

		Edizione	Emissione
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO Parte Speciale	3	14/05/2025

IL VOLO Società Cooperativa Sociale ETS
Via Provinciale, 42 – Monticello B.za (LC)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

D.Lgs. n. 231/01

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in prima versione in data **11 aprile 2017**.

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data **26 luglio 2022**.

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data **14 maggio 2025**.



SOMMARIO

1	FINALITÀ	2
2	LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001.....	5
3	DIVIETI	6
4	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001.....	8
5	IL CONTENUTO DEI CONTROLLI	9
6	LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	10
6.1	Gestione dei servizi.....	10
6.2	Gestione del sistema informativo.....	11
6.3	Gestione delle Commesse e Rapporti con la P.A.	13
6.4.1	Flussi finanziari: pagamenti	20
6.4.2	Flussi finanziari: incassi.....	23
6.4.3	Bilancio e contabilità	25
6.4.4	Adempimenti in materia fiscale.....	27
6.5	Gestione acquisti, forniture e consulenze	30
6.6.	Gestione delle Risorse Umane.....	32
6.6.1	Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	32
6.6.2	Gestione del personale.....	35
6.7	Gestione di contenziosi o procedimenti giudiziari ed arbitrari.....	36
6.8	Gestione dei beni mobili e dotazioni aziendali	37
6.9.	Promozione attività ed eventi della Cooperativa	38
6.10	Finanziamenti pubblici e progetti per le attività della Cooperativa	40
6.11	Rapporti con il Collegio Sindacale.....	41
6.12	Rapporti con il Revisore.....	42
6.13.	Assemblee (comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee)	43
7	STORIA DELLE REVISIONI	50

PARTE SPECIALE ALTRI REATI

1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es. lavoratori, Direzione, sindaci, etc.) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte presso Il Volo Società Cooperativa Sociale Onlus (di seguito anche "Società" o "Cooperativa") e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Codice Etico;
- Procure e deleghe;
- Procedure e documenti dei sistemi di gestione adottati;
- Procedure operative concernenti l'attività caratteristica svolta dalla Società;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto;
- Regolamento Whistleblowing.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività diverse dalle Attività Sensibili indicate nelle singole Parti Speciali, ma comunque ritenute prima facie "a rischio reato", le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto di: a) disposizioni di legge; b) standard di controllo generali previsti dal Modello e principi di cui al Codice Etico; c) sistema procedurale e documentazione organizzativa interna.

È responsabilità delle singole funzioni interessate segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle varie sezioni della Parte Speciale, anche in relazione ad eventuali carenze riscontrate nella puntuale individuazione delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo.

I presidi indicati all'interno di ciascuna sezione della Parte Speciale supportano e integrano i principi comportamentali contenuti nella Parte Generale e nelle procedure aziendali che indirizzano i comportamenti dei Destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Il sistema dei controlli

Nello svolgimento delle Attività Sensibili, la Società si ispira ai seguenti standard di controllo:

- standard di controllo generali, applicabili a tutte le Attività Sensibili e Attività Strumentali prese in considerazione dal Modello;
- standard di controllo specifici, applicabili a ciascuna Attività Sensibile e/o Attività Strumentale per la quale sono individuati.

Standard di controllo generali

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo, indicati all'interno delle singole Parti Speciali, possono essere sintetizzati come segue:

Segregazione dei ruoli: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

Esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate (c.d. "strumenti normativi") idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili e delle Attività Strumentali nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Tracciabilità: ogni operazione relativa all'Attività Sensibile e/o all'Attività Strumentale deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile e/o dell'Attività Strumentale deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Standard di controllo specifici

Sulla base degli standard di controllo generali sopra riportati, gli standard di controllo specifici, che ai primi fanno riferimento, sono elaborati affinché:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo e delle procedure aziendali;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili e delle Attività Strumentali nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti nell'ambito del sistema delle deleghe e procure adottato;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia coerente con le posizioni di responsabilità e adeguato rispetto alla rilevanza e/o alla criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate in conformità al G.D.P.R. (Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27 aprile 2016) e successive modifiche e

integrazioni, anche regolamentari;

- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

d) il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la P.A. non può da solo e liberamente:

- stipulare i contratti che ha negoziato;
- accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento;
- conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali;
- concedere qualsivoglia utilità;
- procedere ad assunzioni di personale.

2 LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

Nello svolgimento del *risk assessment* è risultato come remota la possibilità di realizzazione di talune fattispecie di reato tanto che non è stato possibile associarle ad alcuna delle attività sensibili rilevate.

3 DIVIETI

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla Associazione, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed **espressamente vietato** porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (anche qualora la richiesta provenga dagli stessi) nonché a soggetti privati per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nonché a soggetti privati;
- dare seguito a richieste illecite compiute da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni false/non veritiere a organismi pubblici;
- offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità, direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della P.A. e a soggetti privati o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale od informazioni di carattere terroristico o eversivo);
- favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- impiegare soggetti che si trovino illecitamente sul territorio dello Stato;
- intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti od enti che risultino essere direttamente od indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive;
- effettuare acquisti di beni non coerenti con l'attività aziendale e non gestiti secondo le procedure aziendali;
- gestire i sistemi informativi aziendali senza il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (GDPR reg. UE 679-2016 e D.lgs. n. 196/03) e senza l'applicazione delle previste misure di sicurezza informatica.
- emettere fatture per operazioni soggettivamente inesistenti;
- emettere fatture per operazioni oggettivamente inesistenti;
- registrare nelle scritture contabili fatture o altri documenti passivi per operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti;
- occultare o distruggere scritture contabili senza che siano decorsi i termini di legge per la loro conservazione;
- fornire dati inesistenti nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali;

- erogare omaggi o altre utilità diverse da quelle d'uso ed in conformità alle procedure aziendali.

Con particolare riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/01 (**reati societari**) è **espressamente vietato**:

- elaborare o comunicare dati falsi o tali da fornire una descrizione scorretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare informazioni previste dalla normativa vigente o dalle regole interne relativamente alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli se non nei casi di riduzione legittima del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- ridurre il capitale sociale od effettuare fusioni o scissioni violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale;
- impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, dei consulenti esterni a ciò abilitati e fornire dati non veritieri;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- porre in essere atti tali da alterare la regolare formazione della volontà dell'assemblea.

4 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L’analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs.231/2001.

Le attività sensibili rilevate sono le seguenti:

Attività	Rischio complessivo 231
GESTIONE DEI SERVIZI	MEDIO
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	MEDIO
GESTIONE DELLE COMMESSE E RAPPORTI CON LA PA	ALTO
FLUSSI FINANZIARI: PAGAMENTI	BASSO
FLUSSI FINANZIARI: INCASSI	MEDIO
BILANCIO E CONTABILITÀ	BASSO
ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE	BASSO
GESTIONE ACQUISTI, FORNITURE E CONSULENZE	BASSO
SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	MEDIO
GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	MEDIO
GESTIONE DEI CONTENZIOSI O PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI	BASSO
GESTIONE DEI BENI MOBILI E DOTAZIONI AZIENDALI	BASSO
PROMOZIONE ATTIVITÀ ED EVENTI DELLA COOPERATIVA	MEDIO
FINANZIAMENTI PUBBLICI E PROGETTI PER LE ATTIVITÀ DELLA COOPERATIVA	ALTO
RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE	BASSO
RAPPORTI CON I REVISORI	BASSO
ASSEMBLEE	BASSO
GESTIONE IMMOBILI SOTTOPOSTI A VINCOLO CULTURALE E/O PAESAGGISTICO	MEDIO
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	MEDIO
GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	BASSO

5 IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Nel Capitolo successivo sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo “**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**”, è descritta, in relazione ad ogni attività sensibile, la modalità operativa seguita al momento dell’adozione del Modello. In particolare, sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti.
- al paragrafo “**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative**”, sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all’attività sensibile vigenti al momento dell’adozione del Modello o il riferimento a prassi operative conosciute e inserite nella descrizione dell’attività;
- al paragrafo “**Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**” vengono descritti le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo “**Famiglie di reato associabili**” vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- al paragrafo “**Flussi informativi verso l’O.d.V.**”, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all’Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l’**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate** che è garantita attraverso un sistema di procure espressamente conferite e risultanti dalla visura camerale societaria.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal CdA.

6 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

6.1 Gestione dei servizi

6.1.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione dei servizi” si articola nelle seguenti fasi:

- i) Ricezione delle richieste di assistenza presentate dagli enti pubblici competenti (Dipartimenti Salute Mentale Provinciali / Locali);
- ii) Ricezione dei dati anagrafici e sanitari del potenziale ospite inviati dagli enti pubblici competenti da parte dell’Ufficio Amministrativo o del Responsabile ingressi;
- iii) Incontri con potenziale ospite, familiari, invianti (medici che hanno in carico il potenziale ospite) ed operatori e raccolta di ulteriori informazioni ad opera degli operatori e del Responsabile ingressi;
- iv) Valutazione circa l’idoneità della Cooperativa a fornire i servizi necessari all’utente ad opera del Responsabile ingressi;
- v) In seguito all’esito positivo della valutazione, il Responsabile ingressi comunica l’idoneità all’inviante e l’ospite viene inserito nella lista d’attesa;
- vi) Gestione della lista d’attesa ad opera del Responsabile ingressi, Direttore Sanitario/Direttrice, Co-Direttore, Responsabile ambulatorio pre-ingresso e Coordinatrice della Comunità.
- vii) Avvio dei colloqui previsti nel percorso pre-ingresso ad opera della Responsabile dell’ambulatorio pre-ingresso.
- viii) Al momento dell’ingresso effettivo nel percorso comunitario, il medico consegna il Regolamento della Comunità che viene sottoscritto per accettazione dall’ospite. La Carta dei Servizi è presente sul Sito web;
- ix) Erogazione del servizio (area clinica; area riabilitativa; area reinserimento) da parte di medici / infermieri / educatori / operatori;
- x) Controllo della corretta esecuzione delle attività di medici / infermieri / educatori / operatori da parte dei servizi invianti medesimi, con cadenza trimestrale;
- xi) Controllo della corretta esecuzione delle attività di medici / infermieri / educatori / operatori nell’esecuzione delle attività anche tramite segnalazione degli ospiti medesimi (p.es. nel corso delle Assemblee Comunitarie previste che si prefiggono quale obiettivo principale quello di raccogliere eventuali osservazioni sulla vita comunitaria);
- xii) Controllo annuale della corretta esecuzione delle attività di medici / infermieri / educatori / operatori da parte di un auditor esterno che, nell’ambito del sistema di gestione della qualità, verifica la conformità alle procedure operative vigenti;
- xiii) Valutazione in merito al percorso ed alle attività di medici / infermieri / educatori / operatori attraverso compilazione di check list da parte degli ospiti, dei familiari e dell’ente inviante, a fine percorso.

