

PARTE SPECIALE
MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PREMESSA

INTRODUZIONE

METODOLOGIA DI CALCOLO

1. AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 1.1. PARTECIPAZIONE GARE D'APPALTO PUBBLICHE
- 1.2. PROGETTAZIONE DI INTERVENTI SOCIALI E FORMATIVI MEDIANTE REPERIMENTO DI FONDI
- 1.3. GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA – RENDICONTAZIONE PA
- 1.4. RAPPORTI CON ORGANISMI DI VIGILANZA/SERVIZI ISPETTIVI PUBBLICI E PRIVATI
- 1.5. GESTIONE RAPPORTI CON UTENTI

2. AREA RISORSE UMANE

- 2.1. SELEZIONE ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3. AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

- 3.1. FATTURAZIONE ATTIVA
- 3.2. ACQUISTI E FATTURAZIONE PASSIVA
- 3.3. CICLO FINANZIARIO: CASSE E BANCHE
- 3.4. GESTIONE FINANZIARIA
- 3.5. CICLO PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ED IMMOBILIZZAZIONI
- 3.6. GESTIONE RIMBORSI SPESA
- 3.7. SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

4. AREA SICUREZZA ED AMBIENTE

- 4.1. CICLO SICUREZZA
- 4.2. CICLO AMBIENTE
- 4.3. CICLO SICUREZZA INFORMATICA

PREMESSA

La parte speciale del Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito MODELLO 231) della cooperativa sociale Astrolabio presenta:

- l'analisi dei rischi di commissione dei reati per processi aziendali con specificazione dei presidi e dei protocolli di comportamento per la prevenzione dei reati stessi e il relativo piano di miglioramento;
- un quadro sintetico delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01 attraverso una tabella dei reati presupposto.

La parte speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i dipendenti, soci, organi sociali, collaboratori esterni e i partner della società sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti eseguiti per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

INTRODUZIONE

La valutazione dei rischi è la parte sostanziale di un Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 e rappresenta lo strumento che fornisce una preliminare fotografia della situazione organizzativa della Cooperativa: attraverso di essa si mettono in relazione le principali aree/processi aziendali con i reati previsti dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

La mappatura dei rischi riflette le caratteristiche peculiari della cooperativa utili non solo all'implementazione iniziale del modello, ma anche alla sua verifica e al suo miglioramento continuo attraverso il controllo esercitato dall'Organismo di Vigilanza.

La parte speciale del Modello 231 consta quindi del Documento di valutazione dei rischi che contiene il Risk Assessment della cooperativa.

Dal punto di vista metodologico, l'Analisi dei Rischi è stata realizzata attraverso le seguenti fasi:

Fase I: Raccolta ed analisi della documentazione esistente: Statuto sociale, Organigramma aziendale; manuale dei Sistemi di gestione Qualità; bilancio d'esercizio della cooperativa Astrolabio; documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/2008 delle cooperative.

Fase II: Identificazione dei processi e delle attività sensibili ai rischi di reato 231 ed elaborazione del Codice etico partecipativo. In questa fase si è realizzata un'analisi approfondita del contesto aziendale, attraverso interviste e questionari che sono stati somministrati a figure apicali della cooperativa e loro sottoposti e che hanno permesso una ricostruzione della struttura organizzativa della cooperativa, delle procedure e prassi esistenti, dei livelli di responsabilità definiti all'interno dell'organizzazione.

In particolare, il lavoro è iniziato con un'intervista in profondità alla Dirigenza della Cooperativa. Successivamente, il 7 febbraio 2017, è stato organizzato un incontro formativo presso la sede della cooperativa Astrolabio destinato ai responsabili di funzione e ai coordinatori dei servizi.

L'obiettivo dell'incontro è stato: informare e condividere i principi generali del D.Lgs 231/01; definire le finalità, gli obiettivi, le fasi e le azioni del percorso consulenziale avviato.

Al termine dell'incontro si è proceduto alla somministrazione di un questionario di autoanalisi per mappare i principali processi aziendali in cui risultano coinvolti i responsabili di funzione della cooperativa e i coordinatori dei servizi.

Successivamente sono state realizzate delle interviste strutturate con i responsabili delle diverse aree della cooperativa e alcuni dei loro addetti. Si è trattato di interviste realizzate attraverso colloqui di profondità con soggetti che ricoprono anche solo de facto le responsabilità di processo e/o coloro che vi prendono parte, al fine di produrre un esame compiuto e più aderente possibile alla realtà aziendale.

Questa fase di interviste ha coinvolto:

Pio Maria Federici – Presidente del Consiglio d'Amministrazione

Silvia Capasso– Vicepresidente

Pina Vallerotonda – Responsabile Risorse Umane

Anna Di Maio – Direzione Tecnica

Angela Carnevale – Direzione Tecnica

Maria Pisani – Responsabile Ufficio Contabilità

Daniela Pietricola – Responsabile pianificazione finanziaria

Claudio Negri –Addetto Ufficio Contabilità

Antonella Petitti –Responsabile contrattualistica

Matteo Piazza – Referente modello organizzativo 231.

Nel corso delle interviste sono state approfondite le procedure operative e i controlli reali attualmente in essere, idonei a presidiare il rischio individuato, anche sulla base di prassi non formalizzate.

Questi due momenti d'analisi – rispettivamente i questionari di autoanalisi e le interviste strutturate - hanno consentito una ricostruzione dei processi sensibili, ovvero l'individuazione di quei processi nel cui ambito ricorre ragionevolmente il rischio di commissione dei reati, tenuto conto del contesto interno ed esterno in cui opera la cooperativa.

Sulla base di queste valutazioni e attraverso l'applicazione della specifica metodologia di RISK ASSESSMENT si è determinato il livello di criticità secondo i criteri di seguito esposti.

In questa fase, la cooperativa ha provveduto, attraverso uno specifico laboratorio condotto da un facilitatore esperto, alla elaborazione di un **codice etico** destinato a rappresentare il primo presidio di controllo per l'operato di tutti i dipendenti, soci e portatori d'interesse della cooperativa.

La costruzione del codice etico è avvenuta in modalità partecipata con il CDA e i responsabili delle principali funzioni aziendali.

La giornata di lavoro, suddivisa in due parti, ha previsto un'esposizione teorica alternata ad una laboratoriale.

L'esposizione teorica, coadiuvata dall'illustrazione di slides, si è proposta di informare e formare il CDA e le funzioni aziendali presenti su:

- finalità del codice etico;
- differenza tra codice etico e codice di comportamento;
- specificità del codice etico 231;
- struttura e indice del codice etico;
- principali norme e principi etici sociali di riferimento.

