblici e privati che erogano servizi di istruzione e formazione professionale. Presa d’atto elenchi ai sensi della D.G.R. n. 242/2013 – Sez. A/B (D.D. n. 214 del 10/03/2020)
- Contratto di appalto rep. n. 02/2021 avente ad oggetto servizi sociali relativi al progetto HCP 2019
- Modulistica rendicontazione FSE
- Esempio di progettazione esecutiva – Progetto IFTS
- Vigilanza sugli enti cooperativi ai sensi del D.Lgs. 2 agosto 2002 n. 220 - verbale di revisione anni 2019/2020
- Manuale qualità e relative procedure
- Certificato CCIAA di Salerno del 02/12/2022

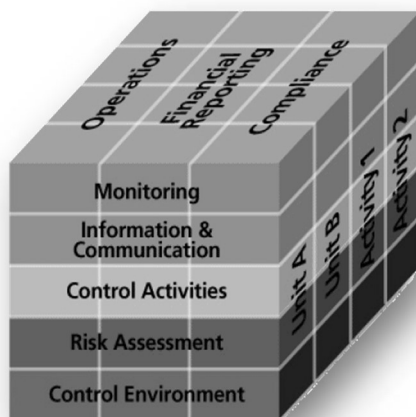
**Valutazione del sistema di controllo interno**

In seguito al *check-up* aziendale di tipo generale, si è proceduto alla valutazione del sistema di controllo esistente (SCI), al fine di valutarne l’attendibilità e l’efficacia e suggerire eventuali azioni correttive e/o migliorative da apportare. In particolare, tale fase è stata svolta attraverso l’analisi dei singoli elementi che, sulla base del Modello proposto dallo standard internazionale definito *CoSO Report*, compongono un adeguato sistema di controllo interno, vale a dire:

1. ambiente di controllo;
2. valutazione dei rischi;

3. attività di controllo;
4. informazione e comunicazione;
5. monitoraggio.

I dati e i documenti raccolti hanno consentito di elaborare un giudizio relativo a ciascuna delle componenti del SCI, alle quali è stato assegnato un punteggio numerico secondo una scala di **valori da 0 a 10**, dove 10 esprime il massimo livello di efficacia.



**Di seguito una esposizione generica delle 5 componenti del CoSO Report.**

#### Ambiente di controllo

L'ambiente costituisce la base per tutti gli altri componenti del sistema di controllo interno.

L'integrità, i valori etici, il comportamento del management, l'impegno e le capacità di guida dello stesso determinano il livello di sensibilità del personale fornendo disciplina e organizzazione nonché integrità e valori etici. Gli individui, le loro qualità individuali, la loro integrità, i loro valori etici, la loro competenza e l'ambiente nel quale operano sono l'essenza stessa di qualsiasi organizzazione. Essi sono il motore che aziona l'azienda e le fondamenta su cui essa poggia: per questo motivo la direzione e gli organi di governance devono trasmettere il messaggio che l'integrità dell'azienda non può essere oggetto di compromessi. Il «comportamento esemplare del vertice» deve essere il messaggio trasmesso e recepito a tutti i livelli aziendali e quindi lo stile con cui la governance opera, delega responsabilità e poteri deve essere appropriato. Il comportamento della governance e l'ampia diffusione dei valori etici determinano nella struttura operativa della Cooperativa una rilevante sensibilità e integrità del personale.

*La C.S.M. non dispone, ante adozione MOG, di un codice etico o di comportamento: tuttavia, gli organi di governance divulgano il concetto di comportamento etico ed esemplare anche attraverso il regolamento interno delle attività dei soci. Si riscontra all'interno dell'azienda una sufficiente consapevolezza dell'importanza di applicare procedure operative idonee.*

*La competenza del personale aziendale è sufficientemente commisurata ai compiti assegnati e alle responsabilità connesse, nonostante le difficoltà riscontrate nel reperimento di figure professionali adeguate alla somministrazione del servizio.*

*La direzione opera in ossequio al sistema di deleghe e poteri e alla struttura organizzativa esistenti.*

**Punteggio ambiente di controllo C.S.M.: 6/10**

### Valutazione dei rischi

Ogni azienda deve essere consapevole dei rischi esterni e interni che incontra e che deve affrontare nel raggiungimento degli obiettivi. Essa deve porsi obiettivi strategici e specifici per attività commerciali, finanziarie, di produzione, di marketing e altre; tali attività devono essere reciprocamente integrate in modo che l'organizzazione possa operare in modo coordinato e armonico.

*L'azienda ha definito adeguatamente obiettivi strategici e ha individuato e valutato i relativi rischi interni / esterni. I cambiamenti che potrebbero influenzare la capacità dell'azienda di raggiungere gli obiettivi prefissati sono all'occorrenza individuati e fronteggiati.*

***Punteggio valutazione dei rischi C.S.M.: 6/10.***

### Attività di controllo

Le varie attività di controllo sono attuate in tutta l'organizzazione e a tutti i livelli. Esse comprendono una serie di operatività diverse che discendono dal principio della separazione dei compiti; quindi, autorizzazioni e approvazioni, protezione dei beni aziendali, confronti di dati. Le attività di controllo garantiscono agli Organi di governance che le direttive e lo spirito etico dell'azienda siano attuati e seguiti nella pratica.

Con l'attività di controllo si favorisce l'applicazione di procedure necessarie per far fronte ai rischi che potrebbero pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

*Tali attività di controllo sono sufficientemente attuate nella struttura aziendale, sia con ausilio di soggetti esterni che interni (attraverso adeguati meccanismi di supporto). In particolare, vengono adottate le seguenti attività di controllo: esame delle performance, che per la natura dell'attività svolta (formazione e/o sociale-assistenziale) la Cooperativa risulta monitorata e controllata esternamente da Enti (Clienti) terzi (es. Regione, Piano di Zona) ai quali occorre rendicontare le attività svolte nonché dimostrare il permanere dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività tipica aziendale.*

***Punteggio attività di controllo C.S.M.: 6/10.***

### Informazione e comunicazione

Il sistema informativo e in senso lato le comunicazioni aziendali devono mettere in grado gli organi di governance e tutti i livelli aziendali di assolvere le proprie funzioni. Il personale deve essere messo in grado di assolvere ai propri compiti ed essere adeguatamente edotto sull'importanza del proprio operato all'interno della struttura aziendale.

In questo modo le informazioni faranno parte di un sistema integrato per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Intorno alle suddette attività di controllo si collocano i sistemi di comunicazione e informazione per tutti i settori dell'azienda. Questi consentono al personale la raccolta e lo scambio delle informazioni necessarie alla gestione e al controllo. I sistemi di informazione e controllo devono essere in grado di individuare e raccogliere le informazioni significative e rilevanti per trasmetterle al personale in modo chiaro per permettere allo stesso di interpretarle e assolvere ai compiti assegnati.

*I sistemi informativi aziendali sono proporzionati alle dimensioni della Cooperativa e, in linea generale, in grado di individuare le informazioni significative da trasmettere principalmente al personale competente, consentendo di ottenere le informazioni appropriate allo svolgimento delle mansioni.*

***Punteggio informazione e comunicazione C.S.M.: 6/10.***

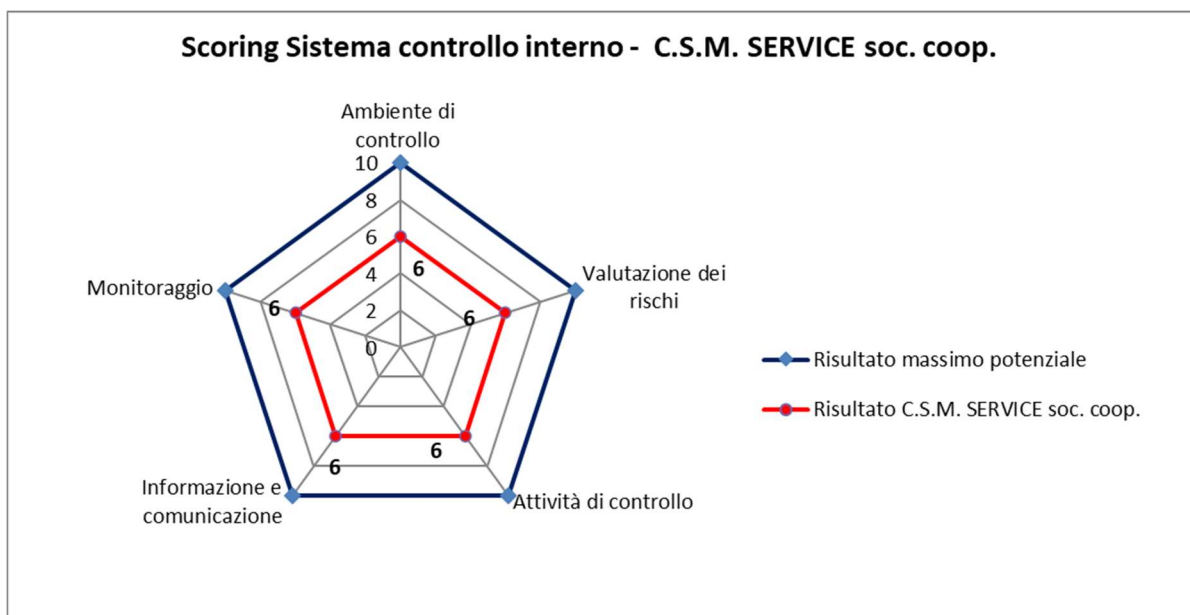
## Monitoraggio

Deve essere instaurato all'interno dell'azienda un sistema di controllo e supervisione continua delle procedure che devono essere valutate ed eventualmente aggiornate. Il controllo può essere continuo (eseguito dagli utenti) o periodico (eseguito dagli organi di vigilanza). La consistenza del monitoraggio sarà determinata dalla valutazione dei rischi e dalla validità dei controlli. Sempre e comunque eventuali carenze, disfunzioni o anomalie dovranno essere segnalate agli organi di governance. L'intero processo deve essere monitorato adeguatamente, apportandovi le eventuali modifiche richieste dalle circostanze. In tal modo, il sistema può reagire rapidamente in funzione dei cambiamenti che si verificano nel contesto operativo.

*Il management presta la dovuta attenzione a tutte le informazioni che indichino potenziali problemi: a quest'attività collabora il revisore legale che supporta la Cooperativa altresì in occasione della verifica ministeriale prevista ex lege per le cooperative.*

***Punteggio monitoraggio C.S.M.: 6/10.***

Dal confronto tra il punteggio attribuito in riferimento alla singola componente e la soglia massima potenzialmente raggiungibile è stato possibile ricavare uno *score globale* che consente di ottenere un **punteggio complessivo sul SCI della C.S.M. SERVICE – Società cooperativa sociale a mutualità prevalente S.p.A. a 30/50** come sintetizzato nel grafico seguente.



### ***Individuazione delle aree / funzioni / process owner***

In seguito alla valutazione del sistema di controllo interno, sono state esaminate le attività operative della C.S.M., al fine di ottenere una mappatura delle aree e delle funzioni aziendali esistenti e maggiormente significative, che sono sintetizzate di seguito.

1. Organo amministrativo
2. Organo di controllo
3. Segreteria
4. Gestione risorse umane
5. Progettazione (sociale e formativa)
6. Area formazione
7. Area sociale
8. Rendicontazione
9. Amministrazione, contabilità e finanza
10. Qualità.

La “sensibilità” delle aree in relazione a ciascuno dei **reati-presupposto previsti dalla normativa** è stata valutata in seguito all’individuazione degli illeciti che possono potenzialmente verificarsi con riferimento alla gestione operativa della Cooperativa; è stato possibile, di conseguenza, identificare più specificamente attività sensibili all’interno dei processi operativi esposte al rischio di commissione dei reati identificati, che sono state associate alle suddette funzioni aziendali.

La valutazione preliminare di *check-up aziendale* e l’analisi dell’attività operativa che l’azienda concretamente svolge hanno consentito di circoscrivere l’effettiva procedura di *risk assessment* in ottica 231 solo alle classi di reato in relazione alle quali esiste un **fondato rischio di commissione** escludendo quelle che solo astrattamente possono riguardare la Cooperativa (rischio nullo, basso o trascurabile), sulla base dell’attività svolta, del settore di appartenenza, della struttura organizzativa, dell’assetto societario, delle modalità di gestione delle operazioni, e soprattutto dei presidi di controllo già esistenti.