6.1.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L’attività di gestione dei servizi avviene in conformità a quanto previsto nel Codice Etico, nel presente Modello, nella Carta dei Servizi, nel Regolamento della Comunità e nelle procedure ed alle istruzioni operative relative ai processi primari, conosciute e seguite dagli operatori, inclusi eventuali volontari, che intervengono nel processo sensibile.

6.1.3 Poteri autorizzativi e di firma

Lo *standard* è rispettato. L’autorizzazione è sempre data da procuratori abilitati.

6.1.4 Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la personalità individuale
- Reati commessi nei rapporti contro la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con Pubblici Ufficiali e/o persone Incaricate di Pubblico Servizio nonché soggetti privati nell'ambito dello svolgimento dei servizi.

Erogazione dei servizi.

Finalità della condotta

Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio nonché soggetti privati a elargire favori a vantaggio della Cooperativa;

Induzione dei dipendenti a comportamenti illeciti;

Dare seguito alle richieste illecite dei Pubblici Ufficiali e/o delle persone Incaricate di Pubblico Servizio per evitare conseguenze pregiudizievoli;

Risparmio di tempo / energie nell'erogazione dei servizi e in genere diminuzione della qualità del servizio per risparmio di costi / spese.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Erogazione o promessa di erogazione di servizi in favore di persona legata al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di questi anche nel caso di induzione da parte del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio;

Maltrattamenti / Abusi / Offese nel corso dell'erogazione dei servizi.

6.1.5 Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell' Ufficio Amministrativo:

- Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare nei confronti degli educatori / operatori / volontari – al verificarsi del presupposto.

6.2 Gestione del sistema informativo

6.2.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione del sistema informativo**" è articolato in base a quanto segue:

- i) La Cooperativa ha individuato per iscritto un consulente esterno al quale compete la funzione di amministratore del sistema informativo della Cooperativa;
- ii) è predisposto l'*account* di posta elettronica riferito alla Cooperativa ad opera del consulente Tecnico informatico;
- iii) gli elaboratori sono dotati di software antivirus e firewall impostati per l'aggiornamento automatico; i singoli

- utenti non possono installare in autonomia software; è presente black list per impedire l'accesso a determinate tipologie di siti web (es. pedopornografici, scommesse on-line ecc.);
- iv) è previsto un sistema di *back up* dei dati conservati sul server e la conservazione dei dati è affidata al consulente Tecnico informatico con cadenza giornaliera;
 - v) autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo o della Coordinatrice;
 - vi) configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (anche per la protezione) effettuata dal consulente Tecnico informatico;
 - vii) controllo sulla corretta gestione ed utilizzo del sistema informatico da parte del consulente Tecnico informatico;
 - viii) richiesta di acquisto di materiale informatico effettuata dal consulente Tecnico informatico ed autorizzata dalla Direzione o dall'Ufficio Amministrativo;
 - ix) svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del consulente Tecnico informatico;
 - x) archiviazione della documentazione a cura del consulente Tecnico informatico e del Responsabile Ufficio Amministrativo.

6.2.2 *Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative*

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo quanto indicato nelle lettere di incarico al trattamento dei dati ai sensi dell'artt. 28 e 30 del Codice Privacy, nelle istruzioni funzionali art. 29 sull'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica ed internet, nonché nel presente Modello.

6.2.3 *Poteri autorizzativi e di firma*

Lo *standard* è rispettato. L'autorizzazione è sempre data da procuratori abilitati.

6.2.4 *Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici*

Tutta la documentazione relativa all'attività viene conservata a cura del consulente esterno e dell'Ufficio Amministrativo (ad es. dati su *back up*, fatture pagamento licenze, ecc.).

Per quanto concerne la *privacy* tutta la documentazione è archiviata a cura dell'ufficio amministrativo in collaborazione con la Coordinatrice.

6.2.5 *Famiglie di reato associabili*

- Reati informatici e trattamento illecito dei dati
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
- Reati commessi nei rapporti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari e Corruzione tra privati.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Connessione a internet o salvataggio di *files* sul server aziendale o sul disco fisso del singolo computer; Gestione degli archivi informatici;

Scambio di e-mail interne.

Finalità della condotta

Fruizione e/o scambio, a qualsiasi titolo, di materiale pornografico.

Danneggiamento di archivi informatici.

Dare seguito alle richieste illecite dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio (ad es. per la protezione dei dati personali) per evitare conseguenze pregiudizievoli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Salvataggio di immagini o filmati pedopornografici sul server aziendale o sul disco fisso dei singoli computer aziendali;
Invio e ricezione di materiale pornografico attraverso *e-mail*; Introduzione abusiva e/o danneggiamento di archivi o sistemi informatici.

6.2.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura del consulente esterno:

- Eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società.

6.3 Gestione delle Commesse e Rapporti con la P.A.

6.3.1 *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*

Il processo di “**Gestione delle Commesse e Rapporti con la P.A.**” si articola nelle seguenti fasi:

- i) Sottoscrizione del Contratto Quadro dei servizi con l'ATS Brianza (ente pubblico competente) in forma digitale dal Legale Rappresentante di ATS e il Legale Rappresentante (o procuratore) della Cooperativa;
- ii) Segnalazione del bisogno da parte dell'ente pubblico competente;
- iii) Controllo trimestrale circa lo svolgimento del servizio richiesto da parte dell'ente pubblico competente, in presenza di Case Manager e psichiatra di riferimento;
- iv) Rendicontazione mensile delle presenze degli utenti tramite il “debito di cortesia” e il debito informativo estratto da SIPRL inoltrati alla Struttura Negoziazione Flussi e Pagamenti erogatori Sanitari di ATS Brianza dall'Ufficio Amministrativo di concerto con la Coordinatrice.

In caso di ispezione da parte di P.A. ed enti pubblici in genere, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- i) Ricezione dell'ispezione da parte del Responsabile Ufficio amministrativo e della Direzione;
- ii) Partecipazione all'ispezione da parte del Responsabile Ufficio amministrativo e della Direzione, unitamente ai soggetti direttamente coinvolti nell'ispezione;
- iii) Partecipazione alla redazione del verbale da parte del Responsabile Ufficio amministrativo e della Direzione;
- iv) Sottoscrizione per presa visione del verbale da parte della Direzione;
- v) Tempestiva trasmissione del verbale o dell'eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, al CdA a cura del Responsabile Ufficio Amministrativo o della Direzione;
- vi) Implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico da parte degli operatori

- coinvolti, a seconda della materia oggetto di ispezione;
- vii) Verifica delle implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate da parte del Responsabile dell'Ufficio amministrativo e/o della Direzione, a seconda della materia oggetto di ispezione.

6.3.2 *Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative*

Le attività indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità con le procedure ed istruzioni operative relative ai processi primari e a prassi consolidate.

6.3.3 *Poteri autorizzativi e di firma*

Lo *standard* è rispettato, in quanto è il Legale Rappresentante o un procuratore abilitato che procede alla sottoscrizione del verbale nonché delle comunicazioni inviate alla Pubblica Autorità.

6.3.4 *Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici*

La documentazione rilevante è conservata da parte dell'Ufficio amministrativo.

L'evidenza dei controlli effettuati è altresì garantita da:

- apposizione di sigle o conservazione di e-mail con riferimento alla validazione della documentazione tecnica di gara e alla definizione della parte economica dell'offerta.
- trasmissione del verbale di ispezione o dell'eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale alla Direzione.

6.3.5 *Famiglie di reato associabili*

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica amministrazione.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Partecipazione a gare indette da stazioni appaltanti pubbliche/private;

Gestione dei rapporti con i commissari di gara.

Finalità della condotta

Induzione del funzionario pubblico in errore per ottenere un vantaggio a favore della società;

Dare seguito alle richieste illecite dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio per ottenere indebiti favori.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Dazione/promessa di denaro o altra utilità al commissario di gara per ottenere informazioni utili al fine di aggiudicarsi la commessa.

Attività sensibili

- Gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti e bandi di gara.
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.
- Gestione dei rapporti con enti certificatori.

Attività strumentali

Sono altresì state individuate le seguenti Attività Strumentali, in quanto, pur non essendo direttamente a rischio di Reato, risultano strumentali e funzionali alla commissione della tipologia dei delitti contro la Pubblica Amministrazione:

- a) gestione di omaggi/ spese di rappresentanza/trasferte/ spese di marketing;
- b) selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti con partner commerciali e gestione del successivo rapporto;
- c) conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale;
- d) transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante);
- e) selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale;

Con riferimento all'attività di cui al punto c), si evidenzia come la stessa costituisca altresì un'Attività Sensibile alla commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, Decreto 231)

Standard di controllo specifici relativi alle Attività Sensibili

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole Attività Sensibili sopra meglio individuate.

1) Gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti

Lo svolgimento dell'attività richiede:

A. Per la gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici e partecipazione a bandi di gara:

- l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione di un finanziamento;
- la definizione delle modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- la formalizzazione delle modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
- il controllo e l'approvazione, da parte di soggetti diversi da coloro che l'hanno predisposta, della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- l'individuazione dell'unità deputata a intrattenere rapporti con la controparte (ad es. in merito alla richiesta di chiarimenti alla controparte);
- la formalizzazione delle modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;
- l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere.

B. Per la gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati:

- l'individuazione dell'istituto bancario al quale richiedere il finanziamento e l'approvazione dello stesso da parte dei soggetti autorizzati (es. Procuratore, Consigliere Delegato o Consiglio di Amministrazione);
- la negoziazione del finanziamento secondo condizioni di mercato;
- l'individuazione di un responsabile della negoziazione e di un responsabile del contratto con l'istituto bancario (figure che potrebbero eventualmente coincidere);
- la separazione dei ruoli, in ogni caso, tra il soggetto deputato alla negoziazione del contratto con l'istituto bancario e il soggetto che lo sottoscrive per conto della Società.

2) Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

La Società garantisce:

- l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità in merito alla verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, alla gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale, al monitoraggio del contenzioso;
- di dotare, per l'eventuale transazione e/o conciliazione il soggetto competente di un'apposita procura ad litem, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia;
- specifiche linee di reporting periodico verso il vertice e le competenti funzioni, nonché verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della controversia, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in occasione di eventi di rilievo, quali udienze importanti alle quali partecipino esponenti della Società;
- l'indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti (richiamandosi, a tale proposito, agli standard di controllo relativi all'Attività Sensibile degli Approvvigionamento di beni e servizi);
- l'attribuzione dell'attività di supervisione del contenzioso e l'approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- la definizione di modalità di tracciabilità del processo interno;
- che i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con la P.A. nell'ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale vengano improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale esterno;
- che il processo venga gestito in modo da evitare che si verifichino fenomeni di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria.