L'attività laboratoriale, facilitata e mirata al coinvolgimento di tutti i partecipanti, ha avuto come obiettivi:

- l'individuazione delle caratteristiche del socio tipo di Astrolabio (com'è e come appare) al fine di individuare i principi ispiratori dei soci della cooperativa;

- l'individuazione dei principi generali del codice etico, ai quali i partecipanti hanno ritenuto necessario integrare i principi della cooperazione;
- analisi e integrazione dei principi etici per la gestione degli affari e attività aziendali, del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori; delle relazioni interne ed esterne.

La stesura del codice etico ha tenuto conto dei risultati del laboratorio sull'identità aziendale cui ha precedentemente partecipato la cooperativa e dal quale sono stati mutuati alcuni valori, principi, vision e mission. Il codice etico così rielaborato e integrato è stato poi ripresentato e validato dal CDA e dalle funzioni aziendali presenti al laboratorio partecipato.

Fase III. Gap Analysis

Successivamente è stata prodotta la Gap Analysis ovvero l'individuazione delle divergenze (gap) tra l'organizzazione attuale ed il modello organizzativo a cui tendere, anche attraverso proposte di miglioramento interno dettate, per lo più, da esigenze di ridefinizione e chiarezza di ruoli e responsabilità nonché dalla definizione ed applicazione di nuovi protocolli e procedure finalizzate a rappresentare dei presidi preventivi per ridurre il rischio della commissione di reati.

L'esito dell'analisi dei rischi viene restituito attraverso il presente documento di valutazione dei rischi, articolato in schede di processi "sensibili 231" della cooperativa.

Ogni scheda contiene le seguenti indicazioni:

- denominazione del processo
- soggetti coinvolti nel processo e livello di responsabilità;
- descrizione del singolo processo sensibile che ricostruisce le principali azioni ed attività, le modalità operative e le evidenze previste secondo quanto emerso dall'analisi documentale e dalle interviste e questionari;
- descrizione della possibile condotta illecita;
- elenco dei reati ragionevolmente ipotizzabili per singolo processo sensibile;
- indicazione dei protocolli preventivi;
- natura e periodicità del flusso informativo all'OdV;
- ipotesi di revisioni di miglioramento.

METODOLOGIA DI CALCOLO

L'Art. 6, co.2, lett. a) e b), ex D.Lgs. 231/2001 [co.2: *In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*] introduce il concetto del Risk Assessment come componente fondamentale del Risk Management.

Il Risk Assessment consente di rilevare la mappatura dei rischi di commissione dei reati presupposto nonché di valutare la quantificazione degli stessi rischi.

Le fasi del Risk Assessment sono costituite dall'analisi preliminare, dall'individuazione dei rischi, nonché dalla misurazione e dalla valutazione del rischio residuo.

Nella fase di analisi preliminare (fasi I e II precedentemente descritte) sono stati presi in considerazione i processi aziendali sensibili, suddivisi ulteriormente, quando necessario e per quanto necessario, in attività ed azioni, sia attraverso interviste ai soggetti "apicali" e ai soggetti "sottoposti", sia attraverso una verifica delle prassi operative in essere presso l'azienda nonché attraverso la valutazione della documentazione fornita.

L'analisi preliminare ha consentito di raccogliere informazioni e dati per mettere in relazione il reato presupposto con le attività aziendali: questo ha permesso l'avvio della fase di individuazione dei rischi.

Nella valutazione dei rischi, ad ogni singolo processo esaminato e approfondito sono stati associati tutti i reati presupposto inerenti e che potrebbero trovare *ragionevole* applicazione.

Una volta individuati i reati presupposto ragionevolmente associabili al singolo processo in relazione alle attività della cooperativa, si è proceduto all'individuazione delle risorse aziendali coinvolte nonché alla rilevazione dei protocolli di prevenzione (manuali e procedure gestionali e/o organizzative) con una valutazione della probabilità di accadimento dell'evento.

Per la valutazione della probabilità di accadimento si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- la formalizzazione degli incarichi
- l'efficace applicazione dei protocolli di prevenzione
- la formazione/comunicazione del personale
- la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali
- i rapporti verso l'Organismo di Vigilanza

Per la misurazione del rischio è stato utilizzato l'algoritmo così come indicato nella tabella "Note per la compilazione del Risk Assessment": **il valore del rischio (R) è misurato considerando una relazione matematica tra la probabilità di accadimento (P) e la Magnitudo o Danno (D)**, ovvero la gravità delle sanzioni per la persona giuridica responsabile della commissione del reato presupposto.

Per diversi reati presupposto il legislatore ha previsto confisca del profitto, sanzioni pecuniarie e interdittive che possono essere applicate dal Giudice, sulla base dei minimi e massimi edittali, in considerazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Alla luce della suddetta discrezionalità del Giudice, gli strumenti preventivi (protocolli di prevenzione e controlli di presidio del rischio di commissione del reato presupposto) sono stati scelti in modo conservativo avendo considerato, per il singolo reato presupposto, il massimo valore della Magnitudo o del Danno.

Nel presente documento di Risk Assessment, il rischio di commissione del reato presupposto formalizza la misura del rischio residuo.

L'obiettivo del Risk Assessment è quello di tenere il rischio residuo a livello di accettabilità, con un sistema di gestione tale da garantire la sua prevenzione attraverso il monitoraggio continuativo dell'efficacia e dell'adeguatezza dei protocolli preventivi nonché dei controlli di presidio del rischio stesso.

La soglia di accettabilità, definita nella tabella "Note per la compilazione del Risk Assessment", sarà monitorata dall'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei suoi obblighi di vigilanza (Art. 6 co.1 lett. b) ex D.Lgs. 231/2001).