Pertanto, le **categorie di illeciti** per le quali esiste una effettiva probabilità di realizzazione, comprese nella presente attività di *risk assessment*, sono le seguenti:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25 e 25-decies D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
6. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
7. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

Il rischio di commissione dei reati di cui ai restanti articoli del D. Lgs. 231/2001:

- 25-bis: *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*
- 25-bis.1: *Delitti contro l'industria e il commercio*
- 25-quater: *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*
- 25-quater.1: *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*
- 25-quinquies: *Delitti contro la personalità individuale*
- 25-sexies: *Reati di abuso di mercato*
- 25-octies1: *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*
- 25-novies: *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*
- 25-undecies: *Reati ambientali*
- 25-duodecies: *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*
- 25-terdecies: *Razzismo e xenophobia*
- 25-quaterdecies: *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;*
- 25-sexiesdecies: *contrabbando;*
- 25-septiesdecies: *Delitti contro il patrimonio culturale*
- 25-duodevicies: *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*
- L. 146/2006: *Reati transanzionali*

per quanto non si possa escludere del tutto, è stato ritenuto basso o trascurabile e, di conseguenza, **al di sotto della soglia di rischio accettabile.**

**TABELLA RIEPILOGATIVA**

<b>D.Lgs. 231/2001</b>	<b>TIPOLOGIA DI REATO ex D.Lgs. 231/2001</b>	<b>Esposizione rischio reato</b>
<i>Art. 24</i>	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	SI
<i>Art. 24-bis</i>	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	SI
<i>Art. 24-ter</i>	Delitti di criminalità organizzata	SI
<i>Art. 25</i>	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso di ufficio	SI
<i>Art. 25-bis</i>	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	NO
<i>Art. 25-bis.1</i>	Delitti contro l'industria e il commercio	NO
<i>Art. 25-ter</i>	Reati societari	SI
<i>Art. 25-quater</i>	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	NO
<i>Art. 25-quater.1</i>	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	NO
<i>Art. 25-quinquies</i>	Delitti contro la personalità individuale	NO
<i>Art. 25-sexies</i>	Abusi di mercato	NO
<i>Art. 25-septies</i>	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	SI
<i>Art. 25-octies</i>	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	SI
<i>Art. 25-octies.1</i>	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	NO
<i>Art. 25-novies</i>	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	NO
<i>Art. 25-decies</i>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	SI
<i>Art. 25-undecies</i>	Reati ambientali	NO
<i>Art. 25-duodecies</i>	Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	NO
<i>Art. 25-terdecies</i>	Razzismo e xenophobia	NO
<i>Art. 25-quaterdecies</i>	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	NO
<i>Art. 25-quinquiesdecies</i>	Reati tributari	SI
<i>Art. 25-sexiesdecies</i>	Contrabbando	NO
<i>Art. 25-septiesdecies</i>	Delitti contro il patrimonio culturale	NO
<i>Art. 25-duodevicies</i>	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	NO

### **3. Le fattispecie di reato da prevenire di cui al D.Lgs. 231/2001**

Con riferimento agli illeciti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 al cui rischio di effettiva commissione la Cooperativa potrebbe essere esposta, si rimanda all'allegato catalogo dei reati.

Con riferimento alle fattispecie che richiamano il coinvolgimento di un "Pubblico Ufficiale", ovvero di un "Incaricato di Pubblico Servizio", figure individuate dal codice penale rispettivamente agli artt. 357 e 358, si può desumere una distinzione in virtù della funzione oggettivamente svolta da tali soggetti.

Di norma, la qualifica di Pubblico Ufficiale è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ovvero una funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

La qualifica di incaricato di Pubblico Servizio spetta invece a coloro che, pur non essendo propriamente pubblici ufficiali con le funzioni proprie di tale *status* (certificative, autorizzative, deliberative), svolgono comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Nello svolgimento delle proprie attività, i soggetti che operano in nome e per conto della Cooperativa non possono rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

#### **4. Individuazione dei processi a rischio reato: risk assessment**

Di seguito è stato elaborato l'elenco dei **processi sensibili** in relazione alle tipologie di illeciti previste dal Decreto ai quali si ritiene che la Cooperativa sia esposta. Ovviamente, l'esposizione dei singoli processi operativi è stata valutata non in ottica generale, bensì in relazione alle peculiarità della normativa, in base alla quale, affinché un soggetto giuridico possa essere ritenuto responsabile, è necessario che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

1. ***Partecipazione a gare e procedure indette dalla Pubblica Amministrazione***
2. ***Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria***
3. ***Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici***
4. ***Gestione sistema informativo aziendale***
5. ***Gestione amministrativa, contabile e fiscale***
6. ***Erogazione e gestione dei servizi di formazione***
7. ***Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali***
8. ***Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita***
9. ***Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro***
10. ***Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori***

#### **Matrice processi sensibili a rischio reato / *Process owner***

Nella matrice riportata a pagina seguente è possibile evidenziare i ***process owner*** e il loro coinvolgimento all'interno dei processi sopra richiamati. Dalla stessa si evince che i ***process owner*** che sono maggiormente a rischio, in quanto attivamente coinvolti in più processi, sono:

- *Organo amministrativo*
- *Area formazione*
- *Area sociale*
- *Rendicontazione*
- *Amministrazione, contabilità e finanza.*

C.S.M. SERVICE Società Cooperativa Sociale a mutualità prevalente - ALLEGATO 1: Matrice processi sensibili / process owner

RISCHIO REATO		PROCESS OWNER									
		Organo amministrativo	Organo di controllo	Segreteria	Gestione risorse umane	Progettazione (sociale e formativa)	Area formazione	Area sociale	Rendicontazione	Amministrazione, contabilità e finanza	Qualità
1	Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.	X				X	X	X	X	X	
2	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria	X	X		X	X	X	X	X	X	
3	Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Gestione sistema informativo aziendale	X		X			X	X		X	
5	Gestione amministrativa, contabile e fiscale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Erogazione e gestione dei servizi di formazione	X		X	X	X	X		X	X	X
7	Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali	X		X	X	X		X	X	X	X
8	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita	X	X			X	X	X	X	X	
9	Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	X			X		X	X	X		X
10	Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori	X					X	X	X	X	
		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>3</b>
		<b>ALTO</b>									
		<b>MEDIO</b>									
		<b>BASSO</b>									

## Matrice processi / illeciti

Dalle matrici riportate qui di seguito si possono osservare sia la concentrazione della totalità dei reati relativamente a ciascun processo, sia la concentrazione del singolo reato rispetto a ciascun processo.

zi	Matrice processi / illeciti / process owner	Totale FATTISPECIE di reato a rischio per il processo considerato	Concentrazione dei reati
1	Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.	25	58%
2	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria	28	65%
3	Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici	29	67%
4	Gestione sistema informativo aziendale	5	12%
5	Gestione amministrativa, contabile e fiscale	39	91%
6	Erogazione e gestione dei servizi di formazione	31	72%
7	Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali	31	72%
8	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita	25	58%
9	Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	19	44%
10	Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori	23	53%

Legenda:

sensibilità bassa: 0 - 30 %

sensibilità media: 31% - 60%

sensibilità alta: 61% - 100%

## REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24, 25 e 25-decies)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)	Comuzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)	Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
<b>1</b>	Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
<b>2</b>	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
<b>4</b>	Gestione sistema informativo aziendale					X									
<b>5</b>	Gestione amministrativa, contabile e fiscale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>6</b>	Erogazione e gestione dei servizi di formazione	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
<b>7</b>	Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
<b>8</b>	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
<b>9</b>	Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
<b>10</b>	Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
<b>Totale PROCESSI a rischio per la FATTISPECIE di reato considerata</b>		8	8	9	9	9	2	9	9	2	9	9	9	9	2
<b>Concentrazione (in %)</b>		80%	80%	90%	90%	90%	20%	90%	90%	20%	90%	90%	90%	90%	20%

		DELITTI INFORMATICI (artt. 24-bis)			DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (art. 24-ter)			REATI SOCIETARI (art. 25 ter)										
		Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)	Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 bis c.p.)	Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)	Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)	Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)	Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	
2	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X	X	
3	Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	
4	Gestione sistema informativo aziendale	X	X	X														
5	Gestione amministrativa, contabile e fiscale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Erogazione e gestione dei servizi di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X	X	
7	Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X	X	
8	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita							X	X							X	X	
9	Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro							X	X							X	X	
10	Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori							X	X							X	X	
Totale PROCESSI a rischio per la FATTISPECIE di reato considerata		7	7	7	6	6	6	9	9	4	1	1	1	1	1	9	9	1
Concentrazione (in %)		70%	70%	70%	60%	60%	60%	90%	90%	40%	10%	10%	10%	10%	10%	90%	90%	10%



		SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25 septies)		RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO E AUTORICICLAGGIO (art. 25 octies)				REATI TRIBUTARI (art. 25 quinquiesdecies)				
		Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)	Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	Ricettazione (art. 648 c.p.)	Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)	Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)	Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)	Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
		33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
<b>1</b>	Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.							X	X			
<b>2</b>	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria	X	X								X	
<b>3</b>	Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici				X	X	X	X	X		X	
<b>4</b>	Gestione sistema informativo aziendale										X	
<b>5</b>	Gestione amministrativa, contabile e fiscale			X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>6</b>	Erogazione e gestione dei servizi di formazione	X	X		X	X	X		X	X	X	
<b>7</b>	Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali	X	X		X	X	X		X	X	X	
<b>8</b>	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita			X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>9</b>	Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	X	X					X	X		X	
<b>10</b>	Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori			X	X	X	X	X	X		X	
<b>Totale PROCESSI a rischio per la FATTISPECIE di reato considerata</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>Concentrazione (in %)</b>		<b>40%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>60%</b>	<b>60%</b>	<b>60%</b>	<b>60%</b>	<b>80%</b>	<b>40%</b>	<b>90%</b>	<b>20%</b>

Più in dettaglio, oltre al mero grado di coinvolgimento delle aree aziendali rispetto ai reati presupposto individuati, il processo di *risk assessment* è proseguito valutando il rischio di commissione di reati sulla base di due parametri fondamentali:

- **probabilità** che l'illecito possa effettivamente verificarsi;
- **impatto** derivante per la C.S.M. dalla commissione del reato, stabilito sulla base delle sanzioni comminabili per ciascun illecito, conferendo particolare rilevanza alla possibilità di subire sanzioni di tipo interdittivo, le quali potrebbero avere un effetto estremamente dannoso per la gestione stessa della Cooperativa.

Il processo valutativo in questione è stato esplicitato nella **Matrice di risk assessment**: il rischio di commissione di uno dei reati presupposto, vale a dire la probabilità di accadimento dell'illecito, è determinato attraverso il rapporto tra le fattispecie di reato effettivamente a rischio (43) e il totale dei processi considerati "sensibili" (10).

Il risultato di tale analisi è considerato come una misura del **rischio "lordo"** relativo al verificarsi di un comportamento criminoso: al fine di giungere a una valutazione della più specifica ed effettiva probabilità di commissione di uno dei reati (rischio netto), è stata valutata la presenza di appositi presidi di controllo, nonché l'efficacia del sistema di controllo esistente nell'ambito di ciascuna delle attività individuate alla luce delle informazioni acquisite in relazione, tra gli altri, ai seguenti elementi:

- modalità di gestione e formalizzazione dei processi aziendali;
- idoneità dei protocolli esistenti ad evitare l'insorgere di comportamenti "devianti";
- grado di segregazione delle funzioni;
- livello di tracciabilità delle operazioni.

In base all'analisi di tali fattori, è stato possibile stimare la probabilità che, nell'ambito di alcune attività, possano essere commessi i reati identificati.

Il passaggio dal rischio lordo al rischio netto è stato effettuato attraverso l'applicazione di un **coefficiente di ponderazione** così determinato:

<i>Efficacia dei presidi di controllo esistenti</i>	<i>Coefficiente di ponderazione</i>
Nulla	1
Bassa	0,8
Media	0,6
Alta	0,4

Nel caso di specie l'efficacia dei presidi di controllo esistenti è stata considerata prevalentemente **MEDIA** – **coefficiente di ponderazione pari a 0,6**. Per ciò che concerne l'impatto, come già evidenziato, il suo *assessment* è stato effettuato avendo riguardo all'ammontare delle sanzioni pecuniarie massime applicabili, nonché alla eventuale comminazione di sanzioni interdittive alle quali la Cooperativa potrebbe essere assoggettata (se previste per lo specifico reato). Attraverso l'iter valutativo così implementato, è stato possibile altresì giungere ad una stima della **esposizione al rischio reato** relativa a ciascuno dei processi presi in considerazione (sulle colonne): tale parametro è frutto della interazione tra impatto e probabilità e fornisce, dunque, una misura sintetica ed esplicitiva del "danno" al quale la Cooperativa risulta intrinsecamente esposta nello svolgimento dei propri processi aziendali.

La combinazione tra rilevanza dei rischi, efficacia dei controlli esistenti e livello di accettabilità desiderato evidenzia la c.d. *gap analysis*, dalla quale emergerà l'*action plan* da seguire nelle procedure aziendali individuate all'interno di ciascuna parte speciale del Modello.