3) Richiesta di finanziamenti a banche

La Società garantisce:

- autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione di eventuali richieste di finanziamento oltre determinate soglie di rilevanza;
- la partecipazione del Consigliere Delegato o Procuratore agli incontri con i vertici degli Istituti bancari insieme ad almeno un altro collaboratore.

4) Gestione dei rapporti con enti certificatori

La Società garantisce:

- la definizione di specifiche norme di condotta nei rapporti con gli enti certificatori orientate a principi di correttezza e trasparenza;
- la segregazione delle responsabilità tra le funzioni/soggetti che svolgono le attività: di presa di contatto con l'ente certificatore per la richiesta di informazioni; di redazione dei modelli e/o documenti; di presentazione dei modelli e/o documenti; di gestione dei rapporti con tali soggetti;
- che ad eventuali incontri con gli enti certificatori partecipino di norma almeno due soggetti e che, laddove tale partecipazione congiunta non sia stata possibile, il soggetto che ha presenziato provveda tempestivamente a redigere una breve nota in merito allo svolgimento dell'incontro, inviandola al proprio riporto gerarchico; la

redazione di verbali relativi agli eventuali incontri con gli enti certificatori - che dovranno essere oggetto di apposita verifica da parte del superiore gerarchico del soggetto partecipante qualora all'incontro partecipi un unico esponente aziendale - e la loro archiviazione ed eventuale diffusione ai soggetti cui verranno affidate attività di controllo;

- l'indicazione delle modalità di gestione di eventuali contestazioni;
- la tracciabilità della documentazione eventualmente richiesta e consegnata all'ente certificatore.

Standard di controllo specifici relativi alle Attività Strumentali

a) Gestione di omaggi/ spese di rappresentanza/trasferte/ spese di marketing

La regolamentazione dell'attività prevede:

- il budget per le spese relative a omaggi/spese di rappresentanza/marketing viene approvato dal CdA o da un procuratore;
- l'Ufficio amministrativo cura e verifica che gli omaggi e le spese di rappresentanza e di marketing siano conformi a quanto previsto nel budget;
- la Società garantisce che l'iter autorizzativo delle suddette spese sia sottoposto al principio della segregazione dei poteri;
- eventuali spese che dovessero fuoriuscire dal budget devono essere espressamente autorizzate;
- nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza la Società annualmente:
 - a) definisce le tipologie di spese ammesse e i relativi criteri e limiti;
 - b) definisce le modalità per sostenere le spese di rappresentanza e l'identificazione di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
 - c) prescrive gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
 - d) definisce i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza e le relative autorizzazioni.

Nell'ambito della gestione delle iniziative no profit/sponsorizzazioni:

- a) la richiesta e la valutazione preliminare delle sponsorizzazioni con riguardo, tra le altre, alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefit per la Società;
- b) le modalità e i criteri per erogare una iniziativa no profit gravata o meno da oneri per il beneficiario;
- c) l'esecuzione di una due diligence sugli enti candidati e l'obbligo di dichiarare l'esistenza di conflitti d'interesse (es. enti no profit le cui cariche sociali siano ricoperte da dipendenti delle Strutture oppure loro parenti o affini);
- d) la rendicontazione dei dati di consuntivo delle iniziative no profit;
- e) in caso di iniziative no profit gravate da oneri per il beneficiario, le modalità e i criteri per la verifica e il monitoraggio del corretto utilizzo delle stesse da parte del beneficiario;

Nell'ambito della gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali:

- a) la definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili e delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
- b) i criteri e le modalità per l'autorizzazione della trasferta;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa e con obbligo di

produzione dei relativi documenti giustificativi;

d) le verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.

b) Selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi e instaurazione di rapporti con partner commerciali e gestione del successivo rapporto

La Società garantisce l'adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione dei fornitori di beni e servizi preveda:

- la definizione dei criteri per la verifica preventiva dei requisiti/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- le modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accreditamento/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- le modalità di aggiornamento dell'accreditamento/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
- all'interno dei contratti con i terzi – anche in caso di rinnovi contrattuali – con cui questi ultimi (i) si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001; (ii) dichiarino di conoscere e si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice etico e nel Modello adottati dalla Società; (iii) dichiarino di non aver riportato condanne (ancorché non definitive) ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. per uno dei Reati Presupposto; (iv) si impegnino a comunicare prontamente alla Società ogni possibile coinvolgimento in procedimenti che abbiano ad oggetto Reati Presupposto; (v) accettino che, in caso di violazione degli impegni di cui ai punti che precedono, ovvero in caso di coinvolgimento del Fornitore/Consulente in un procedimento per un Reato Presupposto, la Società abbia facoltà di risolvere il rapporto;
- periodica valutazione annuale dei fornitori.

c) Conferimento di contratti di consulenza e prestazioni professionali e gestione del successivo rapporto contrattuale

Fermo restando il rispetto dei principi di cui al punto precedente, per l'Attività relativa al conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali:

La regolamentazione dell'attività prevede:

- la segregazione delle responsabilità tra i soggetti/ direzioni/funzioni che svolgono le attività: di richiesta della prestazione e di certificazione della corretta esecuzione della prestazione, di sottoscrizione del contratto/lettera di incarico, e di autorizzazione del pagamento;
- la definizione delle principali fasi nelle quali si articola l'attività in oggetto con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:

A) modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società con definizione di criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico. In particolare la scelta dei consulenti deve prevedere l'accertamento della sussistenza delle condizioni di correttezza, professionalità e moralità che assicurino che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle indicazioni contrattuali e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti;

B) valutazione di congruità: prima di procedere al pagamento del corrispettivo, deve essere data una formale valutazione di congruità, sulla base di quanto previsto contrattualmente, dal soggetto richiedente la

consulenza/prestazione professionale con riferimento alle prestazioni ricevute;

- la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, in assenza dei riferimenti contrattuali specifici (ad esempio: nel caso di professionisti) con motivazione e attestazione di inerenza e congruità della prestazione e della relativa parcella.

d) Transazioni finanziarie (incassi, pagamenti, gestione cassa contante)

La regolamentazione dell'attività prevede:

- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna delle operazioni di cui al precedente punto;
- la verifica che i destinatari dei pagamenti corrispondano ai soggetti indicati all'uopo nel relativo ordine/contratto;
- il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nell'ordine/contratto con l'effettivo valore del servizio (controllo di conformità);
- il controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
- con riferimento alle operazioni da effettuare tramite piccola cassa:
 - a) le modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
 - b) le riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa;
- con riferimento ai conti correnti bancari:
 - a) le modalità operative di apertura, movimentazione e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
 - b) le persone autorizzate ad operare sui conti correnti;
 - c) il divieto di cedere le proprie credenziali o di utilizzare credenziali altrui per le operazioni di home banking sui conti correnti;
 - d) le riconciliazioni periodiche dei conti corrente.

e) Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno di ciascuna area aziendale;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) e in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale;
- la verifica dell'assenza di elementi ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e della professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare. In particolare, viene considerato, a titolo esemplificativo, quale elemento ostativo il fatto che negli ultimi tre anni il candidato (ovvero un suo coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) abbia svolto incarichi presso P.A. e, in caso affermativo, se nel quadro di tali rapporti il candidato (ovvero un suo coniuge, convivente, parente o affine entro il secondo grado) sia stato in posizione di esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società;
- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la presentazione della domanda di nulla osta

all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero, per il rilascio del nulla osta all'assunzione, per la richiesta e rilascio del visto di ingresso, per le comunicazioni in caso di assunzione, per la richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza, per l'assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante;

- un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance, che siano ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti, e degli incentivi, da corrispondere in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e della retribuzione annua lorda del dipendente;
- le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance dei dipendenti;
- la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate;
- il divieto di assumere persone residenti nei Paesi a rischio individuati nelle c.d. "Liste Paesi" e/o persone collegate al terrorismo riportate nelle c.d. "Liste Nominative" (c.d. anche "Black list"), pubblicate da organismi nazionali e/o internazionali riconosciuti (es. FATF-GAFI, ONU, UE, OFAC).

6.3.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura dell'Ufficio amministrativo:

elenco delle procedure di gara cui la Società partecipa (annualmente);

- segnalazione, con le modalità indicate dall'Organismo di Vigilanza, delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione (semestralmente);
- trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti (al verificarsi del presupposto);
- descrizione semestrale dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- note informative ad evento riguardanti:
 - a) le verifiche e le ispezioni effettuate da parte della Pubblica Amministrazione (inclusa l'Autorità di Vigilanza);
 - b) transazioni con enti pubblici;
 - c) richieste, segnalazioni e/o anomalie emerse in fase di esecuzione di un contratto stipulato con un ente pubblico.
- Nota semestrale contenente l'elenco relativo alle procure conferite a esponenti aziendali, Dipendenti e/o Consulenti per intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione (o modifiche alle stesse);
- Nota semestrale contenente l'elenco dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali che coinvolgono la Società e/o nuovi accordi transattivi da questa conclusi.

6.4 Gestione amministrativa

6.4.1 Flussi finanziari: pagamenti

6.4.1.1 Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "**Gestione amministrativa - Flussi finanziari: pagamenti**" è articolato e segregato come segue:

- i) Ricezione della fattura pervenuta dal fornitore da parte dell'Ufficio amministrativo;
- ii) Verifica della corrispondenza tra la fattura e l'ordine di acquisto / DDT da parte dell'Ufficio amministrativo;
- iii) Verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte del richiedente;
- iv) Se si tratta di un bene, sottoscrizione del documento di consegna / trasporto ad opera dell'Ufficio amministrativo o del ricevente;
- v) Registrazione in contabilità e inserimento scadenza pagamento da parte dell'Ufficio amministrativo;
- vi) Autorizzazione al pagamento della fattura secondo quanto previsto nelle procure in vigore;
- vii) Esecuzione del pagamento ad opera dell'Ufficio amministrativo (giusta procura);

- viii) In caso di somma di piccolo importo, esecuzione del pagamento in contanti eventualmente ad opera dell'area educativa che dispone di una piccola cassa, previa autorizzazione da parte del Responsabile Ufficio amministrativo;
- ix) Immediata comunicazione del pagamento effettuato in contanti all'Ufficio amministrativo, tramite compilazione di modulo *ad hoc*, con contestuale consegna della documentazione giustificativa;
- x) Verifica della regolarità del pagamento e registrazione in contabilità ad opera dell'Ufficio amministrativo;
- xi) Controllo mensile dei flussi ad opera dell'Ufficio amministrativo.