Note per la compilazione del Risk Assessment

REATO PRESUPPOSTO	Articolo , comma, lettera e numero del riferimento legislativo indicato specificatamente nel D.Lgs. 231/2001 i cui articoli rappresentano i reati principali.																				
CONTENUTO del REATO PRESUPPOSTO	Sintesi del contenuto relativo ai commi dell'articolo del reato presupposto per quanto interessa l'applicazione del D.Lgs.231/2001 e s.m.i.																				
FUNZIONI E RISORSE AZIENDALI coinvolte	Formalizzazione delle funzioni aziendali (aree/settori) ovvero delle risorse umane coinvolte nelle attività sensibili alla commissione del reato presupposto.																				
PROTOCOLLI (MANUALI, PROCEDURE GESTIONALI e/o ORGANIZZATIVE)	Rilevazione dei protocolli (Manuali, Procedure gestionali e/o organizzative) di prevenzione che contengono indicazioni operative per annullare o ridurre il rischio di commissione del singolo reato presupposto.																				
R = P x D RISCHIO RESIDUO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Probabilità=P</th> <th>Magnitudo o Danno = D</th> <th>R = P x M</th> <th>Rischio Residuo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BASSA</td> <td>D=1 BASSA</td> <td>$1 \leq R < 2$</td> <td>MOLTO BASSO</td> </tr> <tr> <td>MEDIA</td> <td>D=2 MEDIA</td> <td>$2 \leq R < 6$</td> <td>BASSO</td> </tr> <tr> <td>ALTA</td> <td>D=3 ALTA</td> <td>$6 \leq R < 8$</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>$8 \leq R < 9$</td> <td>ALTO</td> </tr> </tbody> </table>	Probabilità=P	Magnitudo o Danno = D	R = P x M	Rischio Residuo	BASSA	D=1 BASSA	$1 \leq R < 2$	MOLTO BASSO	MEDIA	D=2 MEDIA	$2 \leq R < 6$	BASSO	ALTA	D=3 ALTA	$6 \leq R < 8$	MEDIO			$8 \leq R < 9$	ALTO
	Probabilità=P	Magnitudo o Danno = D	R = P x M	Rischio Residuo																	
	BASSA	D=1 BASSA	$1 \leq R < 2$	MOLTO BASSO																	
	MEDIA	D=2 MEDIA	$2 \leq R < 6$	BASSO																	
ALTA	D=3 ALTA	$6 \leq R < 8$	MEDIO																		
		$8 \leq R < 9$	ALTO																		
<table border="1"> <tr> <td>P = Probabilità di commissione del reato.</td> <td>D= Magnitudo, Danno o gravità del reato determinata alla luce delle sanzioni connesse al reato commissibile nello svolgimento dell'attività oggetto di analisi. Per i reati presupposto che comportano sanzioni interdittive, è previsto il valore massimo (D=3).</td> </tr> </table>	P = Probabilità di commissione del reato.	D= Magnitudo, Danno o gravità del reato determinata alla luce delle sanzioni connesse al reato commissibile nello svolgimento dell'attività oggetto di analisi. Per i reati presupposto che comportano sanzioni interdittive, è previsto il valore massimo (D=3).																			
P = Probabilità di commissione del reato.	D= Magnitudo, Danno o gravità del reato determinata alla luce delle sanzioni connesse al reato commissibile nello svolgimento dell'attività oggetto di analisi. Per i reati presupposto che comportano sanzioni interdittive, è previsto il valore massimo (D=3).																				
<table border="1"> <tr> <td>MAGNITUDO (DANNO)</td> <td> BASSA (D=1) = confisca del profitto per riparazione delle conseguenze del reato; MEDIA (D=2) = sanzione pecuniaria: commissione reato singolo; pluralità di illeciti (sanzione illecito + grave aumentato fino al triplo); ALTA (D=3) = interdizione: sospensione temporanea (da 3 a 24 mesi) dell'attività e/o revoca autorizzazioni, licenze e concessioni; pubblicazione sentenza (a carico dell'Ente colpevole); commissariamento; sospensione definitiva. </td> </tr> </table>	MAGNITUDO (DANNO)	BASSA (D=1) = confisca del profitto per riparazione delle conseguenze del reato; MEDIA (D=2) = sanzione pecuniaria: commissione reato singolo; pluralità di illeciti (sanzione illecito + grave aumentato fino al triplo); ALTA (D=3) = interdizione: sospensione temporanea (da 3 a 24 mesi) dell'attività e/o revoca autorizzazioni, licenze e concessioni; pubblicazione sentenza (a carico dell'Ente colpevole); commissariamento; sospensione definitiva.																			
MAGNITUDO (DANNO)	BASSA (D=1) = confisca del profitto per riparazione delle conseguenze del reato; MEDIA (D=2) = sanzione pecuniaria: commissione reato singolo; pluralità di illeciti (sanzione illecito + grave aumentato fino al triplo); ALTA (D=3) = interdizione: sospensione temporanea (da 3 a 24 mesi) dell'attività e/o revoca autorizzazioni, licenze e concessioni; pubblicazione sentenza (a carico dell'Ente colpevole); commissariamento; sospensione definitiva.																				
<table border="1"> <tr> <td>RISCHIO RESIDUO</td> <td> R = P x D = Valore di esposizione al rischio di commissione dei reati presupposto Per il calcolo del rischio residuo, il valutatore ha a disposizione la sola variabile Probabilità (P). La Magnitudo o Danno (D) è definita sulla base delle sanzioni massime applicabili previste dal legislatore. </td> </tr> </table>	RISCHIO RESIDUO	R = P x D = Valore di esposizione al rischio di commissione dei reati presupposto Per il calcolo del rischio residuo, il valutatore ha a disposizione la sola variabile Probabilità (P). La Magnitudo o Danno (D) è definita sulla base delle sanzioni massime applicabili previste dal legislatore.																			
RISCHIO RESIDUO	R = P x D = Valore di esposizione al rischio di commissione dei reati presupposto Per il calcolo del rischio residuo, il valutatore ha a disposizione la sola variabile Probabilità (P). La Magnitudo o Danno (D) è definita sulla base delle sanzioni massime applicabili previste dal legislatore.																				

RISCHIO RESIDUO ACCETTABILE	<p>La <u>soglia concettuale di accettabilità</u> del rischio di commissione di reati dolosi è rappresentata da un SISTEMA di PREVENZIONE tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE.</p> <p>La <u>soglia concettuale di accettabilità</u> va diversamente modulata in relazione al rischio di commissione di reati colposi ed è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione, nonostante la puntuale osservanza dell'OdV dei suoi obblighi di vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/2001.</p>
------------------------------------	--

1. AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

*Nell'Area **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**, sono annoverati i seguenti processi aziendali:*

- a) Partecipazione a gare d'appalto pubbliche;*
- b) Progettazione di interventi sociali e formativi mediante reperimento di fondi pubblici*
- c) Gestione dei servizi di servizi alla persona e rendicontazione alla P.A.*
- d) Gestione di rapporti con organismi di vigilanza e servizi ispettivi pubblici e privati*
- e) Gestione rapporti con utenti.*

1.1 PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO PUBBLICHE

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Presidente Area progettazione, Formazione e Sviluppo
Operativo	Area di Progettazione, Formazione e Sviluppo - Gruppo di Lavoro

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Tra i processi principali della cooperativa risulta quello della partecipazione alle gare d'appalto attraverso cui Astrolabio provvede all'acquisizione di commesse da committenti pubblici.

La gara d'appalto può essere bandita dalla Pubblica Amministrazione per la fornitura di nuovi servizi oppure per rinnovare o per modificare servizi già esistenti.