Scala valori ESPOSIZIONE AL RISCHIO NETTA (probabilità \* impatto)

<i>Rischio</i>	<i>Valore</i>
Basso	Da 0 a 10
Medio	Da 10,1 a 20
Alto	> di 20

### **Matrice risk assessment**

In definitiva, dall'interpretazione dei risultati ottenuti, si evince dalle tabelle di seguito riportate come tra i **processi che mostrano una esposizione al rischio alta (ovvero > di 20)** particolare attenzione debba essere posta ai seguenti:

- |            |  |
|------------|--|
| <i>n.1</i> | <i>Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.</i>  |
| <i>n.2</i> | <i>Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria</i> |
| <i>n.3</i> | <i>Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici</i>                |
| <i>n.5</i> | <i>Gestione amministrativa, contabile e fiscale</i>  |
| <i>n.6</i> | <i>Erogazione e gestione dei servizi di formazione</i>   |
| <i>n.7</i> | <i>Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali.</i>                                  |

# C.S.M. SERVICE società cooperativa sociale Matrice di risk assessment ex D.Lgs. 231/2001

	PROCESSI										RISCHIO REATO	
	Partecipazione a gare e procedure indette dalla P.A.	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria	Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici	Gestione sistema informativo aziendale	Gestione amministrativa, contabile e fiscale	Erogazione e gestione dei servizi di formazione	Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita	Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori	tra 0 e 10	rischio basso (ACCETTABILE)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Art. D.Lgs. 231/2001	CATEGORIE DI REATI	IMPATTO	n. max reati	Matching categoria di reato / processi a rischio: n°. fattispecie di reato possibili										Probabilità	Esposizione media al rischio-reato (probabilità X impatto)
Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	39,89	6	5	5	6	1	5	5	5	5	3	5	75%	29,9
Art. 24 bis	Delitti informatici e trattamenti illecito di dati	42,46	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	70%	29,7
Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	100,00	3	3	3	3	0	3	3	3	0	0	0	60%	60,0
Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio	54,16	8	7	8	7	0	8	7	7	7	7	7	81%	44,0
Art. 25 ter	Reati societari	25,75	11	4	5	4	0	11	5	5	4	4	4	42%	10,8
Art 25 septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	91,63	2	0	2	0	0	0	2	2	0	2	0	40%	36,7
Art 25 octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	100,00	4	0	0	3	0	4	3	3	4	0	4	53%	52,5
Art 25 decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	8,25	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	20%	1,7
Art 25 quinquiesdecies	Reati tributari	39,89	5	2	1	3	1	5	3	3	5	3	3	58%	23,1

<b>RISCHIO "LORDO" (probabilità)</b>	58%	65%	67%	12%	91%	72%	72%	58%	44%	53%
Efficacia presidi esistenti (n=1; b=0,8; m=0,6; a=0,4)	b	m	m	m	m	m	m	m	m	m
<b>RISCHIO NETTO (probabilità)</b>	47%	39%	40%	7%	54%	43%	43%	35%	27%	32%
<b>ESPOSIZIONE "LORDA" (impatto*probabilità)</b>	28,5	38,8	37,6	6,3	43,9	47,3	47,3	25,5	21,4	23,8
<b>ESPOSIZIONE NETTA (impatto*probabilità)</b>	22,8	23,3	22,5	3,8	26,4	28,4	28,4	15,3	12,8	14,3

## 5. *Principi generali di controllo*

I principi generali di controllo, da applicarsi con riferimento a tutti i processi aziendali individuati come “sensibili”, in relazione al rischio di commissione di uno dei reati presupposto, sono di seguito riportati.

### 1. *Chiara identificazione e responsabilità di ciascuna operazione/processo*

La responsabilità di ogni operazione/processo aziendale deve essere chiaramente definita e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

### 2. *Segregazione di funzioni/attività all'interno di ciascuna operazione/processo*

Lo svolgimento delle diverse attività in cui si articola ciascuna operazione/processo non deve essere curato da un unico soggetto. Il coinvolgimento di esponenti aziendali diversi disincentiva, infatti, la commissione di reati o irregolarità e, comunque, consente una puntuale individuazione del soggetto cui ascrivere specifiche responsabilità.

### 3. *Tracciabilità delle operazioni/atti*

Ogni operazione o fatto gestionale posto in essere in relazione ai processi sensibili deve essere documentata in forma scritta (anche utilizzando lo strumento della e-mail), in modo che sia sempre possibile verificare l'iter in cui si è articolata ciascuna attività e individuare, ove necessario, i soggetti responsabili.

### 4. *Evidenza formale dei controlli*

I controlli effettuati all'interno di un processo devono lasciare una traccia documentale, così che si possa, anche in un momento successivo, verificarne lo svolgimento, identificare colui che lo ha posto in essere e valutarne l'operato.

### 5. *Sistema di deleghe e procure*

In ambito aziendale deve essere adottato un sistema di deleghe interne, per mezzo del quale a ciascun esponente aziendale siano attribuiti compiti e responsabilità nell'ambito della gestione delle diverse attività. È opportuno, altresì, garantire l'esistenza di un sistema di procure, finalizzate al conferimento di poteri di firma e di spesa in capo ai diversi esponenti aziendali. Compatibilmente con la piena operatività societaria, il sistema di procure prevede, quantomeno per operazioni di valore significativo o rilevanti per la Cooperativa, un meccanismo di firme congiunte.

### 6. *Adozione e implementazione di specifiche procedure/protocolli*

Le attività emerse come sensibili sono disciplinate da procedure/protocolli che diano completa attuazione dei principi di controllo di cui al presente e ai successivi paragrafi.

### 7. *Comunicazione continuativa all'OdV delle informazioni concernenti le operazioni a rischio*

La C.S.M. individua taluni soggetti qualificati come responsabili interni, i quali sono tenuti, tra l'altro, a inviare con cadenza periodica all'OdV le informazioni relative alle operazioni sensibili e all'attuazione del Modello Organizzativo.

#### *8. Informativa tempestiva all'OdV di anomalie o violazioni del Modello organizzativo*

Tutti i dipendenti e coloro che operano in nome o nell'interesse della Cooperativa sono tenuti a comunicare per iscritto e in modo tempestivo all'Organismo di Vigilanza notizie e informazioni circa comportamenti anomali, anche se non ancora di rilevanza penale, tenuti in ambito aziendale, ovvero le vere e proprie violazioni del Modello organizzativo di cui siano venuti a conoscenza.

#### *9. Utilizzo di sistemi informatici con riferimento alle operazioni sensibili*

Per quanto possibile, la Cooperativa ricorre all'utilizzo di sistemi informatici con riferimento alle operazioni sensibili, in modo che ne siano garantite tracciabilità e uniformità della gestione.

#### *10. Monitoraggio da parte dell'OdV dell'attuazione del Modello organizzativo*

L'Organismo di Vigilanza pone in essere un'attività continuativa di monitoraggio sull'osservanza e sull'attuazione del Modello. Tale attività, opportunamente documentata, è finalizzata all'individuazione di interventi modificativi da apportare al Modello Organizzativo, nonché alla promozione di procedimenti disciplinari a carico di coloro che abbiano violato le misure preventive adottate dalla C.S.M..

#### *11. Individuazione dei soggetti aziendali autorizzati a intrattenere rapporti con la P.A.*

Fermi restando i poteri di firma attribuiti con procura, in ambito aziendale devono essere espressamente individuati i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici.

#### *12. Previsione di clausole ad hoc nei contratti*

Nei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc., devono essere inserite specifiche clausole con cui gli stessi attestino di essere a conoscenza del Codice Etico e del presente Modello organizzativo e si impegnino ad uniformarsi ai principi e alle procedure in essi contenuti. I contratti devono altresì prevedere che i comportamenti in violazione dell'obbligo così assunto consentano la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni da parte della Cooperativa (attraverso la previsione di una clausola risolutiva espressa, penali, ecc.).

Ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai Partner e ai fornitori che intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Cooperativa deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita clausola inserita nel contratto). Gli stessi soggetti devono sottoscrivere una dichiarazione in cui si attesta la conoscenza del Codice Etico e del presente Modello organizzativo, nonché l'impegno di uniformarsi ai principi e alle procedure in essi contenuti.

#### *13. Monitoraggio sulle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie*

La Cooperativa predispose adeguati presidi preventivi, in osservanza con il dettato normativo del Decreto (art. 6, comma 2), individuando modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità e il corretto meccanismo autorizzativo di ogni singola operazione, al fine di abbattere il rischio di illeciti (es. corruzione).

## **6. Processi sensibili, funzioni coinvolte, reati ipotizzabili e presidi/procedure di controllo**

Dall'attività di *risk assessment* sono stati individuati, nell'ambito della struttura organizzativa e aziendale della Cooperativa:

- i **processi c.d. “sensibili”**, all'interno di ciascuna area, al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati sopra indicati;
- i **process owner coinvolti** nell'esecuzione e gestione di tali processi “sensibili” e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati sopra indicati;
- i **reati astrattamente ipotizzabili**;
- i **principali protocolli e presidi di controllo** da rispettare, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati sopra indicati.

1. ***Partecipazione a gare e procedure indette dalla Pubblica Amministrazione***
2. ***Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria***
3. ***Richiesta, gestione e rendicontazione di fondi ottenuti da soggetti pubblici***
4. ***Gestione sistema informativo aziendale***
5. ***Gestione amministrativa, contabile e fiscale***
6. ***Erogazione e gestione dei servizi di formazione***
7. ***Erogazione e gestione dei servizi sociali e assistenziali***
8. ***Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita***
9. ***Gestione delle risorse umane e tutela della salute e sicurezza sul lavoro***
10. ***Gestione degli acquisti: ricerca, valutazione e selezione fornitori.***

Di seguito, per ciascuno dei processi sopra elencati si sintetizzano le diverse attività in cui gli stessi possono essere scomposti, i *process owner* coinvolti, le singole fattispecie di reato a rischio di potenziale commissione, i presidi e i protocolli di prevenzione e controllo.

## 1. Partecipazione a gare e procedure indette dalla Pubblica Amministrazione

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	--

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25 e 25-decies D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<p><i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i></p>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b> Il processo si riferisce alla partecipazione a bandi e/o gare indette da soggetti pubblici (es. Comuni, Piani di Zona), relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>servizi di assistenza</b> - Assistenza domiciliare per disabili e anziani, assistenza specialistica scolastica in favore di alunni con disabilità, mediazione familiare e culturale in favore della genitorialità, servizio di segretariato locale;</li> <li>- <b>servizi di formazione</b> - la Cooperativa organizza e gestisce corsi di formazione finanziata (e non) in diverse materie (es. formazione e sicurezza, Corsi per operatori socio-sanitari (OSS), gestione manageriale dell'impresa agricola, conseguimento del certificato fitosanitario, corsi per operatori per l'infanzia, ecc.).</li> </ul> <p>Il processo si riferisce a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) lettura e disamina del bando pubblicato, preparazione della domanda e della documentazione accessoria;</li> <li>b) successivamente all'aggiudicazione, organizzazione delle attività, verifiche relative al personale impiegato, rendicontazione delle stesse agli organi preposti;</li> <li>c) a conclusione dell'attività, rendicontazione finale e predisposizione e trasmissione di tutta la relativa documentazione.</li> <li>d) in caso di controlli e/o richieste di informazioni da parte dell'autorità giudiziaria, predisposizione di tutta la documentazione necessaria e gestione tempestiva di tutte le richieste che pervengono in tal senso.</li> </ol> <p><b><u>Descrizione delle attività</u></b> Le principali attività del processo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione delle opportunità e decisione di partecipare</li> <li>- Predisposizione e riesame dell'offerta</li> <li>- Aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>- Gestione, esecuzione e rendicontazione dei servizi</li> <li>- Fatturazione attiva, incasso e relativa contabilizzazione</li> </ul> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> <li>➤ Regolamento interno</li> </ul>
---	---



### **Indicazioni comportamentali**

È fatto divieto di:

- creare situazioni ove i Destinatari del modello siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Cooperativa, ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dello stesso;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- effettuare o promettere ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o di loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio a danno di terzi;
- presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura oppure per ottenere un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per la Cooperativa;
- destinare o tentare di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi.

### **Protocolli operativi**

Nel partecipare alle gare di appalto, la Cooperativa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare tempestivamente (ove possibile) le eventuali anomalie.

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono, di seguito, rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
  - Preparazione dell'offerta per la gara
  - Esecuzione contrattuale
  - Fatturazione
  - Contabilizzazione
  - Incasso
- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato e quanto fatturato alla Pubblica Amministrazione
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi
- Selezione ed utilizzo di collaboratori, consulenti ed eventuali partner.

Nell'eventualità di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese - ATI, è necessario evitare di presentarsi insieme a partner la cui reputazione in termini di legalità (per proprietà, comportamenti, notizie di stampa o precedenti penali) è dubbia sulla base di informazioni note alla impresa. Nel caso di partecipazione a gare pubbliche, è da considerare come protocollo preventivo la previsione di legge che tutti i membri dell'ATI debbono presentare in fase di offerta dichiarazione attestante l'insussistenza delle clausole di esclusione di cui al codice contratti pubblici, a pena di esclusione dalla gara dell'intero raggruppamento; le stazioni appaltanti pubbliche sono infatti tenute, per l'appaltatore aggiudicatario, a verificare d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni presentate dai costituenti l'ATI.