La gestione della cassa degli ospiti è articolata e segregata come segue:

- i) Nella cassa a disposizione all'area educativa sono presenti le somme di denaro relative agli ospiti, unitamente alla piccola cassa della Cooperativa;
- ii) In caso di necessità eccezionale, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio amministrativo, gli operatori effettuano gli acquisti diversi da quelli già programmati e concordati con l'ospite, gestendoli come da processo sensibile degli acquisti;
- iii) Immediata comunicazione, da parte dell'operatore, del pagamento effettuato in contanti all'Ufficio amministrativo, tramite compilazione di modulo *ad hoc*, con contestuale consegna della documentazione giustificativa;
- iv) Verifica della regolarità del pagamento e registrazione in contabilità ad opera dell'Ufficio amministrativo;
- v) Condivisione con l'ospite degli importi spesi con apposito modulo indicante data, importo e causale della spesa.

6.4.1.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative:

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo una prassi consolidata ed un sistema di autorizzazioni automatizzate attraverso il sistema gestionale e dell'Home Banking.

6.4.1.3 Poteri autorizzativi e di firma

Lo *standard* è rispettato. La firma per il pagamento è sempre fatta dai procuratori abilitati.

6.4.1.4 Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'utilizzo del sistema informatico e dell'Home Banking.

6.4.1.5 Ulteriori presidi di controllo:

L'Ufficio amministrativo svolge l'attività di verifica periodica dello stato dei pagamenti e delle relative scadenze. Inoltre, sono utilizzati sistemi di pagamento tracciabili tramite sistema di home banking.

Sono, inoltre, previste le seguenti regole:

- il divieto di utilizzare denaro contante o altri titoli al portatore per qualunque incasso, pagamento o, comunque, trasferimento di fondi, superiore ai limiti consentiti dalla Legge. Per importi inferiori, seppur scoraggiata, è ammessa la possibilità di utilizzo di tali strumenti in conformità a quanto previsto da apposita procedura interna di gestione contanti e piccola cassa;
- il divieto di utilizzare assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo del beneficiario;

- il divieto di utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
- il divieto di effettuare pagamenti su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario;
- il divieto di effettuare o ricevere pagamenti in Paesi diversi da quello in cui sia stata erogata la prestazione o di residenza/domicilio fiscale del beneficiario;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati.

6.4.1.6 Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile:

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- criminalità organizzata;
- corruzione e concussione;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati transnazionali;
- corruzione tra privati.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati per prestazioni di servizi non facilmente quantificabili; Pagamenti effettuati su conti non intestati al soggetto che ha fornito il bene o erogato il servizio; Pagamenti in contanti o con assegni trasferibili; Pagamenti effettuati ad organizzazioni politiche/religiose.

Finalità della condotta

Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Effettuare pagamenti in modo da ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari.

Versare risorse finanziarie che agevolino attività terroristiche.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;

Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;

Pagamenti effettuati su conti cifrati;

Pagamenti ad organizzazioni eversive.

6.4.1.7 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per

operazioni finanziarie (al verificarsi del presupposto);

- segnalazione motivata di ogni operazione disposta in deroga ai protocolli previsti, ancorché autorizzata (al verificarsi del presupposto).

6.4.2 Flussi finanziari: incassi

6.4.2.1 Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione amministrativa - Flussi finanziari: incassi**” è articolato come segue:

- i) l’Ufficio amministrativo, anche per mezzo del sistema informatico, gestisce la contabilità e lo scadenziario;
- ii) l’Ufficio amministrativo emette fattura;
- iii) l’Ufficio amministrativo effettua la registrazione degli incassi avvenuti;
- iv) l’Ufficio amministrativo periodicamente verifica gli incassi accreditati sul conto bancario, stampa la relativa contabile dal sito della Banca interessata e verifica la corrispondenza tra l’ordinante del bonifico e chi deve effettuare il pagamento (si tratta esclusivamente dell’ente pubblico - ATS); si accerta, inoltre, della corrispondenza dell’incasso all’importo da incassare;
- vi) il medesimo procedimento viene seguito per la gestione delle donazioni e per i versamenti effettuati dai famigliari dell’ospite per le spese di quest’ultimo. Anche in questo caso vengono condivisi gli importi versati dai famigliari con l’ospite con apposito modulo.
- vii) Periodicamente l’Ufficio amministrativo effettua un controllo sugli incassi e l’Ufficio Comunicazione e Raccolta Fondi trasmette al CdA elenco delle donazioni ricevute.

6.4.2.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative:

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo e tramite sistema informativo aziendale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- l’utilizzo del sistema informatico;
- l’archiviazione cartacea della documentazione relativa agli incassi presso l’Ufficio amministrativo.

6.4.2.3 Poteri autorizzativi e di firma

Lo *standard* è rispettato. L’autorizzazione per l’incasso è sempre data da procuratori abilitati.

6.4.2.4 Ulteriori presidi di controllo:

L’Ufficio amministrativo svolge l’attività di verifica giornaliera dello stato degli incassi; gestisce, inoltre, i flussi finanziari attraverso sistemi tracciabili e limitazione nell’utilizzo del contante.

Sono anche previste le seguenti regole:

- il divieto di accettare denaro contante o altri titoli al portatore per qualunque incasso, pagamento o, comunque, trasferimento di fondi, superiore ai limiti consentiti dalla Legge. Per importi inferiori, seppur scoraggiata, è ammessa la possibilità di incasso con tali strumenti in conformità a quanto previsto da apposita procedura interna di gestione

contanti e piccola cassa;

- il divieto di incassare assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo della società quale beneficiario;
- il divieto di utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
- il divieto di incassare su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque non intestati alla società;
- il divieto di ricevere pagamenti in Paesi diversi da quello in cui sia stata erogata la prestazione o di residenza/domicilio fiscale della società;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati.

6.4.2.5 Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile:

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti contro la PA mediante frode;
- concussione, corruzione;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- corruzione tra privati.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati per prestazioni di servizi non facilmente quantificabili; Pagamenti effettuati su conti non intestati al soggetto che ha fornito il bene o erogato il servizio;

Pagamenti in contanti o con assegni trasferibili; Pagamenti effettuati ad organizzazioni politiche/religiose.

Finalità della condotta

Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Effettuare pagamenti in modo da ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari.

Versare risorse finanziarie che agevolino attività terroristiche.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;

Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;

Pagamenti effettuati su conti cifrati;

Pagamenti ad organizzazioni eversive.

6.4.2.6 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per

operazioni finanziarie (al verificarsi del presupposto);

- Segnalazione motivata di ogni operazione compiuta in deroga ai protocolli previsti, ancorché autorizzata (al verificarsi del presupposto).

6.4.3 Bilancio e contabilità

6.4.3.1 Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione amministrativa – Bilancio e contabilità**” si articola come segue:

- i) l’Ufficio amministrativo inserisce i dati contabili e analitici a livello informatico;
- ii) l’Ufficio amministrativo elabora i dati, effettua il controllo sulla contabilità e definisce le eventuali scritture di rettifica;
- iii) l’Ufficio amministrativo cura la gestione e la stampa dei libri obbligatori, nonché l’elaborazione dei bilanci e degli eventuali allegati richiesti per legge;
- iv) il Collegio Sindacale ed i Revisori verificano la documentazione contabile prodotta e presentano le proprie osservazioni direttamente al C.d.A.;
- v) il C.d.A. verifica la correttezza della documentazione contabile prodotta, anche alla luce delle osservazioni espresse dal Collegio Sindacale, approva la bozza del bilancio e con il supporto dell’Ufficio amministrativo, convoca l’Assemblea dei Soci ed il Collegio Sindacale per l’approvazione del bilancio, nel rispetto dei termini previsti;
- vi) l’Assemblea dei Soci approva il bilancio e i relativi allegati;
- vii) il Presidente del C.d.A. sottoscrive il bilancio approvato;
- viii) con cadenza periodica, almeno annuale, viene dato incarico ad un Revisore contabile, il quale esamina il bilancio, la documentazione fiscale ed amministrativa richiesta, effettua un sopralluogo alla presenza del Responsabile dell’Ufficio amministrativo, e predisponde un verbale di revisione nel quale dà atto delle verifiche effettuate, delle eventuali criticità riscontrate e in cui propone il mantenimento dei requisiti normativi previsti per le Cooperative. Il revisore invia il verbale al Ministero dello Sviluppo Economico che verifica il mantenimento dei requisiti previsti per le Cooperative;

Nello svolgimento delle operazioni straordinarie e di quelle su azioni o quote sociali, al fine di assicurare il rispetto della normativa di riferimento, viene garantita, anche mediante la consulenza di un soggetto esterno, la corretta gestione del processo che si articola in:

- studio dell’operazione e predisposizione della documentazione;
- gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell’operazione;
- autorizzazione;
- contabilizzazione.

La Società garantisce inoltre che il processo sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti e che le fasi siano adeguatamente tracciate.

6.4.3.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative:

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- utilizzo del sistema informatico;
- archiviazione cartacea della documentazione relativa alla redazione del bilancio a cura dell'Ufficio amministrativo.

6.4.3.3 Poteri autorizzativi e di firma

La decisione finale sulla bozza di bilancio viene presa dal Consiglio di Amministrazione, mentre la conseguente approvazione finale viene effettuata dall'Assemblea dei Soci. I poteri sono coerenti con le procure e con la *governance* della Società. Le operazioni straordinarie vengono deliberate conformemente allo Statuto ed alla normativa vigente.

6.4.3.4 Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile:

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti contro la PA mediante frode;
- reati societari.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
Definizione di poste valutative;
Rapporti con il Collegio Sindacale;
Gestione operazioni straordinarie.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la società.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione dei crediti e/o del relativo fondo rischi);
Esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società.
Trasferimento fraudolento di titolarità di quote societarie, beni aziendali e/o denaro.

6.4.3.5 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Trasmissione del fascicolo di bilancio approvato dall'Assemblea dei Soci (annualmente).