In Astrolabio, il processo di partecipazione alle gare d'appalto è curato da diverse figure, con ruoli diversificati nell'ambito della struttura organizzativa della cooperativa. Non è previsto un UFFICIO GARE a cui fa capo il processo di partecipazione alle gare d'appalto.

In particolare, è il Consiglio d'Amministrazione che definisce l'indirizzo strategico rispetto a cui esaminare le gare d'appalto e che tiene conto sia dell'andamento generale della cooperativa che delle sue possibilità di consolidamento o/e espansione.

Il Presidente provvede ad individuare e selezionare le gare d'appalto attraverso la consultazione di banche dati, MEPA, Newsletter o siti di enti del territorio su cui ci si intende concentrare: si tratta, quindi, prevalentemente di fonti istituzionali e centrali di acquisto informatizzate che effettuano gare telematiche.

Il Presidente, in collaborazione con il Vicepresidente, provvede alla valutazione dei bandi secondo l'indirizzo strategico del CDA. Non è in uso una scheda di evidenza della valutazione del bando.

Il Presidente decide a quali bandi partecipare, sulla base di valutazioni che attengono alla congruità economica, all'innovatività dei servizi, alla fattibilità tecnica ed economica intesa come capacità dell'impresa di eseguire i lavori nei tempi e nelle modalità previste dai bandi o dagli inviti.

E' il Presidente che valuta se la partecipazione alla gara avverrà in ATI con altre cooperative o attraverso un *General Contractor*.

In questi casi, la cooperativa, pur non avendo una prassi scritta per la ricerca di partner commerciali in raggruppamento di impresa RTI o con avvalimento, valuta l'idoneità morale dei partners attraverso strumenti indiretti, costituiti per lo più da conoscenze comuni e rapporti pregressi.

E' il Presidente che, in accordo con il Vicepresidente, che provvede di volta in volta all'individuazione del *team* di progettazione che può essere interno oppure collaborare e/o affidare ad una società esterna l'attività di progettazione in caso di tematiche specifiche.

E' l'addetta del team di progettazione che, con la supervisione del Presidente, si occupa della predisposizione della documentazione amministrativa richiesta dall'avviso/capitolato di gara.

Se necessario, viene effettuato anche un sopralluogo per acquisire informazioni sulla tipologia di struttura o servizio richiesto da parte di personale all'uopo autorizzato.

Il progettista è solito sviluppare l'offerta tecnica di concerto con il Vicepresidente, sotto la supervisione del Presidente.

Il team di progettazione collabora con il Responsabile dell'Area Risorse Umane, in base ai documenti di gara, all'individuazione dei curricula più idonei alle indicazioni dell'avviso pubblico e del capitolato, attingendo alle figure professionali presenti nella compagine della cooperativa o, se necessario, a risorse esterne.

Il Presidente supervisiona la produzione della documentazione amministrativa e la stesura dell'intera offerta progettuale, concordando con il Vicepresidente l'offerta economica ed eventualmente le offerte migliorative, se richieste dall'avviso/capitolato di gara.

Il team di progettazione assembla il materiale di gara e ne organizza la spedizione per la consegna alla stazione appaltante.

Per le procedure d'acquisto informatizzate per cui è richiesta la firma digitale, occorre disporre della chiavetta custodita dal Presidente.

Prima della chiusura della gara, il team di progettazione scansiona tutto il materiale prodotto che verrà successivamente salvato in una cartella files di gara che viene aggiornata con l'indicazione dell'esito del procedimento.

Quando la stazione appaltante avvia l'istruttoria per la valutazione delle offerte pervenute, è il Presidente o il personale all'uopo incaricato che partecipano alle sedute pubbliche di gara, in occasione delle quali vi è possibilità di raccogliere anche informazioni e dati sulla concorrenza.

In caso di aggiudicazione dell'appalto, ricevuta comunicazione tramite lettera di aggiudicazione, la cooperativa procede alla sottoscrizione del contratto a cura del Presidente della cooperativa, dopo

aver soddisfatto l'eventuale richiesta da parte della stazione appaltante della documentazione probatoria inerente gli atti di gara.

In caso di partecipazione attraverso un *General Contractor*, la cooperativa riceverà comunicazione dell'aggiudicazione da parte di quest'ultimo. Viene quindi sottoscritto dal Presidente un contratto interno.

E', poi, compito del Presidente interagire con il Committente/General Contractor per definire in dettaglio i modi e i tempi di attivazione del servizio ed eventuali variazioni.

La cooperativa dispone di un adeguato sistema di archiviazione dei documenti inerenti la gara d'appalto espletata in un cloud dedicato con accesso a personale autorizzato.

La cooperativa non dispone di un efficace sistema di evidenze finalizzato a tracciare le diverse fasi di espletamento della elaborazione dell'offerta tecnica ed economica della gara d'appalto.

Con riferimento ai rapporti con l'ANAC (già AVCP) può ravvisarsi la necessità di segnalare eventuali violazioni in fase di gara o di chiedere un parere. Queste segnalazioni vengono effettuate dal Presidente.

<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Contraffazione o alterazione dolosa della documentazione e delle dichiarazioni necessari per la partecipazione alla gara.</p> <p>Contraffazione o alterazione dei documenti che rendicontano le attività realizzate.</p> <p>Nella negoziazione, stipula, esecuzione o eventuali proroghe di contratti con soggetti pubblici (gare d'appalto, affidamento diretto, trattativa privata) gli apicali della cooperativa o loro sottoposti possono commettere o essere indotti a commettere comportamenti corruttivi.</p> <p>Alterazione in qualsiasi modo del funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervento senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti e che si traduca in un ingiusto profitto con altrui danno.</p> <p>La cooperativa, attraverso soggetti apicali e sottoposti, può intervenire sul regolare svolgimento delle gare pubbliche mediante la costituzione di cartelli composti da più società che, attraverso la presentazione di offerte precedentemente concordate, possono determinare l'aggiudicazione degli appalti a una delle imprese della cordata. La cordata può assumere le caratteristiche del vincolo associativo di tipo mafioso.</p> <p>La cooperativa, attraverso soggetti apicali e sottoposti, accetta di procurare voti in cambio di un'utilità nell'ambito di un appalto.</p>
------------------------------------	--