I contratti di fornitura nei confronti di clienti "pubblici" sono eseguiti nel rispetto di

principi e procedure aziendali, che si basano sull'osservanza:

- delle decisioni dell'Organo amministrativo, opportunamente documentate e tracciate, aventi ad oggetto l'individuazione dei bandi, gare, appalti e procedure competitive a cui partecipare;
- dei criteri per la verifica delle informazioni finalizzate alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva;
- dell'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- dei parametri per la determinazione del prezzo e della verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- delle clausole contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- individuazione dei responsabili della gestione del contratto con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

#### **Identificazione delle opportunità**

##### Riscontro formale della valutazione a partecipare

L'Organo amministrativo decide di partecipare alla gara o all'appalto.

##### Responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta

Il responsabile Area Progettazione (sociale e formativa) definisce gli aspetti tecnico-economici della singola offerta.

#### **Predisposizione e riesame dell'offerta**

##### Dichiarazioni in sede di offerta

Le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare (con particolare riferimento a quelle con committente pubblico) debbono poter essere sottoscritte da un numero limitato di persone, a ciò espressamente delegate dal Vertice Aziendale. Su tali dichiarazioni deve essere prevista una attività di controllo gerarchico, anche a campione.

##### Definizione del prezzo o del ribasso

L'Organo amministrativo decide il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione.

##### Documentazione di gara

L'Area Amministrazione, contabilità e finanza deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.

#### **Aggiudicazione e stipula del contratto**

##### Riscontro formale della trattativa con il cliente

L'Organo amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dal bando e dal disciplinare di gara, cura i rapporti col RUP e stipula il contratto di concessione.

#### **Gestione, esecuzione e rendicontazione dei servizi**

L'Area Formazione e l'Area Sociale garantiscono il corretto svolgimento delle attività in base all'oggetto del contratto stipulato.

L'Area Rendicontazione si occupa della gestione della fase di rendicontazione del contratto e delle attività previste.

#### **Fatturazione attiva, incasso e relativa contabilizzazione**

L'Area responsabile della gestione del contratto deve creare, per singola commessa, una raccolta di registrazioni che documentino l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni pagamento.

L'Area Amministrazione, contabilità e finanza si occupa della registrazione contabile, supervisionata dal consulente esterno, ed effettua il controllo delle fatture incassate e la

congruità con le attività rese, successivamente ai rispettivi controlli delle aree Formazione, sociale e rendicontazione.

**Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- elenco dei bandi/gare indette dalla P.A. cui la Cooperativa ha partecipato;
- contratti stipulati con clienti pubblici;
- esiti della partecipazione a gare indette da enti appartenenti alla P.A., con evidenze delle motivazioni nei casi in cui la Cooperativa è risultata esclusa;
- tra le procedure vinte, acquisizione a campione del bando di gara, documentazione prodotta/inviata ed aggiudicazione;
- eventuali deleghe conferite per la rappresentanza della Cooperativa nella procedura di partecipazione;
- eventuali reclami o non conformità relativamente alle forniture di servizi erogate;
- sponsorizzazioni e liberalità erogate a terzi;
- quanto altro afferente al processo, di cui si ravvisasse la necessità o di cui l'OdV faccia espressa richiesta.

## 2. Gestione dei rapporti con gli enti pubblici, autorità di vigilanza, controllo e giudiziaria

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Organo di controllo</li> <li>- Gestione risorse umane</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	---

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25 e 25-decies D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
6. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<p><i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i></p>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b> Il processo si riferisce a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) richiesta / rinnovo autorizzazioni, licenze o permessi; verifiche, ispezioni e controlli da parte di enti pubblici;</li> <li>b) gestione dei contenziosi in essere.</li> </ol> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> <li>➤ Regolamento interno</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Area Amministrazione, contabilità e finanza dovrà dotarsi di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti (es. richiesta e/o rinnovo licenze e autorizzazioni);</li> <li>▪ i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;</li> <li>▪ deve essere data opportuna formalizzazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione attraverso la redazione di un verbale, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della P.A. incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc.;</li> <li>▪ la documentazione deve essere conservata dal responsabile Area Amministrazione, contabilità e finanza in un apposito archivio, con modalità tali da permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e agevolare eventuali controlli successivi.</li> </ul>
---	---

È fatto divieto di:

- creare situazioni ove i Destinatari del Modello siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Cooperativa, ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dello stesso;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- effettuare o promettere ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o di loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura oppure per ottenere un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per la Cooperativa;
- destinare o tentare di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio a danno di terzi.

#### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

##### **a) Richiesta / rinnovo autorizzazioni, licenze o permessi; verifiche, ispezioni e controlli da parte di enti pubblici**

Il processo in oggetto comprende:

- la gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche preposte al mantenimento, variazione/rilascio/rinnovo di autorizzazioni, accreditamenti (es. Elenco regionale, Albo Cooperative), licenze e concessioni necessarie allo svolgimento delle attività operative aziendali;
- la gestione delle visite ispettive in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, sicurezza, ambientale, amministrativa, sanitaria, ecc. da parte di enti verificatori (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, ASL, ANAC, Comuni, Regione, ecc.).

La Cooperativa garantisce una corretta gestione dei protocolli etici e di trasparenza e individua, per ciascuna fattispecie, i dipendenti incaricati di gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali che effettuano la verifica, al fine di fornire loro ogni informazione e/o documentazione necessaria. Detti soggetti dovranno garantire:

- la tempestiva e completa esposizione dei documenti che gli incaricati appartenenti alla Pubblica Autorità ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- la redazione e conservazione dei verbali formati in occasione dell'ispezione;
- la comunicazione dell'inizio dell'accertamento all'OdV;
- la trasmissione della copia del verbale conclusivo dell'ispezione all'OdV.

Al fine di prevenire i reati connessi a tale processo, la Cooperativa promuove la segregazione delle funzioni tra chi predispone la documentazione da verificare e colui che supporta l'ente verificatore nell'attività ispettiva.

Nel caso di ispezioni, il soggetto responsabile per la gestione del rapporto diretto con l'Ente verificatore deve essere distinto da chi esamina successivamente la documentazione predisposta ed elabora l'eventuale report concernente l'esito dell'ispezione rilasciato dall'Ente. La firma del verbale di fine ispezione spetta all'Organo amministrativo o ad un soggetto appositamente delegato.

La Cooperativa tiene sotto controllo i flussi monetari e ogni altro processo indicato quale strumento per la consumazione del reato, vigilando sul completo rispetto del Codice Etico.

In occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni in materia di sicurezza sul lavoro, si farà riferimento a quanto già stabilito nel Documento di Valutazione dei rischi *ex* D.Lgs. 81/2008.

La segregazione delle funzioni/attività è garantita dal fatto che i responsabili delle funzioni interessate svolgono un controllo formale di completezza, veridicità e accuratezza sulla documentazione per la richiesta di licenze, accreditamenti e autorizzazioni predisposta dai loro collaboratori, prima di procedere alla presentazione della stessa all'ente pubblico di competenza.

In seguito alla firma del responsabile di area competente, prima dell'invio della documentazione e della domanda relativa a permessi, concessioni, autorizzazioni e licenze, sarà necessaria una ulteriore verifica da parte dell'Organo amministrativo, che rilascia il placet definitivo.

La trasparenza e la tracciabilità delle operazioni sono garantite dal rispetto delle seguenti prassi:

- il responsabile dell'area interessata, o un soggetto da questi delegato, effettua un controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra la documentazione presentata e gli elementi propedeutici all'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni e quanto eventualmente previsto da leggi e regolamenti;
- nel caso in cui ci si avvalga di intermediari o consulenti per l'ottenimento di autorizzazioni o licenze, il responsabile Area Amministrazione, contabilità e finanza avrà il compito di effettuare un controllo di congruità sulle spese da questo sostenute e sulla documentazione presentata per l'ottenimento delle autorizzazioni stesse, rilasciando un placet per il proseguimento della procedura;
- l'Area Amministrazione, contabilità e finanza cura l'archiviazione della documentazione e ne garantisce altresì la conservazione per il periodo minimo stabilito dalla legge, tenendo un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo.

Durante il processo di richiesta di licenze e autorizzazioni è necessario:

- assumere tutte le informazioni necessarie relative all'attività per cui è richiesta l'autorizzazione;
- adottare standard che identifichino, per le diverse fattispecie di interventi ricorrenti, il complesso di autorizzazioni e documentazioni necessarie;
- definire per gli interventi ricorrenti gli iter procedurali standard e provvedere al loro sistematico aggiornamento in relazione alle evoluzioni normative, ovvero alle esigenze di carattere tecnico.

I soggetti che trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Cooperativa, ad enti pubblici devono essere individuati e autorizzati tramite delega specifica, che deve essere archiviata dall'Area dell'Area Amministrazione, contabilità e finanza. Ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite. In caso di ricorso al supporto di professionisti esterni qualificati, è necessaria la formalizzazione degli eventuali rapporti professionali, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Cooperativa.

#### **b) Gestione dei contenziosi in essere**

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari e arbitrali con qualsiasi soggetto terzo.

Le principali attività del processo vengono gestite dall'Organo amministrativo con supporto del legale esterno; quest'ultimo cura gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della Cooperativa nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e

passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa e ambientale in cui la parte sia la P.A.

Fasi del processo:

- Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari
- Valutazione dei presupposti per l'avvio del contenzioso
- Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari
- Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Area Amministrazione, contabilità e finanza, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze e ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

L'Organo amministrativo si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con il legale esterno per la definizione della strategia processuale, supportandola altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali.

#### **Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- elenco delle richieste e/o delle pratiche di rinnovo autorizzazioni, licenze o permessi;
- motivazione degli eventuali esiti negativi alle richieste di rilascio/rinnovo;
- eventuali verifiche, ispezioni e controlli da parte di enti pubblici;
- eventuali procure specifiche attribuite relativamente all'iter di richiesta e ottenimento di licenze/autorizzazioni;
- elenco contestazioni che la P.A. ha formalmente inoltrato alla Cooperativa;
- in caso di accertamento, acquisizione (a campione) di copia dei documenti acquisiti nel corso dell'attività d'ispezione, dei verbali stilati in itinere, della comunicazione dell'inizio dell'accertamento, nonché verbale conclusivo;
- elenco dei contenziosi in essere e aggiornamento periodico;
- situazione riassuntiva sugli incarichi conferiti ai legali e relativi stati di avanzamento;
- elenco degli eventuali accordi transattivi sottoscritti e della copia del fascicolo di un caso concluso con sottoscrizione di accordo;
- elenco sponsorizzazioni e liberalità erogate a terzi;
- quanto altro afferente al processo, di cui si ravvisasse la necessità o di cui l'OdV faccia espressa richiesta.

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Organo di controllo</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Gestione risorse umane</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	---

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
6. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b> Il campo di applicazione del presente processo comprende tutte le attività di richiesta, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, crediti d'imposta o finanziamenti erogati da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dall'Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di assistenza;</li> <li>• Servizi di formazione</li> </ul> <p>Le principali attività del processo fanno riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria</li> <li>• Autorizzazione</li> <li>• Presentazione della domanda</li> <li>• Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie</li> <li>• Sviluppo del progetto</li> <li>• Rendicontazione</li> </ul> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Cooperativa (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Cooperativa o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nel contratto)</li> <li>▪ Qualora sia previsto il coinvolgimento di Cooperative esterne nella</li> </ul>
--	---



progettazione e predisposizione delle pratiche di richiesta, nella gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i progetti finanziati, i contratti con tali Cooperative devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

Per lo svolgimento dell'istruttoria l'Organo amministrativo deve incaricare una specifica area funzionale, che deve raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero nonché archiviare la suddetta documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo.

L'Organo amministrativo deve autorizzare la presentazione della domanda; l'Area Amministrazione, contabilità e finanza deve presentare la domanda di finanziamento entro i termini previsti.

Una volta accertato l'esito del finanziamento e ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla concessione, la Cooperativa può avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti.

L'Organo amministrativo deve incaricare una specifica area funzionale (anche un consulente esterno appositamente incaricato) per il monitoraggio del progetto la rendicontazione della spesa, di concerto con Amministrazione, contabilità e finanza.

Il responsabile di progetto deve:

- attivarsi nei confronti dell'Area Amministrazione, contabilità e finanza per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie alla rendicontazione dei SAL;
- informare periodicamente l'Organo amministrativo e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte circa l'andamento del progetto in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione di rendicontazione e i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando. L'Organo amministrativo autorizza e dispone la rendicontazione finale delle spese di progetto.