6.4.4 Adempimenti in materia fiscale

6.4.4.1 Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione amministrativa – Adempimenti in materia fiscale**” si articola come segue:

- i) il consulente esterno (commercialista) predispone le dichiarazioni fiscali periodiche sulla base di dati forniti dall’Ufficio Amministrativo;
- ii) il consulente del lavoro predispone il 770 per la parte lavorativa;
- iii) il consulente esterno (commercialista) supervisiona le dichiarazioni annuali predisposte dalla Cooperativa;
- iv) il Presidente del C.d.A. sottoscrive le dichiarazioni;
- v) il consulente esterno (commercialista) si occupa dell’invio telematico delle dichiarazioni;

6.4.4.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative:

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

6.4.4.3 Poteri autorizzativi e di firma

I poteri di firma sono in capo al Presidente del CdA. Il potere è coerente con le procure e con la governance della Società.

6.4.4.4 Tracciabilità e verificabilità ex-post dell’attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione cartacea della documentazione a cura dell’Ufficio amministrativo e del consulente esterno (commercialista).

6.4.4.5 Individuazione dell’area di rischio reato sul processo sensibile:

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti contro la PA mediante frode;
- delitti informatici;
- concussione, corruzione ed induzione;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati tributari.

In merito ai reati societari e tributari, si riportano a titolo esemplificativo:

Attività sensibili

- Predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti fiscali (la fiscalità aziendale).
- Gestione degli asset.
- Gestione della fatturazione aziendale;
- Gestione dei rapporti con l’Amministrazione fiscale (in particolare, l’Agenzia delle Entrate).

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con funzionari deputati al controllo (ad esempio, Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di ispezioni e controlli;
Emissione e ricevimento di fatture;
Presentazione e predisposizione delle dichiarazioni;

Finalità della condotta

Induzione in errore dei funzionari al fine di ottenere un vantaggio a favore della società; Ottenere indebiti risparmi di imposta (con particolare riferimento ad operazioni intracomunitarie);
Induzione dei funzionari competenti ad ignorare ritardi, omissioni o errori nell'effettuazione delle comunicazioni, ovvero a omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Registrazione di fatture oggettivamente o soggettivamente inesistenti; Emissione di fatture soggettivamente inesistenti.
Omissione della presentazione delle dichiarazioni fiscali al fine di evadere il pagamento di imposte
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Occultamento o distruzione di documenti contabili al fine di rendere difficoltosa/impedire la ricostruzione della dichiarazione dei redditi e del volume di affari
Dazione/promessa di denaro o altra utilità a pubblici funzionari per evitare accertamenti.

Standard di controllo specifici con specifico riferimento ai reati tributari

Ai fini dell'attuazione dell'aggiornamento del Modello, devono rispettarsi, oltre ai principi generali già contenuti nella Parte Generale e nella Parte Speciale che precede, quelli di seguito descritti.

In relazione alle Attività Sensibili individuate nel precedente paragrafo, la Società garantisce il rispetto dei seguenti standard di controllo specifici.

- 1) Predisposizione delle dichiarazioni e gestione degli adempimenti fiscali (la fiscalità aziendale).
Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società adotta presidi formalizzati volti a far sì che:
 - a. non vengano indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi;
 - b. non venga indicata una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva (ad esempio costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento.La Società comunica all'OdV eventuali criticità evidenziate all'interno dei pareri che vengono eventualmente richiesti ai consulenti esterni che si occupano di supportarla nella gestione degli adempimenti fiscali.
- 2) Gestione degli asset
Nell'effettuazione di eventuali operazioni su asset – siano essi asset fisici (quale un immobile) o partecipazioni societarie – la Società si impegna a garantire:
 - a. l'adozione di modalità trasparenti e tracciabili per tutti i passaggi del relativo iter e per quanto riguarda gli spostamenti di denaro che gli stessi comportano;
 - b. che non venga posta in essere alcuna azione volta a pregiudicare in qualsivoglia modo le ragioni dell'erario (anche in relazione alla soddisfazione di eventuali pagamenti di imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte).
- 3) Gestione della fatturazione aziendale
L'attività di fatturazione, sia attiva sia passiva, è improntata al rispetto del principio di segregazione dei ruoli.
La regolamentazione dell'attività prevede i seguenti controlli, sia prima di procedere all'emissione di una fattura

sia al ricevimento di fatture di terzi (e, comunque, prima di porre queste ultime in pagamento):

- a. controllo circa la corrispondenza degli importi indicati negli ordini/ contratto con l'effettivo valore del bene/servizio acquistato/venduto (controllo di conformità);
- b. controllo circa la corrispondenza degli importi indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti con l'entità del correlato pagamento (controllo di congruità);
- c. controllo della corrispondenza tra i soggetti indicati nelle fatture o negli altri documenti rilevanti e gli effettivi titolari del rapporto in essi descritto.

4) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione fiscale (in particolare, l'Agenzia delle Entrate)

La Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione fiscale.

In particolare, la Società si impegna a garantire che:

- a. siano individuati espressamente i soggetti autorizzati a trasmettere comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione fiscale e a riscontrarne le richieste;
- b. qualsivoglia comunicazione di informazioni/dati/notizie nei confronti dell'Amministrazione fiscale sia effettuata in maniera corretta ed esaustiva;
- c. ogni scambio con l'Amministrazione fiscale sia debitamente tracciato e archiviato.

6.4.4.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Trasmissione di copia del contratto che regola le prestazioni del consulente esterno (commercialista): annualmente;
- Trasmissione ad evento di pareri emessi da consulenti esterni che si occupano di supportare la Società nella gestione degli adempimenti fiscali;
- Trasmissione ad evento di informativa in merito a eventuali comunicazioni ricevute dall'amministrazione finanziaria in merito ad attività di verifica da parte di questa (ad esempio, Questionari dell'Agenzia delle Entrate);
- Trasmissione ad eventi di Informativa sulle operazioni che presentino profili di rischio con riferimento alla possibile commissione dei reati rilevanti ai Fini dalla presente Parte Speciale;
- Trasmissione almeno 30 giorni prima del loro invio telematico all'amministrazione finanziaria delle bozze dei modelli di dichiarazioni annuali dei redditi, IRAP, IVA e dei sostituti di imposta;
- Trasmissione almeno 10 giorni prima del loro inoltro telematico dei Mod. F24 contenenti crediti di imposta in compensazione;
- Trasmissione almeno 30 giorni prima dell'invio telematico delle dichiarazioni annuali all'amministrazione finanziaria del dettaglio dei conteggi delle imposte annuali sui redditi IRAP;
- Per le spese di importo superiore ad Euro 10.000 trasmissione ad evento di copia dell'ordine di acquisto, copia della fattura passiva ricevuta, copia dell'eventuale DDT;
- Per i ricavi di importo superiore ad Euro 50.000 trasmissione ad eventi di copia dei relativi contratti attivi, documentazione a supporto dell'esecuzione del servizio, copia DDT in caso di cessione di beni;
- Trasmissione annuale dell'inventario e del registro dei cespiti ammortizzabili;
- Trasmissione semestrale dell'estratto di ruolo rilasciato dall'Ente di riscossione;
- Trasmissione ad evento di copia degli atti notarili con i quali vengono stipulati atti relativi a operazioni societarie straordinarie (conferimenti di azienda, compravendite di aziende, fusioni, scissioni, trasformazioni, etc.);
- Trasmissione semestrale del dettaglio delle spese per omaggi e spese di rappresentanza;
- Trasmissione semestrale del dettaglio delle sponsorizzazioni effettuate e ricevute.

6.5 Gestione acquisti, forniture e consulenze

6.5.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione acquisti, forniture e consulenze**” si articola come segue:

a. Acquisti ordinari

- i) I fornitori vengono qualificati ad opera dell’Ufficio amministrativo che definisce il rapporto contrattuale scelto sulla base di criteri di valutazione oggettivi.
- ii) La fase di qualifica deve essere tracciata.
- iii) Il contratto di acquisto viene sottoscritto dalla Direzione o da un procuratore abilitato.
- iv) In caso di acquisti effettuati da personale con potere di spesa, la persona effettua direttamente l’acquisto presso il fornitore qualificato secondo le modalità concordate tra le parti.
- v) In caso di acquisti effettuati da personale senza potere di spesa, l’ordine viene effettuato attraverso modulo predisposto dal fornitore dove presente, in caso contrario viene compilato l’apposito documento Modulo Acquisti che viene inviato al fornitore e in CC all’amministrazione che, se ravvede criticità, ha la facoltà di bloccare e annullare l’ordine stesso.
- vi) Al ricevimento della merce verrà eseguito, da parte dell’operatore in turno, il controllo circa la conformità della stessa tramite il confronto tra ordine – bolla – merce effettiva.
- vii) Quando previsto (farmaci e alimenti) dovrà essere compilato apposito modulo alla ricezione (vedi processo Acquisto Farmaci e HACCP).

b. Acquisti straordinari

- i) Se la richiesta d’acquisto riguarda materiale che esula dall’ordinaria amministrazione e l’importo di tale spesa è superiore a € 3000,00, devono essere raccolti ad opera dell’Ufficio Amministrativo almeno 2 preventivi circa le possibilità di acquisto che devono poi essere sottoposti ad approvazione dei membri del CdA.
- ii) In assenza del fornitore abituale verranno considerati altri fornitori previa valutazione circa le certificazioni e le referenze degli stessi.
- iii) Solo in caso di acquisti urgenti è possibile per la Coordinatrice e il Responsabile Manutenzioni procedere in deroga a quanto previsto per importi pari o inferiori a € 300,00 dandone poi comunicazione all’amministrazione.

6.5.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L’attività si svolge secondo quanto previsto dalle procedure “Valutazione dei fornitori”, “Acquisto Ordinari”, “Manutenzioni” e da prassi consolidate.

6.5.3 Poteri autorizzativi e di firma

Lo *standard* è rispettato. L’autorizzazione è sempre data da procuratori abilitati.

6.5.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è raccolta ed archiviata da parte dell’Ufficio amministrativo, anche tramite il sistema di home banking. L’Associazione utilizza, altresì, il sistema informatico per l’archiviazione della documentazione rilevante.

6.5.5 Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti contro la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, di riciclaggio e d’impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Selezione dei fornitori;

Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo; Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati. Pagamenti effettuati per prestazioni di servizi non facilmente quantificabili;

Pagamenti effettuati su conti non intestati al soggetto che ha fornito il bene o erogato il servizio;

Pagamenti in contanti o con assegni trasferibili;

Pagamenti effettuati ad organizzazioni politiche/religiose;

Pagamenti/incassi attraverso strumenti elettronici;

Gestione cassa contanti.