<p>Reati ipotizzabili</p>	<p><i>Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 640 c.p. “Truffa”; - Art. 640 bis. c.p. “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”; - Art. 640 ter c.p. “Frode informatica”; - Art. 316 bis c.p. “Malversazione a danno dello Stato”; - Art. 316 ter c.p. “Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato”; <p><i>Art. 24 ter del D.Lgs. 231 “Delitti di criminalità organizzata”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 416 c.p. “Associazione per delinquere”; - Art. 416 bis c.p. “Associazioni di tipo mafioso anche straniera”; - Art. 416 ter c.p. “Scambio elettorale politico mafioso”; <p><i>Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 317 c.p. “Concussione”; - Art. 318 c.p. “Corruzione per l’esercizio della funzione”; - Art. 319 c.p. “Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio”; - Art. 319 quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”; - Art. 320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”; - Art. 322 c.p. “Istigazione alla corruzione”; <p><i>Art. 25 bis.1 D.Lgs. 231 “Delitti contro l’industria e il commercio”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 513 bis c.p. “Illecita concorrenza con minaccia o violenza”.
<p>Protocolli Preventivi</p>	<p>Codice etico PO1 – Protocollo gare d’appalto pubbliche</p>
<p>Flussi informativi all’ODV</p>	<p>Report con elenco delle gare d’appalto a cui la cooperativa ha partecipato, trasmesso all’ODV in formato cartaceo o elettronico. Report dei partners commerciali della cooperativa. Invio trimestrale da parte del responsabile di funzione.</p>
<p>Revisioni di miglioramento</p>	<p>Adozione nuovo organigramma aziendale Adozione del protocollo suggerito PO1 – Protocollo gare d’appalto pubbliche</p>

PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO DI SERVIZI

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”:	Art. 640 c.p. “Truffa”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 ter c.p. “Frode informatica”;	2,4	3	MEDIO
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 “Delitti di criminalità organizzata”:	Art. 416 c.p. “Associazione per delinquere”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 bis c.p. “Associazioni di tipo mafioso anche straniere”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 ter c.p. “Scambio elettorale politico mafioso”;	2,4	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”:	Art. 317 c.p. “Concussione”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 318 c.p. “Corruzione per l’esercizio della funzione”;	2,4	2	BASSO
	Art. 319 c.p. “Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 319 quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”;	2,4	2	BASSO
	Art. 322 c.p. “Istigazione alla corruzione”;	2,4	2	BASSO
Art. 25 bis.1 D.Lgs. 231 “Delitti contro l’industria e il commercio”:	Art. 513 bis c.p. “Illecita concorrenza con minaccia o violenza”.	2,4	3	MEDIO

PROTOCOLLO P01 - PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO PUBBLICHE

La cooperativa ha cura di implementare un sistema di monitoraggio costante delle gare d'appalto pubbliche.

La cooperativa individua un'area strategica aziendale finalizzata al monitoraggio delle opportunità e servizi in gara denominata AREA PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO e provvede a formalizzare la responsabilità nella gestione del processo di partecipazione alle gare d'appalto secondo il nuovo organigramma e funzionigramma allegato.

La cooperativa garantisce che il processo di partecipazione alle gare d'appalto sia gestito con una netta separazione delle funzioni tra chi decide di partecipare alla gara, chi elabora il progetto e chi fa l'offerta economica.

In caso di costituzione di ATI, è il presidente che verifica l'idoneità morale di possibili partners commerciali.

La scelta non potrà ricadere su partners potenziali:

- per i quali esista anche solo il sospetto di un rapporto diretto o indiretto con organizzazioni criminali o mafiose;
- che abbiano esercitato o siano intenzionati ad esercitare pressioni di qualsiasi sorta sulla commissione giudicatrice per ottenere l'aggiudicazione della gara.

Il Consiglio d'Amministrazione avrà cura di ricercare preventivamente informazioni e/o notizie che consentano di effettuare una valutazione più compiuta sulla reputazione ed idoneità morale dei possibili partners.

Inoltre negli accordi interni formalizzati precedentemente alla successiva costituzione notarile dell'ATI è inserita una specifica clausola che prevede espressamente la risoluzione immediata dell'accordo, ai sensi dell'art. 1456 del cc, nel caso di inadempimento alle procedure previste nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 e nel codice etico.

Nella partecipazione a gare d'appalto pubbliche ed in particolare nella predisposizione dell'offerta tecnica e della documentazione amministrativa, i membri del gruppo di lavoro:

- forniscono esclusivamente dati corretti e veritieri in base alle informazioni ottenute dalle funzioni coinvolte e/o dai competenti uffici pubblici;
- allegano tutta la documentazione richiesta senza alterare i dati nella stessa contenuti;
- per nessuna ragione dichiarano circostanze false o comunque non del tutto rispondenti al vero in ordine all'attività svolta o al possesso dei requisiti per la partecipazione: a titolo meramente esemplificativo: requisiti di fatturato, assenza di contenziosi pendenti, possesso di certificazioni varie...
- si attengono esclusivamente alle indicazioni previste dal Codice dei contratti nella sua versione più aggiornata;
- offrono solo prestazioni di servizi rientranti nell'oggetto sociale della cooperativa;
- si coordinano con l'Area Amministrazione e/o Area Risorse Umane ogni qualvolta sia necessario fornire informazioni che attengano alla gestione amministrativa e contabile e/o alla gestione delle risorse umane della società;
- curano che tutta la documentazione, per la quale non sia diversamente previsto dai documenti di gara, sia sottoscritta dal Presidente in qualità di legale rappresentante;

- in raccordo con il Presidente utilizzano la firma digitale, nei casi in cui ciò sia consentito, esclusivamente per la gara a cui la cooperativa intende partecipare.

La cooperativa avrà cura di mantenere un adeguato sistema di archiviazione dei documenti inerenti la gara d'appalto espletata.

Nella gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, i soci, dipendenti e i collaboratori della cooperativa si atterranno ai principi di chiarezza, trasparenza e correttezza enunciati nel Codice Etico della cooperativa.

1.2 PROGETTAZIONE DI INTERVENTI SOCIALI E FORMATIVI MEDIANTE REPERIMENTO DI FONDI

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Presidente Area di Progettazione, Formazione e Sviluppo
Operativo	Area di Progettazione, Formazione e Sviluppo - Gruppo di lavoro

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La cooperativa sociale Astrolabio partecipa ad avvisi e bandi destinati a finanziare progetti sociali innovativi e sperimentali o interventi di formazione continua per gli operatori.

Si tratta quindi di avvisi e bandi che non necessariamente soggiacciono alle regole del Codice dei Contratti pubblici: attraverso essi, un ente pubblico, una fondazione bancaria, un fondo interprofessionale o altro soggetto di rilevanza pubblica o privata sostengono, con un contributo, le progettazioni di enti, in particolare del Terzo Settore.

Dal punto di vista procedurale e documentale, l'iter di partecipazione a questi avvisi rispecchia, nella cooperativa Astrolabio, quello seguito per l'acquisizione di commesse attraverso gare d'appalto.

La responsabilità del processo è in capo al Presidente, sulla base dell'indirizzo strategico definito dal Consiglio d'Amministrazione.