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- le evidenze dell'iter decisionale circa la determinazione di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- le motivazioni in caso di rinuncia o la revoca di investimenti e/o finanziamenti in precedenza accordati;
- l'eventuale rigetto di pratiche presentate;
- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, lo stato del progetto, l'analisi degli eventuali scostamenti;
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'ente erogatore per la rendicontazione delle somme;
- l'elenco dei consulenti esterni coinvolti nella gestione delle pratiche e nelle successive attività connesse (es. rendicontazione);
- le sponsorizzazioni e liberalità eventuali ed erogate a terzi;
- quanto altro afferente al processo, di cui si ravvisasse la necessità o di cui l'OdV faccia espressa richiesta.

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	--

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b> Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati operativi, tecnici, contabili, fiscali e gestionali.</p> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La politica sulla sicurezza delle informazioni deve essere redatta, formalmente approvata, aggiornata periodicamente e comunicata a tutto il personale aziendale</li> <li>▪ Le <i>policies</i> e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono essere allineate all'orientamento indicato nella politica, devono essere aggiornate periodicamente e diffuse a tutti gli utenti</li> <li>▪ Devono essere formalizzate le procedure che regolamentano la gestione dell'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo e invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi</li> <li>▪ La procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico deve essere redatta e diffusa a tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione di un documento informatico.</li> </ul> <p>Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati mappati (principalmente riferibili ai delitti informatici) dovrà altresì basarsi sui seguenti principi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ separazione dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio;</li> <li>▪ tracciabilità degli accessi e delle attività svolte sui sistemi informatici che supportano i processi esposti a rischio;</li> <li>▪ raccolta, analisi e gestione di segnalazioni di fattispecie a rischio di reati informatici rilevati da soggetti interni ed esterni alla Cooperativa.</li> </ul> <p><b><u>Descrizione delle attività e presidi di controllo</u></b> Le principali attività del processo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definizione del responsabile dei sistemi informativi</li> <li>○ Protezione fisica dei dati</li> <li>○ Utilizzo dei sistemi informativi</li> </ul> <p>In primo luogo, risulta necessaria l'individuazione del centro di responsabilità della gestione dei sistemi informativi.</p>
--	--

Ai fini della protezione fisica dei dati, anche alla luce dello sviluppo della tecnologia informatica, la Cooperativa adotta i seguenti controlli preventivi di carattere generale:

- predisposizione di adeguati strumenti tecnologici (es. software) atti a prevenire e/o impedire la realizzazione di illeciti informatici da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture aziendali ritenute più esposte al rischio;
- predisposizione di programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- previsione di idonee clausole nei contratti conclusi con i provider di servizi legati all'Information Technology;
- regolamentazione dell'uso di apparecchi (quali tablet e smartphone) a fini lavorativi;
- selezione e definizione di browser, programmi, social network e applicazioni il cui uso è permesso/tollerato/limitato/vietato all'interno del contesto aziendale;
- adozione di sistemi di logging e di monitoring nei limiti consentiti;
- scelta dei cd. cloud server ammessi dall'azienda sulla base di criteri stabiliti da policy interne (es. affidabilità del gestore, accessibilità del servizio, ecc.).

Il corretto utilizzo dei sistemi informativi non può prescindere da tali protocolli:

- i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni e alla rete devono essere individuali e univoci;
- la procedura che definisce le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.) deve essere formalizzata e comunicata a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi (ad es. consulenti e fornitori) deve essere regolata mediante l'esecuzione delle attività definite in una procedura formalizzata;
- la gestione di account e di profili di accesso deve prevedere l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; devono essere formalizzate procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, *super user*, ecc.);
- l'accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture IT deve essere garantito mediante l'utilizzo di codici di accesso, *token authenticator*, pin, *badge*, valori biometrici; devono essere effettuati controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse e il ruolo ricoperto dall'utente autorizzato;
- la gestione del *back up* deve essere disciplinata da una procedura in cui siano definite le attività di *back up* dei dati per ogni applicazione e database in uso presso l'azienda, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati;
- la gestione dei sistemi *hardware* deve prevedere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'*hardware* in uso presso la Cooperativa e regolamentare le responsabilità, le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware in una procedura formalizzata;
- la gestione dei sistemi *software* deve includere la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Cooperativa, l'utilizzo di *software* formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso.

Nella gestione della Cooperativa, tutti i documenti redatti ed emessi dalle funzioni interessate devono essere approvati, ufficializzati e distribuiti previa autorizzazione dell'Organo amministrativo. L'archiviazione, conservazione e protezione degli stessi avviene ad opera dell'Area Amministrazione, contabilità e finanza.

### **Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con



<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Organo di controllo</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Gestione risorse umane</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	---

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25 e 25-decies D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
6. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b> Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo, invio e conservazione dei documenti contabili e fiscali. Le principali attività del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali</li> <li>b) Adempimenti fiscali e tributari</li> <li>c) Adempimenti specifici relativi al personale coinvolto nell'erogazione dei servizi ed alla remunerazione dello stesso.</li> </ol> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali</u></b> Nell'esecuzione di tali operazioni, occorre che sia assicurato il rispetto dei principi di comportamento di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;</li> <li>➤ tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa;</li> <li>➤ osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;</li> <li>➤ astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Cooperativa;</li> </ul>
--	---

- assicurare il regolare funzionamento della Cooperativa e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- tenere un comportamento corretto con gli organi di stampa e di informazione;
- tenere un comportamento trasparente, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di prassi (ad es. principi contabili) vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

Per la prevenzione dei reati relativi alla predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale, nonché ai fini della formazione del bilancio, è necessario che la procedura aziendale contenga presidi di controllo al fine di consentire:

- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili di cui agli artt. 2423, 2423 *bis*, 2423 *ter* cod. civ.;
- il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente (cfr., artt. 2424 e ss. cod. civ.);
- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire;
- l'indicazione delle altre funzioni aziendali a cui i dati devono essere trasmessi; i criteri per la loro elaborazione; la tempistica di consegna;
- la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato;
- la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati dall'Organo amministrativo per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione. Tali situazioni devono, in ogni caso, essere tempestivamente comunicate all'OdV;
- la preventiva approvazione, da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali una adeguata documentazione di supporto, in modo da consentire:

- a) l'agevole registrazione contabile;
- b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori;
- d) la segregazione dei compiti nell'ambito del processo amministrativo-contabile.

La Cooperativa non può distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi. La spesa deve in ogni caso essere documentata con indicazione specifica dell'importo, dei destinatari dell'omaggio (nominativo e società/ente di appartenenza) e della motivazione.

Fermo quanto sopra è in ogni caso fatto divieto di:

1. offrire o effettuare elargizioni in denaro o altra utilità (ospitalità, intrattenimento, ecc.) a soggetti per il compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei doveri di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la Cooperativa e/o per se stesso, a prescindere dal fatto che tale

atto venga poi compiuto;

2. accordare, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di referenti di enti privati, collaboratori, fornitori o clienti (o effettuati con modalità tali) da costituire una violazione dei principi esposti nel Modello;
3. eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei consulenti, fornitori o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Devono, inoltre, essere fedelmente rispettati i seguenti principi e punti di controllo:

1. l'eventuale reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle regole aziendali;
2. i contratti tra la Cooperativa e i subappaltatori, fornitori, consulenti e clienti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
3. nei contratti con tutte le terze parti deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Modello.

Le operazioni o i fatti gestionali sensibili e/o rilevanti devono essere documentati, coerenti e congrui, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione). Le responsabilità di ciascuna operazione/processo aziendale devono essere chiaramente e formalmente definite.

Inoltre, per tutti gli adempimenti tributari quali la predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere, deve essere prodotta e conservata una adeguata documentazione di supporto, non limitata alle fatture emesse e ricevute, bensì estesa a tutti gli altri documenti fiscalmente rilevanti (ricevute, note, conti, parcelle, contratti, documenti di trasporto, note di addebito e di accredito, estratti conto, mezzi di pagamento, F24, ecc.).

### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

#### *a) Contabilità generale, bilancio e comunicazioni sociali*

Per la gestione e il controllo del rischio connesso alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, desunte dalle registrazioni in contabilità generale, l'Area Amministrazione, contabilità e finanza è chiamata, attraverso il personale preposto e con l'assistenza e supervisione del consulente esterno, ad adottare modalità operative che rispettino i principi comportamentali sopra enunciati.

Nello specifico la registrazione delle operazioni in contabilità generale è effettuata al fine di assicurare la corretta rilevazione delle fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti, nonché di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.

Le modalità di gestione di eventuali scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse vengono definite dall'Organo amministrativo.

In generale, devono essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione.

Qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, deve essere previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

I documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate esplicitamente dall'Organo amministrativo.

Nel processo di formazione del bilancio, l'Organo amministrativo prevede meccanismi di attestazione circa la veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni

trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti.

Con riguardo alla elaborazione della bozza di bilancio, tutte le poste contabili, corredate delle informazioni necessarie per consentirne un controllo, sono comunicate al Consulente esterno, che svolge attività di controllo, supporto e supervisione finalizzate alla chiusura del bilancio.

Deve essere prevista la segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci e/o al pubblico relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa, mediante il coinvolgimento di distinte funzioni aziendali, operanti nelle diverse fasi del processo. In particolare:

- i responsabili di area:
  - trasmettono al responsabile Amministrazione, contabilità e finanza i dati contabili e gestionali richiesti;
  - sono incaricati dei processi che contribuiscono alla determinazione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad esse demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza.
- In seguito alla ricezione di tutti i dati relativi alle singole aree, il responsabile Area Amministrazione, contabilità e finanza provvede a integrare quanto ricevuto dalle altre funzioni e ad effettuare, con l'ausilio del consulente esterno, le scritture di assestamento, pervenendo così alla redazione di una bozza di bilancio di verifica.
- Il calcolo delle imposte è effettuato da uno studio esterno e approvato dall'Organo amministrativo.
- La bozza di bilancio è condivisa e approvata dall'Organo amministrativo.
- Il bilancio così predisposto viene presentato all'Organo di controllo e, successivamente, all'Assemblea dei soci per l'approvazione finale.
- L'invio telematico alla Camera di Commercio del bilancio completo dei relativi allegati è curato da un consulente esterno, all'uopo incaricato tramite apposita delega.

#### Poste valutative del bilancio

L'Organo amministrativo, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. Il vertice aziendale garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

#### *b) Adempimenti fiscali e tributari*

Per la gestione e il controllo del rischio connesso al compimento dei reati tributari, l'Area Amministrazione, contabilità e finanza sovrintende, attraverso gli uffici preposti e con l'assistenza del consulente esterno, ai passaggi relativi ai principali processi aziendali e verifica se gli obblighi fiscali connessi a ciascuna fase siano adempiuti correttamente.

A tal fine si procede a:

- verificare le modalità attraverso le quali avviene la registrazione contabile di fatture o altri documenti per cui è prevista l'obbligatoria registrazione;
- garantire, nell'ambito del processo di fatturazione:
  - a) la correttezza dei dati riportati in fattura e finalizzati ad evitare sovrapposizioni;
  - b) l'identificazione delle parti intervenute nel contratto sottostante, onde evitare che la prestazione sia resa da soggetti diversi rispetto a quelli a cui i documenti fiscali sono intestati;
- valutare anche processi "minori", quali: la gestione delle note di credito o di addebito, in quanto operazioni che comportano una variazione in aumento o in diminuzione dell'imponibile o dell'imposta; la gestione dei rimborsi spese dipendenti, i compensi a collaboratori o a soggetti che adottano regimi agevolativi, ecc.

A titolo riepilogativo e non esaustivo deve essere costantemente monitorato:



- il corretto regime IVA delle fatture emesse;
- il corretto regime di detrazione IVA assolto nel momento di registrazione delle fatture passive;
- l'iter di emissione di autofatture/integrazione di fatture, laddove richiesto dalla normativa;
- il controllo delle partite IVA dei clienti comunitari nell'archivio VIES;
- l'insieme degli adempimenti espletati dalla Cooperativa nel caso in cui, nonostante l'operazione di acquisto possa dirsi effettuata, la fattura del fornitore non sia stata ancora ricevuta;
- il sistema di rilevazione dei costi non inerenti;
- la corrispondenza tra contratti di servizi e fatture emesse;
- la correttezza e coerenza delle note spese dipendenti – organi sociali;
- i tempi di pagamento dei fornitori e di incasso dei clienti;
- il rispetto dei termini di legge degli adempimenti e dei versamenti fiscali e previdenziali;
- l'importo delle compensazioni in F24;
- il processo di richiesta di eventuale rimborso del credito IVA.

Tali verifiche vanno effettuate dall'Area Amministrazione, contabilità e finanza oltre che dall'Organo amministrativo il quale si avvale della supervisione del consulente esterno.

Con riferimento a tale processo è previsto, a carico dell'Area Amministrazione, contabilità e finanza il divieto di:

- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Cooperativa in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare pagamenti nei confronti di un beneficiario non coincidente con la controparte contrattuale;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di azioni e di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo alle fatture) per operazioni inesistenti;
- effettuare registrazioni false, incomplete o ingannevoli e istituire fondi occulti o non registrati;
- occultare e/o distruggere la documentazione contabile e fiscale di cui è obbligatoria la conservazione;
- utilizzare i fondi e le risorse della Cooperativa senza formale autorizzazione;
- alienare simultaneamente i beni aziendali per rendere inefficace le procedure di riscossione coattiva ai fini fiscali;
- fornire documentazione e informazioni false nelle procedure di transazione fiscale.