Finalità della condotta

Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Effettuare pagamenti in modo da ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari;

Simulare acquisti al fine di effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti in società;

Riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizi nonché a soggetti privati per mantenere o avviare un rapporto commerciale;

Evasione dell'IVA o di altre imposte;

Acquisto di beni a prezzi notevolmente inferiori a quelli di mercato;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Pagamenti effettuati con mezzi non tracciabili;

Pagamenti per prestazioni non percepite o per valori superiori ai servizi acquistati;

Pagamenti effettuati su conti cifrati;

Riconoscere corrispettivi non dovuti rispetto a servizi e beni acquistati;

Selezionare fornitori in base ad indicazioni di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio nonché di soggetti privati per mantenere o avviare un rapporto commerciale;

Acquistare prodotti di provenienza illecita;

Accettare la prestazione di servizi erogati in violazioni delle norme antinfortunistiche; Riconoscere compensi a soggetti diversi da quelli che hanno erogato i servizi o fornito i beni;

Pagamenti effettuati indebitamente da parte di soggetti non delegati all'utilizzo di strumenti elettronici di pagamento;

Incasso attraverso strumenti elettronici di pagamento contraffatti o non conformi.

6.5.6 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- estrazione delle fatture passive con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi (annualmente);
- elenco dei contratti di consulenza formalizzati di valore annuo superiore a 3.000 euro (semestralmente).

- Elenco dei nominativi dei soggetti abilitati ad effettuare i pagamenti e dei soggetti incaricati della gestione della cassa contanti (annualmente);
- Attestati di conformità degli apparecchi/strumenti abilitati a ricevere i pagamenti (a mero titolo esemplificativo PCI P2PE (Point-to-Point Encryption) (ad evento);
- Trasmissione di prova di acquisto tracciato e da fornitore dotato di elevato grado di affidabilità dei terminali di pagamento elettronici (ad evento);
- relazione periodica dell'amministratore di sistema relativa alle misure di sicurezza informatica adottate.

6.6. Gestione delle Risorse Umane

6.6.1 Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)

6.6.1.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione delle Risorse Umane – Selezione ed assunzione del personale dipendente**” si articola a seconda dei destinatari nelle seguenti fasi:

- i) Verifica del fabbisogno occupazionale da parte del responsabile d'area e della Direzione e segnalazione delle eventuali necessità ai membri del Consiglio di Amministrazione;
- ii) Ricezione dei curricula ad opera dell'Ufficio amministrativo o del Responsabile area educativa o sanitaria;
- iii) Esecuzione del colloquio conoscitivo e motivazionale a cura del referente Area e della Direzione;
- iv) Decisione sull'assunzione a cura della Direzione e del referente Area;
- v) Predisposizione della documentazione di legge a cura dell'Ufficio Amministrativo con un Consulente Esterno;
- vi) Consegna della documentazione di legge a cura dell'Ufficio amministrativo;
- vii) Sottoscrizione della lettera di assunzione da parte della Direzione;
- viii) Gestione delle buste paga ed elaborazione dei cedolini ad opera del Consulente Esterno, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio amministrativo;
- ix) Gestione delle risorse umane ad opera dell'Ufficio amministrativo, in conformità con il CCNL applicato (CCNL personale medico e non medico della sanità privata), nonché con quanto previsto da Regolamento interno integrativo;
- x) Il Responsabile d'Area presenta alla Direzione eventuali segnalazioni in merito a comportamenti scorretti / violazioni dei propri sottoposti;
- xi) La Direzione decide in merito all'eventuale emissione di contestazione disciplinare previa informativa ai membri del Consiglio di Amministrazione.

6.6.1.2. Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L'attività di selezione, assunzione del personale dipendente e di gestione del personale volontario avviene secondo quanto definito dalla procedura “Selezione e Formazione del personale” e rispetto prassi consolidate.

6.6.1.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.6.1.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio amministrativo e del Consulente esterno.

6.6.1.5 Ulteriori presidi di controllo:

- verifica della regolare presenza in Italia del candidato all'atto dell'assunzione (nel caso di impiego di lavoratori con permesso di soggiorno)
- definizione di uno scadenario e verifica del tempestivo rinnovo dello stesso da parte del lavoratore
- divieto di assumere soggetti inseriti nelle c.d. black list
- divieto di assumere soggetti su indicazione di Pubblici Ufficiali od Incaricati di Pubblico Servizio nonché di soggetti privati per mantenere o avviare un rapporto commerciale e/o per ottenere, comunque, un vantaggio
- definizione trasparente dei piani premiali, in modo che il riconoscimento del bonus non sia legato a criteri soggettivi non definiti.

6.6.1.6 Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari e Corruzione tra privati
- Reati di criminalità organizzata
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Selezione e assunzione del personale;

Rapporti con Pubblici Ufficiali e/o persone Incaricate di Pubblico Servizio nonché soggetti privati nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

Finalità della condotta

Induzione dei pubblici ufficiali e/o delle persone incaricate di pubblico servizio nonché soggetti privati a elargire favori a vantaggio della società;

Induzione dei dipendenti a comportamenti illeciti;

Risparmio di tempo/denaro per lo svolgimento delle pratiche necessarie per l'assunzione di personale extra comunitario;

Dare seguito alle richieste illecite dei Pubblici Ufficiali e/o delle persone Incaricate di Pubblico Servizio per evitare conseguenze pregiudizievoli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Assunzione o promessa di assunzione, in concorso con altre funzioni aziendali, di persona legata al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di questi anche nel caso di induzione da parte del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio;

Definizione dei piani premiali in modo da agevolare la commissione di atti illeciti;

Impiegare lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno.

Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle seguenti attività sensibili: selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale

La regolamentazione dell'attività prevede:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno delle unità operative;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
 - a) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. laurea/diploma, conoscenza lingue straniere, precedenti esperienze professionali, etc.);
 - b) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
 - c) la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula;
 - d) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
 - e) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - f) il rispetto del criterio della separazione funzionale per le attività di selezione delle candidature;
 - g) la descrizione dei contenuti e delle modalità di gestione dell'archivio della documentazione relativa ai vari passaggi del processo di assunzione;
 - h) l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - un processo formalizzato di assegnazione degli obiettivi di performance e degli incentivi;
 - la definizione di obiettivi ragionevoli, realistici e non eccessivamente sfidanti;
 - la definizione di incentivi da corrispondere in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e della retribuzione annua lorda del dipendente;
 - le modalità di valutazione e rendicontazione delle performance dei dipendenti;
 - la verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate.

Con riguardo all'instaurazione di rapporti di lavoro, la Società:

- definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'assunzione di cittadini stranieri residenti in Paesi Extracomunitari;
- in caso di eventuale assunzione di cittadini stranieri residenti in Paesi Extracomunitari, si attiva presso le Autorità competenti al fine di ottenere tutta la documentazione necessaria a consentire l'ingresso legale in Italia del cittadino straniero e l'instaurazione di un rapporto di lavoro regolare;
- in caso di un'eventuale assunzione di cittadini stranieri già soggiornanti in Italia, verifica che i medesimi siano in possesso di un permesso di soggiorno regolare o che in caso di scadenza dello stesso i medesimi abbiano provveduto ad avviare le pratiche per il rinnovo;
- controlla che, in occasione della scadenza dei permessi di soggiorno di eventuali dipendenti stranieri, questi ultimi abbiano provveduto ad avviare le relative pratiche di rinnovo, assicurando loro collaborazione nel rilascio della documentazione attestante l'impiego regolare presso la Società;
- assicura che, qualora l'adempimento delle attività descritte ai punti precedenti avvenisse eventualmente ricorrendo ai servizi di un'agenzia esterna specializzata, il rapporto con quest'ultima sia disciplinato da accordo scritto, il quale preveda – inter alia – l'obbligo dell'agenzia esterna a non porre in essere comportamenti che violino le disposizioni di cui al Decreto 231 e a rispettare per quanto applicabile il Modello 231 della Società.

6.6.1.7 *Flussi informativi verso l'O.d.V.*

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Trasmissione elenco risorse umane (annualmente);
- Aggiornamento semestrale sulle nuove assunzioni di personale;
- Segnalazione ad evento dell'intenzione di procedere alla selezione di determinati profili selezionati;
- Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare (al verificarsi del presupposto).

6.6.2 Gestione del personale

6.6.2.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione delle Risorse Umane - Gestione del personale**” si articola nelle seguenti fasi:

- i) compilazione della nota spesa con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente;
- ii) controllo delle spese da parte dell’Ufficio amministrativo, cui il dipendente deve consegnare scontrini e documenti giustificativi;
- iii) pagamento da parte del Responsabile Ufficio amministrativo;
- iv) archiviazione della documentazione ad opera dell’Ufficio amministrativo.

6.6.2.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività indicate vengono svolte secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

6.6.2.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.6.2.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante relativa al processo viene archiviata a cura dell’Ufficio amministrativo.

6.6.2.5 Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti contro la Pubblica Amministrazione
- Reati societari e corruzione tra privati
- Reati di ricettazione, di riciclaggio e d’impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio
- Reati di criminalità organizzata

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Concessione di rimborsi spese

Finalità della condotta

Induzione dei Pubblici Ufficiali e/o delle persone Incaricate di Pubblico Servizio nonché soggetti privati a elargire favori a vantaggio della società;

Accantonare fondi neri utili per effettuare attività contrarie all’etica aziendale;

Dare seguito alle richieste illecite dei Pubblici Ufficiali e/o delle persone Incaricate di Pubblico Servizio per evitare conseguenze pregiudizievoli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Dazione/promessa di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

6.6.2.6 Flussi informativi verso l’O.d.V.

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Elenco dei rimborsi spese (su richiesta dell'Organismo di Vigilanza).

6.7 Gestione di contenziosi o procedimenti giudiziari ed arbitrari

6.7.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

- i) segnalazione alla Direzione delle criticità emerse da parte della funzione che ne abbia notizia;
- ii) raccolta della documentazione inerente il caso a cura degli uffici competenti;
- iii) esame delle istanze avanzate dall' Ospite/Dipendente/Fornitore/Terzo a cura della Direzione con il supporto dei consulenti esterni;
- iv) predisposizione degli atti e dei documenti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria a cura del difensore/consulente selezionato dalla Direzione con apposito mandato;
- v) decisioni strategiche a cura della Direzione e/o del CdA con il supporto degli uffici competenti.

6.7.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

6.7.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.7.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione cartacea della documentazione a cura dell'Ufficio amministrativo.

6.7.5 Famiglie di reato associabili

- Concussione, corruzione ed induzione;
- Reati societari;
- Induzione a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- Corruzione tra privati.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
Selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società.

Finalità della condotta

Induzione dei giudici (o degli arbitri) e dei loro consulenti a favorire la società nell'ambito di procedimenti giudiziari (o arbitrari).