La ricerca delle nuove opportunità è in capo al Presidente ed avviene attraverso sistemi di rilevazione specifici o segnalazioni dirette.

È il Presidente che valuta l'opportunità/possibilità di partecipazione ad un bando/avviso a partire da un'idea progettuale condivisa con il vice-presidente, effettuando uno studio preliminare di fattibilità.

Nel caso in cui, per ragioni di opportunità o per mancanza di requisiti, la cooperativa decida di partecipare in ATS o ATI con altri soggetti, sarà cura del Presidente, di concerto con il CDA, valutare l'idoneità morale dei soggetti partecipanti.

In questi casi, la cooperativa Astrolabio, pur non avendo una prassi scritta per la ricerca di partners in ATS o ATI, valuta l'idoneità morale dei partners attraverso strumenti indiretti, costituiti per lo più da conoscenze comuni e rapporti pregressi.

E' il Presidente che valuta la possibilità di provvedere alla predisposizione del progetto avvalendosi di un team di progettazione interno, adeguatamente incaricato, oppure collaborare e/o affidare ad una società esterna l'attività di progettazione.

Successivamente, anche in collaborazione con eventuali partners, il team di progettazione organizza una riunione interna per un primo brainstorming sul tema oggetto della progettazione e per la condivisione delle indicazioni provenienti dal CdA.

Una volta predisposta la proposta tecnica e curato la predisposizione della documentazione, il Presidente, in collaborazione con il responsabile dell'Area Amministrativa contabile definisce il piano economico/budget di progetto.

La proposta progettuale viene approvata dal Consiglio d'Amministrazione, salvo, in caso di necessità ed urgenza, successivamente ratificata.

E' il Presidente a firmare il progetto. Per le procedure di presentazione informatizzate per le quali sia richiesta la firma digitale, occorre disporre della chiavetta custodita dal Presidente.

Il team di progettazione provvede a scansionare tutto il materiale prodotto che viene successivamente salvato in un cloud dedicato.

In caso di approvazione, la cooperativa sottoscrive una convenzione con l'ente erogatore.

Il Consiglio d'amministrazione individua una o più funzioni preposte alla realizzazione del progetto, sia sotto il profilo gestionale che di quello amministrativo.

Sarà cura del Gruppo di Lavoro predisporre una scheda di progetto che contiene le seguenti informazioni minime:

- Le funzioni aziendali coinvolte nell'attività di rendicontazione della proposta progettuale, con indicazioni delle funzioni preposte alla predisposizione delle relazioni sull'andamento del progetto, della documentazione fotografica o video del progetto, della documentazione fiscale e contabile da presentare al soggetto erogatore;
- le tipologie di documenti necessari per la rendicontazione all'ente erogatore con indicazione dell'incaricato che dovrà provvedere alla raccolta e alla conservazione della documentazione utile;
- gli onorari dei professionisti eventualmente coinvolti nel progetto e le modalità di emissione dei documenti fiscali relativi;
- l'individuazione delle risorse interne coinvolte nel progetto e relative lettere di incarico e time sheet richiesti;
- la calendarizzazione di massima degli step interni ed esterni di rendicontazione;
- la specifica dei beni strumentali e non, previsti dal progetto con relativa indicazione delle modalità di pagamento.

Qualora l'accesso al finanziamento preveda la presentazione di idonee garanzie fideiussorie, l'Area Amministrativa contabile provvede secondo le indicazioni dell'avviso.

Tutta la documentazione inerente la realizzazione delle attività progettuali è archiviata dal Gruppo di Lavoro con il supporto degli addetti e dall'Area Amministrazione per la parte contabile e fiscale. Il processo segue il principio della separazione delle funzioni con le seguenti caratteristiche: il Presidente valuta l'opportunità sulla base dell'indirizzo strategico del CdA che decide la partecipazione; l'Area Progettazione sociale, al cui responsabilità è in capo allo stesso presidente, provvede alla stesura del progetto, avvalendosi, ove necessario, della consulenza di società esterne; il CdA, o in caso d'urgenza, il Presidente provvede alla approvazione del progetto, l' Area dell'Amministrazione provvede alla rendicontazione all'ente preposto.

Con riferimento alla progettazione di interventi formativi, la cooperativa non adotta protocolli indicanti regole di comportamento.

La cooperativa aderisce ad un Fondo Interprofessionale per la formazione continua dei lavoratori: può quindi avvalersi delle risorse del proprio conto formativo nonché partecipare ad avvisi del fondo di rotazione.

Inoltre può accedere a finanziamenti finalizzati alla formazione attraverso la partecipazione ad avvisi regionali, nazionali ed europei.

La cooperativa presenta proposte progettuali autonomamente o in partenariato con altre società accreditate per la formazione.

La segnalazione di avvisi e bandi di finanziamento della formazione è curata dall'Area Progettazione e formazione che predispone una scheda di valutazione delle opportunità formative che viene inviata al Consiglio d'Amministrazione e al Responsabile delle Risorse Umane.

<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Contraffazione o alterazione dolosa della documentazione e delle dichiarazioni necessarie per la partecipazione all'avviso. Contraffazione o alterazione dei documenti che rendicontano le attività realizzate. Contraffazione o alterazione di dichiarazioni dovute sulla base delle quali la cooperativa ottiene un'erogazione pubblica senza averne diritto. Utilizzo del finanziamento per finalità diverse da quello per cui era stato erogato. Nella realizzazione e rendicontazione di progetti finanziati, gli apicali della cooperativa o loro sottoposti sono costretti a procurare ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che abusa della propria posizione, o ad altri, denaro o utilità non dovutagli. In occasione della presentazione e/o realizzazione e/o rendicontazione di progetti finanziati, gli apicali della cooperativa o loro sottoposti offrono ad un pubblico ufficiale denaro o altri vantaggi - ricevendoli indebitamente, o accettandone la promessa- per compiere o ritardare o omettere gli atti del proprio ufficio. Alterazione in qualsiasi modo del funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervento senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti e che si traduca in un ingiusto profitto con altrui danno. La cooperativa, attraverso soggetti apicali e sottoposti, ipotizza di sviare il regolare svolgimento della valutazione delle proposte progettuali mediante la costituzione di cartelli composti da più società che, attraverso la presentazione di proposte precedentemente concordate, possano determinare una graduatoria concordata. La cordata può assumere le caratteristiche del vincolo associativo di tipo mafioso qualora si utilizzi la forza intimidatrice del vincolo associativo e della condizione di soggezione e di omertà che ne deriva. La cooperativa, attraverso soggetti apicali e sottoposti, accetta di procurare voti in cambio di un'utilità nell'ambito della procedura di valutazione della proposta.</p>
<p>Reati ipotizzabili</p>	<p><i>Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Art. 316 bis c.p. "Malversazione a danno dello Stato"; - Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato"; - Art. 640 c.p. "Truffa"; - Art. 640 bis. c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche"; - Art. 640 ter c.p. "Frode informatica";