In definitiva, si riepilogano i seguenti comportamenti che le funzioni coinvolte nel processo in oggetto devono tenere:

- mettere in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare qualsiasi rapporto di affari (verificando in particolare l'esistenza della società fornitrice e la sua operatività nonché la coerenza dell'attività del fornitore con le cessioni/prestazioni fatturate)
- verificare che il valore/prezzo dei beni o servizi acquistati sia in linea con quello di mercato;
- selezionare i fornitori sulla base di criteri che prescindono i rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse a beneficio della Cooperativa;
- individuare l'interlocutore della controparte commerciale e il ruolo ricoperto in

tale realtà aziendale;

- verificare che le attività contrattualmente formalizzate coincidano con quelle effettivamente prestate;
- garantire che tutte le operazioni e/o transazioni siano autorizzate, correttamente registrate, verificabili, coerenti e congrue;
- adottare un atteggiamento collaborativo in caso di visite ispettive dell’Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza e fornire solo informazioni veritiere in caso di richieste delle stesse Autorità;
- verificare periodicamente la corrispondenza tra gli importi erogati a titolo di remunerazione dei dipendenti e quelli indicati in busta paga.

#### **Flussi informativi verso l’OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all’OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- bilanci approvati annuali o infrannuali, in particolare utilizzati per l’accesso a fondi bancari (ordinari o straordinari) o agevolati;
- delibere degli organi sociali (Assemblea, Organo amministrativo, Organo di controllo);
- report degli adempimenti civilistici e fiscali assolti nel periodo;
- posizioni debitorie aperte con l’erario;
- crediti d’imposta vantati e utilizzati;
- eventuali distribuzioni di utili, operazioni sul capitale, operazioni straordinarie;
- stato delle polizze assicurative stipulate;
- stato e importo delle fidejussioni richieste e sottostanti garanzie assicurate;
- a campione verifica della coerenza della fatturazione passiva con gli altri documenti inerenti al processo (ordine, contratto, ddt, pagamento, ecc.);
- a campione verifica del processo di fatturazione attivo con quanto previsto dai contratti di fornitura;
- esiti delle verifiche a campione sulla rispondenza delle registrazioni contabili ai fatti amministrativi;
- acquisizione dei verbali del revisore dei conti;
- eventuali variazioni dei criteri di valutazione adottati dall’Organo amministrativo per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione;
- a campione (per tipologia e per riferimento temporale) acquisizione dei modelli relativi alle dichiarazioni annuali e alle comunicazioni infrannuali.

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Gestione risorse umane</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> <li>- Qualità</li> </ul>
----------------------	---

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
6. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
7. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

*Processo,  
protocolli e  
presidi di  
controllo*

#### Campo d'applicazione

Il processo si riferisce a tutte le attività finalizzate all'erogazione del servizio di formazione.

Parti integranti del processo sono:

- a) selezione del personale docente;
- b) formazione dei singoli corsi, con determinazione e identificazione dei partecipanti alle singole sessioni;
- c) identificazione e verifiche di idoneità dei locali dove le sessioni hanno luogo, dal punto di vista dell'adeguatezza e della sicurezza;
- d) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività formative;
- e) rilascio di eventuali titoli/attestati di partecipazione.

#### Protocolli

- Sistema deleghe e poteri
- Codice Etico
- Sistema disciplinare
- Organigramma
- Mansionario
- Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza
- Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08

#### Indicazioni comportamentali

- I soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Cooperativa devono essere formalmente delegati in tal senso.
- La contrattualizzazione di fornitori di servizi esterni deve contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico, nonché di impegno al suo rispetto.
- Per ogni attività svolta nell'ambito del singolo progetto, deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole ricostruzione dei processi e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
- L'accesso ai documenti relativi a tale processo che risultassero già archiviati è

consentito solo alle persone autorizzate esplicitamente dall'Organo amministrativo.

- Deve essere sempre assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione dell'utenza e del personale a vario titolo impiegato, e la conservazione dei dati in appositi archivi.
- Deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti.
- Deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva in riferimento sia al personale docente che ai diversi operatori coinvolti, siano essi dipendenti della Cooperativa o personale esterno.
- Le funzioni preposte devono dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti e connessi alla gestione dei singoli progetti.
- Qualora siano apportate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione, rappresentazione contabile-quantitativa dei dati dei singoli progetti rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, la funzione preposta deve informare tempestivamente l'Organo amministrativo.

Inoltre, è fatto divieto di:

- creare situazioni ove i dipendenti della Cooperativa siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Cooperativa, o che possano interferire con la loro capacità di gestire e assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della stessa e nel rispetto delle prescrizioni del Modello;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- effettuare o promettere, ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per la Cooperativa;
- utilizzare e/o presentare un documento informatico falso ovvero manipolato, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Cooperativa.

### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

La gestione e l'erogazione dei corsi di formazione sono attività sensibili all'interno della Cooperativa e per tale motivo sono condotte ed eseguite nel rispetto dei seguenti principi:

- ⇒ rispetto delle modalità operative con cui vengono gestiti e tracciati i flussi finanziari in entrata e in uscita;
- ⇒ esecuzione di rendicontazioni periodiche al fine di controllare la corrispondenza tra le attività svolte e il progetto previsto;
- ⇒ verifica, gestione e registrazione delle eventuali modifiche operative e contabili nell'esecuzione del progetto (variazioni di orari, luoghi delle attività formative, ecc.);
- ⇒ identificazione chiara e tracciata delle risorse impiegate a vario titolo nello svolgimento del corso, dell'utenza, delle ore svolte e dei contenuti trattati;
- ⇒ controllo dei presidi di sicurezza idonei a proteggere tutte le persone e le risorse coinvolte.

L'organizzazione in termini di tempi, luoghi e modalità di erogazione dei corsi di formazione è decisa dal responsabile Area Formazione, che congiuntamente all' Area Progettazione sociale e formativa e all'Area Risorse umane stabilisce luoghi, tempistiche, budget e personale coinvolto.

Il responsabile, quindi, si occupa dapprima di selezionare il bando/progetto e, successivamente, coordinandosi con il responsabile dell'area Rendicontazione, di redigere il preventivo – prospetto dei costi di progetto. Una volta elaborato il progetto e preventivato

in via definitiva il relativo costo, il responsabile:

- cura gli aspetti relativi alla presentazione del progetto all'ente/fondo;
- elabora il progetto anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esterni;
- partecipa al riesame del progetto;
- consegna il modulo "Pianificazione corsi" all'Area Qualità;
- comunica all'addetto di Segreteria il calendario delle attività formative.

Restano invece in capo al responsabile dell'Area Rendicontazione i seguenti aspetti:

- collaborazione con il responsabile Area Formazione nell'elaborazione del progetto definitivo;
- presentazione del progetto all'Ente;
- esame dei progetti dal punto di vista finanziario;
- sviluppo della rendicontazione per la presentazione all'Ente;
- archiviazione e gestione della relativa documentazione.

Di fondamentale importanza è l'attività di riesame e verifica della progettazione, che coinvolge tutte le funzioni finora richiamate, e ha luogo nel corso dello sviluppo della progettazione stessa. L'attività di verifica viene condotta dal responsabile Area Formazione e viene redatto un apposito verbale di riunione.

Una volta ottenuta l'approvazione del progetto presentato, vengono pianificate tutte le attività da svolgere nel rispetto dei tempi previsti.

Il responsabile Area Formazione e il responsabile Area Progettazione sociale e formativa provvedono a redigere il documento definitivo "Pianificazione corso" e il calendario Aula, in cui vengono fornite indicazioni circa la durata degli interventi facenti parte di ciascun modulo, nonché i docenti coinvolti. Inoltre, in tale fase vengono individuati anche il Coordinatore del Corso, avente la responsabilità di controllare l'andamento complessivo del corso, e il Tutor, responsabile dell'organizzazione logistica dello stesso.

Il personale docente, individuato a cura del responsabile Area Formazione, viene adeguatamente incaricato dell'esecuzione delle attività.

L'attività si svolge secondo quanto pianificato, nel rispetto delle tempistiche definite. Qualora emergano situazioni che impediscano lo svolgimento delle attività secondo quanto stabilito, è responsabilità del Coordinatore del Corso rilevare la non conformità e definire, eventualmente in accordo con il responsabile Area Formazione, gli opportuni provvedimenti.

Durante l'attività formativa, invece, il controllo è svolto dal coordinatore del corso, il quale ha la responsabilità, come sopra detto, di far fronte ad eventuali problematiche che possano emergere nella fase dell'erogazione del servizio.

La qualità del servizio erogato viene monitorata attraverso l'erogazione di questionari al termine di ogni lezione a cura del tutor, unitamente a un questionario di fine corso.

Tutti gli attestati rilasciati devono essere iscritti nell'apposito registro degli attestati, compilato sotto la supervisione del responsabile Area Formazione e trasmesso al responsabile Qualità, il quale ha la responsabilità di effettuare un controllo periodico dello stesso.

È infine compito di ogni responsabile di area trasmettere la documentazione finale al responsabile Rendicontazione, il quale provvede a trasmettere idonea documentazione all'Ente.

In definitiva, si riepilogano i seguenti comportamenti che le funzioni coinvolte nel processo in oggetto devono tenere:

- mettere in atto i necessari controlli per la redazione di un progetto realizzabile e conforme a tutte le normative vigenti, nonché al bando di gara specifico;
- verificare che il costo/prezzo dei beni o servizi acquistati sia in linea con quello di mercato;

- selezionare il personale coinvolto nella formazione sulla base di criteri che prescindono i rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse a beneficio della Cooperativa;
- verificare che le attività descritte nel documento "Pianificazione Corso" coincidano con quelle effettivamente svolte;
- garantire che tutte le operazioni e/o transazioni siano autorizzate, correttamente registrate, verificabili, coerenti e congrue;
- adottare un atteggiamento collaborativo in caso di visite ispettive da parte delle autorità preposte.
- verificare periodicamente la corrispondenza tra gli importi erogati a titolo di remunerazione dei dipendenti e quelli indicati in busta paga.

#### **Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- elenco dei corsi di formazione in essere;
- elenco nominativo dei responsabili/coordinatori con l'indicazione di ciascun corso di formazione loro assegnato;
- a campione (rispetto alla totalità delle attività di formazione poste in essere) la documentazione riguardante: l'avvio di nuovi corsi, l'elenco dei docenti e la loro qualificazione, le evidenze del monitoraggio e dei controlli effettuati sullo svolgimento delle attività di formazione, le rilevazioni di soddisfazione e valutazione del corso, la rendicontazione del corso;
- il riscontro dell'osservanza degli obblighi in tema di salute e sicurezza sul lavoro, rispetto alle sedi dove vengono svolte le attività formative;
- le evidenze del rispetto del Manuale SGQ relativamente alle procedure interessate dal processo di erogazione delle attività formative;
- quanto altro afferente al processo, di cui si ravvisasse la necessità o di cui l'OdV faccia espressa richiesta.

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Gestione risorse umane</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> <li>- Qualità</li> </ul>
----------------------	--

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter D.Lgs. 231/2001)
4. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
6. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
7. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<p><i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i></p>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b></p> <p>Il processo si riferisce a tutte le attività finalizzate all'erogazione dei servizi sociali e assistenziali. Parti caratterizzanti il processo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ primo contatto con il soggetto destinatario del servizio;</li> <li>▪ formulazione di un piano di assistenza personalizzato e specifico, in funzione delle necessità del destinatario del servizio;</li> <li>▪ individuazione del personale da destinare al servizio richiesto;</li> <li>▪ monitoraggio del corretto svolgimento delle attività assistenziali con controllo qualitativo delle attività svolte dagli operatori;</li> <li>▪ report finanziario periodico.</li> </ul> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema deleghe e poteri</li> <li>▪ Codice Etico</li> <li>▪ Sistema disciplinare</li> <li>▪ Organigramma</li> <li>▪ Mansionario</li> <li>▪ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>▪ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I soggetti coinvolti nel processo, chiamati a sottoscrivere atti o documenti aventi rilevanza all'esterno della Cooperativa, devono essere muniti di delega formale in tal senso.</li> <li>▪ Eventuali soggetti esterni coinvolti nella erogazione dei servizi sociali e assistenziali devono rendere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico, nonché di impegno al suo rispetto.</li> <li>▪ Per ogni servizio erogato all'interno di ciascun singolo progetto di assistenza socio-sanitaria deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'agevole ricostruzione dei processi e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.</li> <li>▪ L'accesso ai documenti relativi a tale processo che risultassero già archiviati è</li> </ul>
---	---

consentito solo alle persone esplicitamente autorizzate.

- Deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti.
- Deve essere assicurato il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali attraverso la corretta gestione documentale e conservazione degli stessi in appositi archivi.
- Le funzioni preposte devono dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti connessi alla gestione ed erogazione dei servizi.
- Deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva in riferimento al personale (operatori coinvolti, dipendenti della Cooperativa, personale esterno).

Inoltre, è fatto divieto di:

- creare situazioni ove i dipendenti della Cooperativa siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della stessa C.S.M., ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di gestire e assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della stessa e nel rispetto delle prescrizioni del Modello;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- effettuare o promettere, ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi, ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per la Cooperativa;
- utilizzare e/o presentare un documento informatico falso ovvero manipolato, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Cooperativa.

### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

L'erogazione e la gestione dei servizi sociali e assistenziali sono annoverabili tra le attività strategiche della C.S.M. e per tale motivo sono condotte ed eseguite nel rispetto dei seguenti principi:

- rispetto delle modalità operative con cui sono individuati, valutati e poi gestiti i fabbisogni sociali e assistenziali provenienti dall'utenza;
- monitoraggio costante durante l'erogazione del servizio al fine di controllare se le attività svolte sono rispondenti ai fabbisogni di assistenza richiesti;
- verifica, gestione e registrazione delle eventuali modifiche operative e contabili nell'esecuzione del progetto (variazioni di orari, luoghi delle attività formative, ecc.);
- identificazione chiara e tracciata delle risorse impiegate a vario titolo, della tipologia di utenza, delle ore somministrate e della verifica finale del livello di soddisfazione dell'utenza.

Il responsabile dell'Area Progettazione sociale e formativa, congiuntamente all'Organo amministrativo e a valle della decisione assunta di prendere parte a progetti/bandi, procede con la progettazione dell'offerta di erogazione dei servizi socio-assistenziali.

L'implementazione organizzativa e la materiale erogazione degli stessi invece, fa capo al responsabile Area Sociale che, in collaborazione con i vari Coordinatori dei servizi e congiuntamente all'Area Risorse Umane, stabilisce l'utenza destinataria, le tempistiche e modalità di erogazione, il personale e/o gli operatori coinvolti, l'impegno finanziario del servizio e le modalità di monitoraggio dello stesso.

Il responsabile Area Sociale riceve la prima richiesta di assistenza, direttamente dall'utente interessato o dall'assistente sociale di riferimento, per il tramite del Piano di Zona all'interno del quale ricade la richiesta del servizio.



All'esito dell'analisi della tipologia di utente richiedente il servizio, il responsabile Area Sociale, congiuntamente al responsabile Area Progettazione sociale e formativa e al responsabile Area Risorse Umane, individua l'operatore da assegnare e redige il piano di lavoro che viene inviato all'utente e al Coordinatore del servizio.

Gli operatori registrano giornalmente sulla scheda di servizio il loro orario di inizio e di fine attività, nonché la tipologia del servizio erogato, e ne curano la sottoscrizione anche da parte dell'utente o di un suo familiare. La scheda di servizio, che è documento riassuntivo del lavoro svolto, serve anche a segnalare eventuali criticità riscontrate dagli stessi operatori, oltre che a raccogliere informazioni utili ai fini del monitoraggio.

Nell'ipotesi di modifica dell'orario o del giorno di erogazione, l'operatore procede a comunicare tempestivamente a mezzo mail o telefonata al Coordinatore del servizio.

Ogni figura professionale impegnata (personale sia interno sia esterno) nel servizio deve consegnare entro il giorno 5 di ogni mese il timesheet attestante i giorni, l'orario e le attività svolte nel mese di riferimento, nonché eventuali riflessioni personali, note o criticità riscontrate. Tale dichiarazione è uno strumento di rendicontazione del lavoro svolto per ogni operatore e contiene le informazioni relative alle attività svolte durante il mese di riferimento. Essa deve essere compilata contestualmente alla realizzazione delle attività e la sua corretta e completa compilazione da parte dell'operatore è condizione indispensabile per la liquidazione del servizio.

I Coordinatori dei servizi compilano, con frequenza mensile, la scheda di controllo per la verifica periodica del servizio che deve indicare per ogni utente attività svolta, numero di ore svolte per ogni servizio e in quali giorni questo viene effettuato, rispetto del piano di lavoro dell'operatore ed eventuali ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal progetto.

I Coordinatori dei servizi compilano, altresì, i report mensili sul lavoro svolto con riferimento a ciascun singolo utente, indicando i dati identificativi di quest'ultimo, la tipologia e la data di attivazione del servizio, le ore erogate, il costo sostenuto, l'operatore di riferimento e le eventuali criticità.

Il responsabile Area Sociale cura il controllo delle ore svolte e, in collaborazione con i Coordinatori dei servizi, elabora il report finale delle ore di servizio effettuate da ciascun operatore. Tale report, con cadenza mensile, viene inviato all'ufficio di Piano di zona per la verifica delle ore svolte con riferimento ad ogni singolo utente, per singolo comune e rispetto all'abbinamento utente/operatore.

Il report contiene i dati più significativi inerenti ai progetti personalizzati attivati nel periodo di riferimento dell'erogazione del servizio svolto dalla Cooperativa ed è volto ad alimentare un'analisi dettagliata quali-quantitativa del lavoro svolto, oltre che ad accertare la corrispondenza tra gli interventi previsti e quelli effettivamente svolti, il grado di risposta del servizio ai bisogni dell'utente, il lavoro dell'operatore e le condizioni di vita dell'utente stesso.

Il responsabile Area Amministrazione e Finanza, congiuntamente al responsabile Area Sociale, compila il report finanziario che invia con cadenza mensile al Piano di Zona. I dati finanziari (buste paga, fatture, F24, ecc.) relativi al servizio sono inseriti in un foglio elettronico elaborato e articolato in modo da consentire la rilevazione dello stato di attuazione finanziaria dell'attività ed estrarre un consuntivo per macrovoce di spesa. Gli invii periodici vengono poi riepilogati in apposita documentazione a supporto della rendicontazione, a cura del responsabile Area Amministrazione e Finanza, verso l'Ente o Piano di Zona committente, capofila del progetto.

La qualità del servizio socio-assistenziale viene monitorata in itinere e indirettamente attraverso la possibilità che hanno gli utenti e il loro familiari di poter sollevare critiche o evidenziare non conformità sull'erogazione dello stesso, utilizzando lo strumento del reclamo. Le non conformità derivanti dai reclami e/o rilevate direttamente dai Coordinatori dei servizi vengono riportate in appositi verbali di non conformità, con l'indicazione dell'azione correttiva da attuare e l'esito.

Le procedure e la modulistica predisposte a seguito dell'adozione del Manuale del Sistema



<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Organo di controllo</li> <li>- Progettazione (sociale e formativa)</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	---

**CATEGORIE DI REATI:**

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
2. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
3. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
4. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b>          Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e/o finanziari in entrata e in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni e i crediti, di varia natura, riconducibili alla Cooperativa. Trattasi dei movimenti finanziari, in entrata e in uscita, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es. acquisti di beni, servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari, prestazioni di servizi, ricezione dei contributi ecc.).          Le principali attività del processo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della liquidità</li> <li>- acquisizione e gestione di finanziamenti</li> <li>- investimenti finanziari</li> </ul> <p><b><u>Protocolli:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali:</u></b>          Per quanto riguarda i presidi comportamentali e procedurali posti in essere al fine di prevenire condotte che possano determinare l'insorgenza dei reati presupposto, si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i pagamenti, previo adeguato controllo e autorizzazione, sono eseguiti solo a fronte di documenti giustificativi (ad es. contratto, fattura, nota spesa, nota di addebito, ecc.) che devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso. Il processo operativo e decisionale, conclusosi nell'ordine di pagamento, è sempre tracciabile e verificabile nelle singole operazioni.</li> <li>▪ Le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni.</li> <li>▪ È fatto divieto di utilizzo del contante al di sopra della soglia prevista dalla normativa vigente, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi,</li> </ul>
--	---

	<p>impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e quelli facenti capo a intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga, obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.</li> <li>▪ Non sono concessi a soggetti terzi sconti, premi, note di accredito o altre riduzioni della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale in essere e che non siano motivati da fattori obiettivi.</li> <li>▪ È assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la conservazione dei dati in appositi archivi.</li> <li>▪ Deve essere sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette.</li> <li>▪ Sono interrotte o, comunque, sospese le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nella lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.</li> <li>▪ Nelle ipotesi di autonomia all'impiego di risorse finanziarie, sono stabiliti limiti all'impiego, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti rispetto alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone/funzioni.</li> <li>▪ È assicurata la ricostruzione delle operazioni finanziarie effettuate, attraverso l'identificazione dei clienti e fornitori e la conservazione dei dati in appositi archivi.</li> <li>▪ È sempre prevista l'analisi e la verifica <i>ex ante</i> di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette.</li> <li>▪ La regolarità dei pagamenti è costantemente verificata con riferimento alla coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.</li> </ul> <p><b><u>Descrizione delle attività e presidi di controllo</u></b></p> <p><u>Gestione della liquidità</u> <i>Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</i></p> <p>L'Area Amministrazione, contabilità e finanza, che si occupa della gestione della tesoreria, deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti. Le deleghe ad effettuare operazioni finanziarie in capo ad altri soggetti devono essere adeguatamente formalizzate.</p> <p>L'area Amministrazione, contabilità e finanza procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrare e aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie;</li> <li>- verificare che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento;</li> <li>- verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica rispetto agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti;</li> <li>- registrare e aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie;</li> <li>- controllare, per ogni incasso, l'esistenza della relativa documentazione giustificativa;</li> <li>- accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile</li> </ul>
--	---

affidente agli incassi;

- accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie; tale attività è svolta da funzione diversa da quella che ha operato sui conti correnti e da quella che ha contabilizzato le operazioni;
- assicurare che non vengano utilizzati dall'impresa valute o valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede e che del fatto sia data segnalazione alle autorità competenti;
- assicurare che pagamenti e incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal vertice aziendale non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore;
- accertare che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite per legge. Di tali erogazioni deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### Acquisizione e gestione di finanziamenti

L'Organo amministrativo deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, nonché le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in report specifici. Inoltre, le assunzioni di passività a medio e lungo termine sono effettuate attraverso specifiche deliberazioni.

#### Investimenti finanziari

L'Organo amministrativo deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE. Inoltre, l'autorizzazione agli investimenti finanziari a medio e lungo termine è formalizzata con specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa.

#### Modalità di gestione delle risorse finanziarie

##### *1) Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura*

L'Area Amministrazione, contabilità e finanza analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e fornendo così una rappresentazione dettagliata all'Organo amministrativo per l'assunzione delle decisioni in merito.

##### *2) Gestione dei finanziamenti a m/l termine e degli investimenti finanziari*

L'area Amministrazione, contabilità e finanza provvede a:

- controllare le condizioni applicate e i vincoli di garanzia;
- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili e i piani di ammortamento;
- gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

##### *3) Rapporti con i fornitori*

La selezione dei fornitori da parte della Cooperativa avviene secondo criteri di trasparenza, qualità ed economicità; l'accertamento, attraverso i mezzi disponibili, della onorabilità e affidabilità dei fornitori avviene attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, nonché di dati pubblici inerenti ad eventuali indici di pregiudizialità (es: protesti, pendenza di procedura concorsuali).

La Cooperativa verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori attraverso:

- visure ordinarie presso la CCIAA o certificati equivalenti per fornitori stranieri
- certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori, o certificati equivalenti per fornitori stranieri
- analisi del fornitore per verificarne la coerenza con le prestazioni richieste
- dichiarazione da parte del fornitore di non avere procedimenti penali a carico, con specifico riferimento alle norme penali e alle responsabilità in tema di falso.

La Cooperativa inserisce, inoltre, nei contratti con i fornitori una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici, dei comportamentali aziendali e dei principi contenuti nel Modello impegnandosi, al contempo, al rispetto degli stessi. Il

mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione del fornitore comportano l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto.

#### 4) *Clausole contrattuali*

La Cooperativa inserisce nei contratti con i fornitori, i collaboratori esterni e i partner, un'apposita dichiarazione attraverso la quale i medesimi affermano:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni, nonché dell'adozione, da parte della Cooperativa, del Modello e del Codice Etico;
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto;
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Inoltre, nei contratti con i fornitori, i collaboratori esterni e i partner, viene inserita un'apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi di cui al Modello (ad es. clausole risolutive espresse, penali).

Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza, prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché dei documenti amministrativo-contabili riconducibili alle attività in esame.