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Dazione/promessa di denaro o altra utilità a Giudici, Arbitri o loro consulenti;
Selezione di consulenti indicati dai Giudici o dagli Arbitri;
Riconoscimento di compensi eccessivi al legale esterno al fine di dotarlo di una provvista utilizzabile illecitamente.

6.7.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Segnalazione tempestiva della notificazione di atti introduttivi di procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società (al verificarsi del presupposto);
- Situazione sintetica sullo stato corrente del contenzioso e relativa evoluzione (su richiesta dell'Organismo di Vigilanza).

6.8 **Gestione dei beni mobili e dotazioni aziendali**

6.8.1 *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*

Il processo di "**Gestione dei beni mobili registrati e dotazioni aziendali**" si articola nelle seguenti fasi:

- i) Valutazione circa la necessità della Cooperativa di dotarsi di mezzi aziendali da utilizzare per lo svolgimento di attività connesse all'erogazione dei servizi, ad opera del C.d.A.;
- ii) La gestione dell'acquisto o del noleggio del mezzo segue la regolamentazione prevista per gli acquisti;
- iii) Verifica periodica circa la corretta compilazione del registro utilizzo dei mezzi aziendali e dei requisiti di guida ad opera dell'Ufficio Amministrativo;
- iv) Gestione amministrativa dei mezzi aziendali (assicurazione, revisione, etc.) da parte dell'Ufficio amministrativo.

6.8.2 *Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative*

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

6.8.3 *Poteri autorizzativi e di firma*

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.8.4 *Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici*

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio amministrativo.

6.8.5 *Famiglie di reato associabili*

- Delitti contro la personalità individuale
- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Corruzione tra privati

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Contatto con il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio

Finalità della condotta

Corrompere un Pubblico Ufficiale per ottenere vantaggi per la società;
Dare seguito alle richieste illecite dei Pubblici Ufficiali e/o delle persone Incaricate di Pubblico Servizio per evitare conseguenze pregiudizievoli.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Dazione/promessa dell'auto aziendale a Pubblici Ufficiali.

6.8.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura dell'Ufficio amministrativo (su richiesta dell'Organismo di Vigilanza):

- Elenco dei beni mobili registrati posseduti dall'Associazione;
- Registro utilizzo mezzi aziendali;
- A campione, lettera di affidamento e Regolamento sull'uso del mezzo aziendale sottoscritta ad opera dell'assegnatario;
- A campione, copia della patente di guida dell'assegnatario.

6.9. Promozione attività ed eventi della Cooperativa

6.9.1 *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*

Il processo di "**Promozione attività ed eventi della Cooperativa**" si articola nelle seguenti fasi:

- i) definizione delle attività, degli eventi da promuovere e relativi budget a cura del CdA;
- ii) pianificazione delle attività promozionali e degli eventi a cura dell'Ufficio Comunicazione e raccolta fondi rispetto alle indicazioni fornite dal CdA;
- iii) l'Ufficio Comunicazione e raccolta fondi si occupa della gestione delle attività promozionali e dell'organizzazione degli eventi;
- iv) la Direzione e/o il CdA controlla periodicamente le attività svolte e monitora i risultati ottenuti;
- v) al ricevimento della donazione viene emessa ricevuta da parte dell'Ufficio amministrativo;
- vi) controlli periodici ad opera dei revisori in merito alle donazioni con importi elevati.

6.9.2 *Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative*

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

6.9.3 *Poteri autorizzativi e di firma*

Lo *standard* è rispettato. L'autorizzazione è sempre data da procuratori abilitati.

6.9.4 *Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici*

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio Comunicazione e Raccolta fondi.

6.9.5 *Ulteriori presidi di controllo:*

- il divieto di utilizzare denaro contante o altri titoli al portatore per qualunque incasso, pagamento o, comunque, trasferimento di fondi, superiore ai limiti consentiti dalla Legge. Per importi inferiori, seppur scoraggiata, è ammessa la possibilità di utilizzo di tali strumenti in conformità a quanto previsto da apposita procedura interna di gestione contanti e piccola cassa;
- il divieto di utilizzare assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo del beneficiario;
- il divieto di utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
- il divieto di effettuare o ricevere pagamenti in Paesi diversi da quello in cui sia stata erogata la prestazione o di residenza/domicilio fiscale del beneficiario;
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati.

6.9.6 *Famiglie di reato associabili*

- Concussione, corruzione (propria o impropria) ed induzione;
- Istigazione alla corruzione;
- Riciclaggio;
- Corruzione tra privati.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Trattativa economica (in particolare qualora l'utente sia un soggetto pubblico);

Definizione dei prezzi di vendita.

Finalità della condotta

Costituire fondi extracontabili che possano essere utilizzati per effettuare dazioni in denaro al di fuori dei controlli istituiti nella Cooperativa;

Riconoscere utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Accordarsi con l'utente per la definizione di un prezzo ufficiale diverso da quello effettivo al fine di incassare denaro in maniera non tracciabile

Riconoscimento/promessa di altra utilità, ad esempio attraverso la corresponsione di beni a titolo di liberalità o a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato;

Acquisizione di un appalto pubblico attraverso la corresponsione illecita di utilità;

Acquisizione di un appalto pubblico fornendo dati sul prodotto e sui servizi non veritieri in modo da influenzare la decisione dell'utente.

6.9.7 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura dell'Ufficio amministrativo (annualmente):

- Elenco delle attività e degli eventi promossi ed organizzati con indicazione dei relativi introiti;
- Elenco delle donazioni superiori a € 5.000.

6.10 Finanziamenti pubblici e progetti per le attività della Cooperativa

6.10.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Finanziamenti pubblici e progetti per le attività della Cooperativa**” si articola nelle seguenti fasi:

- i) L’Ufficio Comunicazione e raccolta fondi e/o l’Ufficio amministrativo ricercano ed analizzano i finanziamenti o i bandi e selezionano quelli a cui può accedere la Cooperativa;
- ii) la Direzione e l’Ufficio Comunicazione comunicano i finanziamenti/progetti selezionati al CdA;
- iii) compilazione della domanda ad opera dell’Ufficio Comunicazione e raccolta fondi e/o dell’Ufficio amministrativo;
- iv) controllo della documentazione da produrre a cura della Direzione e sottoscrizione della stessa da parte del Presidente del CdA o di un procuratore (giusta procura);
- v) presentazione e monitoraggio della domanda, sottoscritta Presidente del CdA o da un procuratore (giusta procura), ad opera dell’Ufficio Comunicazione e raccolta fondi e/o dell’Ufficio amministrativo;
- vi) rendicontazione a cura dell’Ufficio Comunicazione e raccolta fondi e/o dell’Ufficio amministrativo;
- vii) controllo finale a cura della Direzione;
- viii) sottoscrizione della documentazione di rendicontazione ad opera del Presidente del CdA o di un procuratore (giusta procura).

Per quanto concerne il 5 per mille, la Cooperativa rientra tra i soggetti destinatari della quota del 5 per mille dell’imposta sul reddito versata dai contribuenti, in qualità di ente con personalità giuridica avente i requisiti per la realizzazione di attività di interesse sociale a diffusione nazionale (attività di assistenza sociale e socio-sanitaria, istruzione, formazione, tutela dei diritti civili, ricerca scientifica di particolare interesse sociale come meglio specificato nello Statuto della Cooperativa). In particolare, le somme percepite quale quota del 5 per mille dell’IRPEF sono impiegate esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali dell’ente. La Cooperativa, inoltre, nel rispetto delle normative applicabili, provvede a rendicontare alla Pubblica Amministrazione, in modo chiaro e dettagliato, l’impiego delle somme percepite redigendo un apposito documento contabile (“rendiconto”), secondo quanto stabilito dalle relative linee guida ministeriali.

6.10.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento e controllo.

6.10.3 Poteri autorizzativi e di firma

Lo *standard* è rispettato. L’autorizzazione è sempre data da procuratori abilitati.

6.10.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

L’Ufficio Comunicazione e raccolta fondi e/o l’Ufficio amministrativo conservano tutta la documentazione relativa al finanziamento ed alla rendicontazione.

6.10.5 Famiglie di reato associabili

- Reati nei confronti della P.A.;
- Truffa ai danni dello Stato;
- Concussione, corruzione (propria o impropria) ed induzione;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;

- Istigazione alla corruzione;
- Reati societari;
- Reati di terrorismo;
- Reati contro la personalità
- Reati transnazionali;
- Reati associativi.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Richiesta di finanziamenti a enti pubblici;
Gestione e rendicontazione delle somme finanziate.

Finalità della condotta

Ottenere finanziamenti o agevolazioni anche in assenza dei requisiti necessari; Utilizzare i finanziamenti per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Presentare attestazioni non veritiere che consentano di accedere al finanziamento;
Presentare rendiconti non veritieri circa lo svolgimento delle attività finanziate.

6.10.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.:*

A cura dell'Ufficio amministrativo (annualmente):

- Elenco dei finanziamenti o delle agevolazioni richiesti e/o ottenuti a cura dell'Ufficio comunicazione e raccolta fondi/Ufficio amministrativo;
- Copia del documento contabile ("rendiconto") relativo al 5 per mille a cura dell'Ufficio amministrativo.

6.11 *Rapporti con il Collegio Sindacale*

6.11.1 *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*

Il rapporto con il Collegio Sindacale prevede una verifica trimestrale alla quale partecipa il Responsabile dell'Ufficio amministrativo. Le informazioni ed i documenti richiesti dal Collegio Sindacale sono trasmessi a cura dell'ufficio Amministrativo.

6.11.2 *Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative*

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.11.3 *Poteri autorizzativi e di firma*

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.11.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutte le verifiche con il Collegio Sindacale vengono verbalizzate con i relativi allegati ed i verbali sono trascritti sull'apposito libro che è conservato presso la sede della Cooperativa.

6.11.5 Famiglie di reato associabili

- Reati societari.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Invio della documentazione al Collegio Sindacale;
Gestione delle visite e delle richieste del Collegio Sindacale.

Finalità della condotta

Induzione in errore i Sindaci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche del Collegio Sindacale o dei Soci;
Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di controllo del Collegio sindacale o dei Soci.

6.11.6 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Collegio Sindacale:

- trasmissione di copia dei verbali (su richiesta dell'OdV).

6.12 Rapporti con il Revisore

6.12.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**rapporti con il Revisore**” si articola come segue:

- i) Riunioni tra Revisore e Responsabile Ufficio amministrativo;
- ii) Conservazione di una copia del verbale presso la sede della Cooperativa
- iii) Conservazione delle comunicazioni del Revisore incaricato ad opera dell'Ufficio amministrativo.