	<p><i>Art. 24 ter del D.Lgs. 231 "Delitti di criminalità organizzata":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 416 c.p. "Associazione per delinquere"; - Art. 416 bis c.p. "Associazioni di tipo mafioso anche straniere"; - Art. 416 ter c.p. "Scambio elettorale politico mafioso"; <p><i>Art. 25 D.Lgs. 231 "Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 317 c.p. "Concussione"; - Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione"; - Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio"; - Art. 319 quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità"; - Art. 320 c.p. "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"; - Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione"; <p><i>Art. 25 bis.1 D.Lgs. 231 "Delitti contro l'industria e il commercio":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 513 bis c.p. "Illecita concorrenza con minaccia o violenza"
Protocolli Preventivi	<p>Codice etico.</p> <p>PO2-Progettazione di interventi sociali e formativi mediante reperimento di fondi pubblici.</p>
Flussi informativi all'ODV	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contributi e finanziamenti richiesti/erogati da parte di enti pubblici e privati, attraverso report trasmessi all'ODV in formato cartaceo o elettronico con cadenza semestrale. ■ Elenco soggetti autorizzati per richiesta e gestione di finanziamenti o contributi alla P.A. ■ Elenco società esterne coinvolte nella gestione delle pratiche e successive attività connesse.
Revisioni di miglioramento	<p>Adozione del protocollo suggerito PO2- Progettazione di interventi sociali e formativi mediante reperimento di fondi pubblici</p>

PROGETTAZIONE DI INTERVENTI SOCIALI E FORMATIVI MEDIANTE IL REPERIMENTO DI FONDI				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”	Art. 316 bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato	2,4	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 c.p. - Truffa	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 ter c.p. “Frode informatica”;	2,4	3	MEDIO
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 “Delitti di criminalità organizzata”	Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 bis c.p. - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 ter c.p. - Scambio elettorale politico mafioso	2,4	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”	Art. 317 c.p. - Concussione	2,4	3	MEDIO
	Art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione	2,4	2	BASSO
	Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	2,4	3	MEDIO
	Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità	2,4	3	MEDIO
	Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	2,4	2	BASSO
	Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione	2,4	2	BASSO
Art. 25 bis.1 D.Lgs. 231 “Delitti contro l’industria e il commercio”	Art. 513 bis c.p. - Illecita concorrenza con minaccia o violenza	2,4	3	MEDIO

PROTOCOLLO P02- PROGETTAZIONE DI INTERVENTI SOCIALI E FORMATIVI MEDIANTE REPERIMENTO DI FONDI

La cooperativa ha cura di implementare un sistema di monitoraggio costante dei bandi e degli avvisi pubblici per il finanziamento di interventi sociali e formativi.

La cooperativa individua un'area aziendale preposta al monitoraggio di queste opportunità denominata AREA PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO che provvede a formalizzare la responsabilità nella gestione del processo di partecipazione agli avvisi secondo il nuovo organigramma e funzionigramma, definendone altresì le modalità di raccordo con le altre Aree aziendali (in particolare Area Risorse Umane e Area Amministrazione).

Infatti, tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione di finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, devono essere formalmente autorizzati in tal senso (es.: mediante procura)

I soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: istanze di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, etc.) devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nel contratto)

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

Il Consiglio d'Amministrazione si fa garante del rispetto di queste indicazioni comportamentali e garantisce il mantenimento della separazione delle funzioni tra chi decide di partecipare al bando/avviso, chi elabora il progetto e chi predispone il budget del progetto.

In caso di costituzione di ATS o ATI, è il Presidente che verifica l'idoneità morale di possibili partners commerciali.

La scelta non potrà ricadere su partners potenziali:

- per i quali esista anche solo il sospetto di un rapporto diretto o indiretto con organizzazioni criminali o mafiose;
- che abbiano esercitato o sia intenzionati ad esercitare pressioni di qualsiasi sorta sulla commissione giudicatrice per ottenere l'aggiudicazione della gara;

Il Presidente avrà cura di ricercare preventivamente informazioni e/o notizie che consentano di effettuare una valutazione più compiuta sulla reputazione ed idoneità morale dei possibili partners. Inoltre negli accordi interni formalizzati anche precedentemente alla successiva costituzione notarile dell'ATI/ATS è inserita una specifica clausola che prevede espressamente la risoluzione immediata dell'accordo, ai sensi dell'art. 1456 del cc, nel caso di inadempimento alle procedure previste nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 e nel codice etico.

Nella domanda di finanziamento, nella predisposizione della proposta progettuale e nella formulazione del budget di progetto, le diverse funzioni aziendali coinvolte:

- forniscono esclusivamente dati corretti e veritieri in base alle informazioni ottenute dalle funzioni coinvolte e/o dai competenti uffici pubblici;
- allegano tutta la documentazione richiesta senza alterare i dati nella stessa contenuti;
- per nessuna ragione dichiarano circostante false o comunque non del tutto rispondenti al vero in ordine all'attività svolta o al possesso dei requisiti per la partecipazione: a titolo meramente esemplificativo: requisiti di fatturato, assenza di contenziosi pendenti, possesso di certificazioni varie....
- si attengono esclusivamente alle indicazioni previste dalle fonti ufficiali (manuali di gestione e rendicontazione nella sua versione più aggiornata);
- offrono solo proposte progettuali rientranti nell'oggetto sociale della cooperativa;
- si coordinano con l'Area Amministrativo contabile ogni qualvolta sia necessario fornire informazioni per fidejussioni, depositi cauzionali o altre forme di garanzia;

- curano che tutta la documentazione, per la quale non sia diversamente previsto dall'avviso, sia sottoscritta dal Presidente in qualità di legale rappresentante;
- in raccordo con l'Area Amministrativo contabile utilizzano la firma digitale, nei casi in cui ciò sia consentito, esclusivamente per l'avviso a cui la cooperativa intende partecipare.

La cooperativa avrà cura di un adeguato sistema di archiviazione dei documenti inerenti la partecipazione all'avviso.

Con specifico riferimento alle domande di accesso alla formazione finanziata, l' Area Progettazione e formazione si coordina con l'Area Risorse Umane.