#### **Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- scheda contabile conto cassa;
- elenco clienti con i relativi saldi;
- elenco fornitori con i relativi saldi;
- verifica a campione della conformità, all'interno del ciclo passivo, tra ordini/contratti/forniture/fatture e pagamenti;
- elenco degli investimenti effettuati, materiali o finanziari;
- criticità eventuali e relative a incassi e pagamenti;
- apertura nuovi conti correnti, con la specifica di quelli "dedicati";
- elenco degli affidamenti bancari in corso e delle relative anticipazioni;
- evidenze delle riconciliazioni bancarie con le scritture contabili;
- a campione, rendicontazione delle partite finanziarie relative ai progetti finanziati;
- elenco dei progetti e/o dei finanziamenti ricevuti e relativi piani di rientro; a campione copia dei pagamenti delle conseguenti rate;
- quanto altro afferente al processo, di cui si ravvisasse la necessità o di cui l'Organismo di Vigilanza faccia espressa richiesta.

<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Gestione risorse umane</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Qualità</li> </ul>
----------------------	--

### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
2. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
3. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
4. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b> Attività relative alla selezione, assunzione, formazione, amministrazione e gestione del personale dipendente nonché gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro. Fanno altresì parte del processo le attività relative alla selezione, amministrazione e gestione del personale esterno alla Cooperativa, impiegato a vario titolo nello svolgimento delle attività formative e assistenziali.</p> <p>Le principali attività del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricerca, selezione, valutazione e assunzione del personale</li> <li>2) Formazione del personale dipendente</li> <li>3) Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese</li> <li>4) Salute e sicurezza</li> </ol> <p><b><u>Protocolli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Indicazioni comportamentali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devono essere definiti nel DVR procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori</li> <li>▪ Deve essere prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive</li> <li>▪ Deve essere pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati</li> <li>▪ Deve essere predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale</li> <li>▪ I soggetti aziendali devono svolgere i compiti loro attribuiti dalla Cooperativa nel rispetto delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle</li> </ul>
--	--

procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza

- I soggetti nominati dalla Cooperativa o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 devono svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Cooperativa
- Tutti i dipendenti devono aver cura della propria sicurezza e salute, così come di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Cooperativa, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali. In particolare, a tutti i dipendenti è richiesto di:
  - utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, nel rispetto di eventuali istruzioni operative di dettaglio;
  - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
  - segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
  - adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
  - sottoporsi ai controlli sanitari e agli interventi formativi previsti;
  - contribuire 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.

### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

#### **1) Ricerca, selezione, valutazione e assunzione del personale**

##### *Selezione del personale*

In caso di assunzione di nuovo personale interno, qualsiasi sia la mansione prevista, l'Organo amministrativo provvede, unitamente all'Assistente di direzione, alla sua valutazione mediante analisi del curriculum e colloquio diretto presso la sede dell'azienda volto a valutare:

- le caratteristiche caratteriali del soggetto interessato e il titolo di studio posseduto;
- le aspettative del soggetto;
- la valutazione dell'interesse del soggetto per il settore specifico;
- le conoscenze specifiche per il settore di interesse;
- le esperienze lavorative precedenti;
- gli eventuali stage, master, corsi di formazione seguiti con relativa attestazione.

La decisione circa l'assunzione spetta in ogni caso all'Organo amministrativo.

Il vertice aziendale deve:

- 1) evitare di assumere o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per reati presupposto del D.Lgs. 231/2001;
- 2) nel caso in cui l'utilizzo di personale con precedenti penali per reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 sia parte di un percorso di riabilitazione sociale dello stesso (nel rispetto di tutti i vincoli di legge), evitare di inserire tale personale in situazioni operative potenzialmente utilizzabili per reiterare il reato.

##### *Discriminazioni nella selezione del personale*

Il vertice aziendale non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

##### *Regolarità del personale*

La Cooperativa deve:

- 1) garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente incluse le denunce INPS e INAIL;
- 2) prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno



alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'impresa l'impossibilità di tale estensione.

Per la selezione del personale devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati e un'autorizzazione formalizzata all'assunzione:

- la scelta dei dipendenti e dei collaboratori deve avvenire nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dall'Organo amministrativo, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- deve essere preventivamente richiesto al candidato di dichiarare eventuali ipotesi di conflitto di interessi;
- devono essere formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate.

L'iter richiede una fase iniziale di acquisizione e gestione dei *curricula*, garantendo la tracciabilità delle fonti di reperimento dei medesimi (ad esempio: società di ricerca del personale, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).

La selezione avviene nel rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito bisogna: prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato; assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti; richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate.

## **2) Formazione del personale**

*Informazione e formazione per l'applicazione del Modello*

Il vertice aziendale deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/2001 a tutti i dipendenti e collaboratori della Cooperativa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare; Procedura di whistleblowing). L'Organo amministrativo deve perciò prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di ripetere la formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche significative alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

*Formazione permanente*

Il vertice aziendale e l'RSPP devono organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico), dei criteri legittimi di utilizzo dei mezzi di trasporto e della strumentazione *hardware* e *software*, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

Il responsabile tecnico gestione rifiuti conduce periodicamente un'adeguata formazione e informazione sul corretto svolgimento delle attività di trasporto dei rifiuti, mediante la quale il personale viaggiante sia in grado di verificare sia la corretta osservanza delle prescrizioni richiamate nei provvedimenti di iscrizione all'Albo, sia la rispondenza dei rifiuti da trasportare con le indicazioni riportate dal produttore / detentore sul FIR.

## **3) Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese**

*Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte*

L'Amministrazione, contabilità e finanza deve adottare e utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- 1) l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non

- autorizzate o non dovute;
- 2) l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di eventuali trasferite, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
  - 3) il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.).

#### *Rimborsi spese*

- La gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile
- I processi di autorizzazione e controllo delle eventuali trasferite devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti
- Il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di "opportunità" e "modicità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali
- Non devono essere ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni, in particolare da rappresentanti della Pubblica Amministrazione che beneficiano di ospitalità.

#### **4) Salute e sicurezza**

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 la Cooperativa adotta un modello di organizzazione, gestione e controllo ad integrazione di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e assicura un sistema aziendale per l'adempimento tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei RLS;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza;
- g) all'archiviazione di documentazione obbligatoria di legge;
- h) alle periodiche verifiche circa l'attività di applicazione delle procedure adottate.

#### *Definizione delle responsabilità per la sicurezza: predisposizione del DVR*

Il Datore di lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

#### *Conferimento nomine e deleghe*

Il Datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non delegarli;
- nominare un RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso Decreto e ottenendo accettazione della nomina;
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.

#### *Controllo dei soggetti delegati*

Il Datore di lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti

#### *RSPP*

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza nelle varie sedi; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi e individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei DPI.

*Valutazione dei rischi salute e sicurezza: adeguamento del DVR*

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa.

*Controllo operativo per la sicurezza: il sistema gestionale per la sicurezza in sede e negli impianti fissi*

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte nelle varie sedi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo-assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso e abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- macchine, impianti e attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Il responsabile tecnico gestione rifiuti garantisce, mediante un'attività di monitoraggio periodico, la presenza a bordo dei mezzi di trasporto dei documenti e delle attrezzature di sicurezza che devono accompagnare il trasporto dei rifiuti. Inoltre, coordina l'attività del personale viaggiante nel caso di difformità relative: a) al carico di rifiuti da trasportare; b) alle modalità di confinamento, etichettature e imballaggio riscontrate in fase di carico; c) alle operazioni di scarico, trasporto e/o nel caso di incidente ed eventi imprevisti.

*Con riferimento alle azioni da porre in essere nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro si rimanda al DVR approvato dalla Cooperativa ex D.Lgs. 81/08 rev. 09 del 18/09/2019.*

### **Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- elenco delle assunzioni effettuate e delle cessazioni di rapporti di lavoro;



<i>Process owner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo amministrativo</li> <li>- Area formazione</li> <li>- Area sociale</li> <li>- Rendicontazione</li> <li>- Amministrazione, contabilità e finanza</li> </ul>
----------------------	---

#### CATEGORIE DI REATI:

1. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
2. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
3. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
4. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

<i>Processo, protocolli e presidi di controllo</i>	<p><b><u>Campo d'applicazione</u></b>          Approvvigionamenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materie prime, beni di consumo e forniture energetiche</li> <li>- Attrezzature, impianti e macchinari, automezzi e autoveicoli</li> <li>- Servizi (es. trasporti, manutenzioni, rappresentanza)</li> <li>- Prestazioni professionali</li> </ul> <p>Le principali attività del processo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Valutazione e qualificazione dei fornitori</li> <li>b. Richiesta d'acquisto e selezione del fornitore</li> <li>c. Emissione dell'ordine</li> <li>d. Ricevimento dei beni e/o effettuazione delle prestazioni</li> <li>e. Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione</li> </ol> <p><b><u>Protocolli:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema deleghe e poteri</li> <li>➤ Codice Etico</li> <li>➤ Sistema disciplinare</li> <li>➤ Organigramma</li> <li>➤ Mansionario</li> <li>➤ Manuale integrato del Sistema Gestione Qualità Ambiente Sicurezza</li> <li>➤ Documento valutazione rischi ex D.Lgs. 81/08</li> </ul> <p><b><u>Informazioni comportamentali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le norme aziendali sono ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate, anche in casi di urgenza</li> <li>▪ Viene garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi</li> <li>▪ Viene garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori, nonché la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell'esigenza di acquisto e nell'individuazione del fornitore</li> <li>▪ Deve essere acquisito l'impegno formale da parte del fornitore ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico e alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali</li> </ul>
--	---

- Deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore
- Devono essere utilizzati idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati
- Devono essere presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e devono esistere documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati dal superiore gerarchico e archiviati
- Nei contratti con partner, fornitori e consulenti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001
- Nei contratti di fornitura deve essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello e nel Codice Etico

### **Descrizione delle attività e presidi di controllo**

#### *Valutazione e qualificazione dei fornitori*

L'area AFC è preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori e decide l'inserimento del fornitore nell'albo fornitori qualificati, ovvero il suo utilizzo, accertando che lo stesso dichiara di operare nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili e secondo comportamenti etici. La funzione preposta alla valutazione dei fornitori in ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'impresa.

Con riferimento alle seguenti attività:

- ELENCO FORNITORI
- SCHEDE VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE FORNITORI
- SCHEDE COMPORTAMENTO FORNITORI
- ORDINE DI ACQUISTO
- QUESTIONARIO VALUTAZIONE AMBIENTALE FORNITORI

si richiama integralmente quanto già previsto nel Manuale SGQA.

#### *Richiesta d'acquisto*

L'Area AFC gestisce la richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione che ha ravvisato il fabbisogno (anche in seguito alla ricezione di una commessa da parte di clienti). L'Area AFC individua i fornitori ai quali chiedere offerta all'interno dell'albo fornitori qualificati, ovvero ne richiede la qualificazione in fase di richiesta di offerta.

#### *Emissione dell'ordine*

L'Area AFC individua il fornitore più opportuno, motivando la scelta, ed emette l'Ordine di acquisto dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo.

Per gli acquisti più rilevanti l'Area AFC richiede altresì al fornitore il DURC (al fine di verificare il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi), visura camerale, informativa positiva da parte della Prefettura o cancellazione dalla *white list*, certificato carichi pendenti dei propri vertici (proprietari, rappresentanti legali, amministratori, direttori generali, direttori tecnici), DURF.

#### *Ricevimento dei beni e/o effettuazione delle prestazioni*

L'Ufficio AFC, unitamente all'Area Amministrazione, contabilità e finanza:

- controlla le attività amministrative connesse al ricevimento della merce in magazzino;
- è responsabile della emissione, invio e gestione degli acquisti, assicurando, a fronte delle politiche di vendita stabilite dalla Direzione, le migliori condizioni per l'acquisto di prodotti e servizi.

#### *Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione*

L'Area Amministrazione, contabilità e finanza contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità ed aver effettuato i controlli necessari e dà evidenza del controllo e del suo esito.

#### *Clausole contrattuali*

La Cooperativa inserisce nei contratti con i fornitori, i collaboratori esterni e con i partner un'apposita dichiarazione dei medesimi con cui affermano:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni, nonché dell'adozione da parte della stessa del Modello e del Codice etico;
- di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto;
- di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

#### *Altri protocolli*

Il processo di acquisizione di beni e servizi si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo;
- esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e valutazione complessiva dei fornitori;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;
- verifica che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato (prezzi e tempi di pagamento).

#### **Flussi informativi verso l'OdV**

Le funzioni preposte devono comunicare all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità semestrale, le informazioni relative alle seguenti attività:

- albo fornitori aggiornato;
- evidenze del sistema di qualificazione dei fornitori;
- acquisti effettuati in condizioni di urgenza/emergenza;
- non conformità riscontrate negli acquisti di beni e servizi;
- eventuali contenziosi in essere con i fornitori;
- verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo (ordine, contratto, ddt, pagamento, ecc.);
- esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili;
- report di attività in caso di consulenze e prestazioni professionali;
- quanto altro afferente al processo, di cui si ravvisasse la necessità o di cui l'Organismo di Vigilanza faccia espressa richiesta.