6.12.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.12.3 Poteri autorizzativi e di firma

I poteri sono coerenti con le procure e con la *governance* della Società.

6.12.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Copia dei verbali e copia delle comunicazioni ai Revisori è conservata ad opera – rispettivamente – del Revisore incaricato e dell'Ufficio amministrativo.

6.12.5 Famiglie di reato associabili

- Reati societari.

In particolare - a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Consegna di documentazione o rilascio di informazioni alla società di revisione;
Gestione delle visite e delle richieste della Società di Revisione.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei revisori circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
Ottenerne una certificazione del bilancio contenente informazioni non veritiere.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Occultamento di documentazione o informazioni rilevanti al fine delle verifiche della Società di Revisione;
Produzione di informazioni o documenti non veritieri al fine di influenzare l'attività di revisione.

6.12.6 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Segnalazione di eventuali criticità intervenute nelle attività di revisione svolte dal Revisore. (annualmente).

6.13. Assemblee (comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee)

6.13.1. Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee**” si articola come segue:

- i) Predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei Soci ad opera dell'Ufficio Amministrativo;
- ii) Predisposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento dell'assemblea da parte dell'Ufficio Amministrativo;
- iii) Verifica della documentazione e convocazione dell'Assemblea da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo;
- iv) Firma della convocazione dell'Assemblea da parte del Presidente;
- v) Invio della convocazione con la relativa documentazione da parte dell'Ufficio Amministrativo;
- vi) Compiti di segreteria nel corso dell'assemblea svolti dall'Ufficio Amministrativo;
- vii) Firma del verbale dell'assemblea da parte del Presidente e del Segretario di Assemblea.

6.13.2. Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.13.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.13.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione della documentazione e dei verbali relativi all'assemblea ad opera dell'Ufficio amministrativo.

6.13.5 Famiglie di reato associabili

- Reati societari
- Corruzione tra privati.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la valutazione da parte dell'Assemblea:

- della gestione degli utili e delle riserve sociali;
- della gestione delle quote sociali;
- della gestione del capitale sociale;
- della gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni ecc.)

Predisposizione della documentazione necessaria per le valutazioni dell'assemblea dei Soci; Gestione dell'Assemblea dei Soci.

Finalità della condotta

Induzione in errore dei soci circa i presupposti necessari alle loro deliberazioni;

Rappresentazione di situazioni non veritiere al fine di poter realizzare condotte illecite sul capitale o le quote sociali.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

Fornire all'Assemblea dei Soci dati scorretti al fine di ottenere deliberazioni viziate.

6.13.6 Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio amministrativo:

- Trasmissione di copia dei verbali dell'Assemblea (su richiesta dell'OdV).

6.14 Gestione immobili sottoposti a vincolo culturale e/o paesaggistico

6.14.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La Società garantisce che la gestione di Villa Ratti venga effettuata nel rispetto dei vincoli e delle normative vigenti in materia di salvaguardia del patrimonio culturale e paesaggistico. In questo senso, qualora si renda necessario svolgere lavori che possono avere a che fare con la Villa la Società si avvale di un consulente esterno che:

- Valuta la fattibilità dei lavori da svolgere;
- Predisporre la documentazione da presentare al fine di ottenere i permessi per svolgere i lavori;
- Garantisce che i lavori vengano svolti nel rispetto della normativa vigente.

6.14.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.14.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.14.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione della documentazione e dei verbali relativi dell'assemblea ad opera dell'Ufficio amministrativo.

6.14.5 Famiglie di reato associabili

Delitti contro il patrimonio culturale.

Occasioni di realizzazione della condotta

Gestione adempimenti amministrativi in relazione a lavori da svolgere a Villa Ratti.

Finalità della condotta

Violare i vincoli imposti dalla normativa di legge al fine di ottenere un indebito vantaggio patrimoniale o di evitare di sostenere un costo.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Distruzione o deterioramento di beni culturali o paesaggistici.
- Destinare beni culturali ad un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico

6.14.6. Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'Ufficio Amministrativo: trasmissione di un report inerente ai lavori svolti o di cui si è richiesto il permesso (ad evento).

6.15 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

6.15.1 Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La Società definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza, predisponendo anche un piano di

investimenti che contiene una chiara individuazione delle scadenze, delle responsabilità e della disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione.

Le norme aziendali disciplinano ruoli, responsabilità anche nella gestione della documentazione delle modalità di archiviazione della stessa.

Per tutte le figure individuate nella gestione del sistema salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP, RLS), vengono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifiche disposizioni normative; la Società verifica, tenendone traccia, che, prima dell'assegnazione dell'incarico, i soggetti individuati abbiano completato i necessari cicli formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

La Società verifica altresì la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati.

Sono previsti e formalizzati controlli circa la permanenza in capo al delegato e delle altre figure individuate dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico di aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Viene inoltre previsto un flusso informativo formalizzato periodico tra delegante e delegato e un'attività di vigilanza.

Le norme aziendali:

- identificano i ruoli, le autorità, i requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, dei rischi ed il controllo degli stessi;
- identificano le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli o di valutazione del rischio;
- prevedono, ove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevedono la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio;
- prevedono il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
- prevedono l'individuazione e la valutazione delle procedure e istruzioni di lavoro adottate per la conduzione in sicurezza delle attività di lavoro;
- garantiscono l'esistenza di un DVR e il DUVRI che contengano:
 - il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dei DPI, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- individuano i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di Lavoro;
- regolamentano la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza dei DPI attraverso:
 - la definizione delle modalità per la verifica dei necessari requisiti;
 - il tracciamento delle attività di consegna e verifica della funzionalità.
- definiscono le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose, procedure di emergenza, nominativi e ruoli del delegato, dirigenti, preposti, del RSPP e del Medico Competente e, laddove applicabili, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- definiscono i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore in caso di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie o sostanze pericolose;
- prevedono attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico anche in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (es. Dirigenti, Preposti, RLS, RSPP, ASPP, Incaricati alla gestione delle emergenze);
- definiscono i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori attraverso la definizione di un Piano di Formazione su base annuale, che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione

- assicurano che anche i lavoratori interinali siano adeguatamente formati in relazione alle attività che saranno chiamati a svolgere.

Viene previsto un calendario delle riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza e della adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.

È effettuata una valutazione periodica degli infortuni verificatisi, anche in capo agli ospiti, al fine di identificare potenziali fonti di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli ospiti e porre in essere tempestivamente azioni di mitigazione specifiche finalizzate alla riduzione, ove possibile, del rischio medesimo.

In caso di infortunio, a cura dell'RSPP, sono predisposti report dell'accaduto andando ad individuare le possibili azioni correttive che vengono condivise con il datore di lavoro delegato che ne monitora la realizzazione.

L'RSPP assicura la tenuta di un registro dei near miss, sensibilizzando i dipendenti sulla necessità di segnalazione tempestivamente tali accadimenti.

La Società tiene traccia dei DPI assegnati e verifica periodicamente, oltre che il corretto utilizzo, lo stato di usura degli stessi.

I DPI sono acquistati affidandosi a fornitori qualificati.

6.15.2 Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.15.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.15.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione della documentazione e dei verbali relativi all'assemblea ad opera dell'Ufficio amministrativo e del R.S.P.P.

6.15.5 Famiglie di reato associabili

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione formazione in materia di salute e sicurezza;
- Pianificazione e gestione del sistema di salute e sicurezza;
- Gestione attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- Gestione delle commesse;
- Rilevazioni, registrazioni e gestione infortuni e near miss;
- Redazione DVR e DUVRI;
- Gestione DPI.

Finalità della condotta

Evitare di gestire gli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di ottenere un vantaggio economico.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Omissione di presidi a tutela della sicurezza dei lavoratori;
- Omessa vigilanza;
- Inosservanza dei cicli di formazione obbligatoria;
- Omesso adempimento, in tutto o in parte, delle prescrizioni previste dalla normativa antinfortunistica

6.15.6 *Flussi informativi verso l'O.d.V.*

A cura dell'Ufficio Amministrativo: trasmissione dell'elenco degli infortuni occorsi ai dipendenti o agli ospiti aventi prognosi superiore a 40 giorni.

A cura dell'RSPP: trasmissione di copia del verbale della riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/2008.

6.16 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

6.16.1 *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*

La Società, nello svolgimento della propria attività, persegue i seguenti obiettivi:

- Svolgimento delle proprie attività nell'ottica della salvaguardia dell'ambiente e del risparmio energetico;
- Conservazione di un ambiente di lavoro sicuro, ordinato e pulito;
- applicazione del concetto di miglioramento continuo, come base per ogni attività;
- sviluppo delle competenze specifiche per il personale interno con responsabilità aziendali;
- coinvolgimento del personale interno per diffondere la "cultura ambientale".

La Società disciplina le attività di gestione dei rifiuti prodotti affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare, le norme aziendali definiscono ruoli, responsabilità e modalità per:

- identificare le tipologie di rifiuti e attribuire il codice CER e le eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio;
- rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
- gestire la raccolta e il deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
- dei requisiti per il deposito temporaneo;
- del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi;
- gestire lo stoccaggio dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto dei requisiti previsti dall'autorizzazione;
- qualificare preliminarmente e monitorare periodicamente il possesso delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei fornitori di servizi di gestione e smaltimento dei rifiuti.

6.16.2 *Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative*

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.16.3 Poteri autorizzativi e di firma

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata che prevede il necessario coinvolgimento dei vertici aziendali. La descrizione del processo all'interno del Modello è finalizzata a regolare la prassi in essere.

6.16.4 Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione della documentazione ad opera dell'Ufficio amministrativo.

6.16.5 Famiglie di reato associabili

Reati ambientali.

In particolare – a titolo esemplificativo – si riportano di seguito:

Occasioni di realizzazione della condotta

- Gestione degli impatti ambientali derivanti dall'attività aziendale
- Gestione rifiuti

Finalità della condotta

Gestire in maniera illecita i rifiuti della Società al fine di ottenere un vantaggio economico.

Esempi di modalità di realizzazione della condotta

- Affidare consapevolmente il servizio di smaltimento dei rifiuti a fornitori non autorizzati o comunque non in regola, al fine di ottenere un risparmio di tempo e costi.

6.16.6 Flussi informativi verso l'O.d.V.

A cura dell'Ufficio amministrativo: segnalazione di eventuali criticità intervenute nelle attività di gestione dei rifiuti e degli aspetti ambientali (ad evento).

7 STORIA DELLE REVISIONI

11.04.2017 Prima emissione
26-07-2022 Aggiornamento