Nella fase di attuazione e di rendicontazione della formazione finanziata, l'Area Progettazione e formazione, in collaborazione con l'Area Amministrativo contabile, avrà cura che:

- le docenze siano affidate a soggetti competenti ed in possesso dei requisiti richiesti dalla legge;
- che il costo delle docenze sia in linea con i valori di mercato per la relativa professionalità;
- che i docenti esterni eroghino la formazione solo a seguito di sottoscrizione di apposita lettera di incarico o, nel caso di docenti interni, previo formalizzato ordine di servizio;
- che la docenza sia effettivamente erogata;
- che al termine della docenza siano adeguatamente compilati e sottoscritti i registri relativi alle presenze e all'attività svolta;
- che la documentazione relativa alla docenza sia conservata in copia e opportunamente archiviata;
- che i materiali didattici rispettino le norme sul diritto d'autore;
- che all'esito della docenza il formatore presenti fattura/preavviso di parcella/ricevuta di prestazione occasionale o altra documentazione equipollente.

A tutti coloro che partecipano alla rendicontazione dell'attività formativa, è in ogni caso fatto divieto di:

- dichiarare circostanze false o comunque non rispondenti del tutto al vero;
- concordare con i formatori sovrapprezzi, sottoprezzi, fatturazioni per attività formativa mai erogata;
- presentare rendiconti relativi alla formazione inesatti, incompleti, alterati e falsi.

1.3 GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA – RENDICONTAZIONE PA

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Presidente Area Amministrativo Contabile
Operativo	Responsabile Ufficio Contabilità Coordinatori

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La cooperativa Astrolabio gestisce varie tipologie di servizi, sia da committenti pubblici che privati.

Per la gestione di tutti i servizi, sia pubblici che privati, la cooperativa può avere necessità di ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni tra le quali per esempio l'autorizzazione all'esercizio dell'impresa o autorizzazioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro o tutela ambientale.

Per questo tipo di attività il riferimento è il Presidente della cooperativa che, di concerto con il Cda, fissa le direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della pubblica amministrazione.

Ai fini della descrizione del presente processo, tuttavia, ci si sofferma alla descrizione di quei servizi che espongono la cooperativa all'interazione con la Pubblica Amministrazione: in particolare quindi i servizi in appalto o in convenzione.

Particolare attenzione viene poi riservata alla gestione e rendicontazione dei progetti SPRAR, oggetto di un approfondimento specifico.

All'esito di aggiudicazione di una gara o concluso un contratto di affidamento di un nuovo servizio, il Consiglio d'Amministrazione individua il Referente della Direzione Tecnica/coordinatore che seguirà la realizzazione della commessa.

Il Referente della Direzione Tecnica si coordinerà con l'Area Progettazione Sociale e formazione per avere copia del materiale (progetto, capitolato, bando di gara) al fine di attivare concretamente l'operatività della commessa.

Il Referente della Direzione Tecnica si coordina con l'Area Amministrazione per l'attivazione del centro di costo relativo al nuovo servizio da avviare.

Il Referente della Direzione tecnica prende contatto con il referente del contratto o il responsabile del procedimento, in caso di commessa pubblica, per stabilire l'avvio delle attività.

In caso di commessa affidata alla cooperativa attraverso un general contractor, il coordinamento avviene con i responsabili del soggetto committente.

Il Referente della Direzione Tecnica si raccorda con l'Area Risorse Umane per la rilevazione del fabbisogno di personale richiesto dal capitolato (sia per i coordinatori che per gli operatori) verificando la sussistenza della clausola sociale. Si rimanda quindi al PROCESSO SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.

Per la realizzazione del progetto vengono quindi coinvolte tutte le funzioni della cooperativa interessate tra cui per esempio il Responsabile Area Amministrazione per ciò che concerne gli acquisti necessari all'attivazione del servizio, l'RSPP per gli adempimenti connessi alla sicurezza, o il servizio logistica quando necessario.

Lo start up del servizio è quindi seguito dal Referente della Direzione Tecnica in collaborazione con il coordinatore del servizio, all'uopo individuato.

La gestione successiva della commessa e il suo andamento complessivo è assicurata dal coordinatore del servizio, con la supervisione della Direzione tecnica.

E' il Referente della Direzione tecnica che partecipa agli incontri con la committenza mantenendo la responsabilità dell'efficienza nella gestione del servizio sotto il profilo dell'uniformità organizzativa, nel rispetto degli standard generali, validi per ciascun servizio della cooperativa.

Il coordinatore, preposto al coordinamento del servizio dal punto di vista gestionale, programma e gestisce l'impiego delle risorse umane sul servizio in raccordo con l'Area Risorse Umane; egli si relaziona direttamente con l'utenza e, ove trattasi di un servizio pubblico, con le funzioni operative della Pubblica Amministrazione.

Per il monitoraggio del servizio vengono effettuati degli incontri sia con la committenza sia con le altre funzioni aziendali della cooperativa preposte a compiti specifici sul servizio.

In caso di reclami e contestazioni, si applicano le procedure previste dal sistema di qualità della cooperativa. In caso di contestazioni contrattuali ad opera della committenza, il Referente della Direzione Tecnica informa con immediatezza il Cda per le opportune valutazioni.

In caso di richiesta di integrazione di appalto:

- se nel contratto sono già indicate le tariffe, sentito il CdA, il Referente della Direzione Tecnica concorda con il committente le nuove esigenze produttive, informando poi le altre funzioni aziendali dei nuovi accordi;
- se si tratta di un addendum al contratto, è il Presidente che, con il supporto della Direzione Tecnica, cura la trattativa specifica.

Per ciò che concerne la gestione del personale, si rimanda al processo SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.

Per ciò che concerne invece la gestione del budget del servizio e il controllo di gestione, in Cooperativa non è prevista una funzione aziendale preposta in maniera esclusiva al controllo di gestione.

Il controllo sull'andamento economico/finanziario della commessa viene effettuato dall'Area Amministrazione in collaborazione con il Responsabile d'Area.

Per ciò che concerne la rendicontazione del servizio alla pubblica amministrazione si rimanda al PROCESSO FATTURAZIONE ATTIVA.

<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Assicurare favori di qualsiasi genere a soggetti incaricati di svolgere un pubblico servizio, anche per interposta persona, tali da influenzare il rilascio di autorizzazioni e permessi Contraffazione o alterazione della documentazione relativa alla realizzazione/rendicontazione delle attività realizzate dalla cooperativa; False dichiarazioni in sede di richiesta di erogazioni pubbliche; Falsificazione dei rendiconti di attività con finanziamento pubblico; Utilizzo di finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi; Delitti di criminalità organizzata in generale; Violazioni di normative sulla sicurezza che possono comportare i reati di omicidio colposo o di lesioni colpose gravi o gravissime.</p>
<p>Reati ipotizzabili</p>	<p><i>Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 316 bis c.p. "Malversazione a danno dello Stato"; - Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato"; - Art. 640 c.p. "Truffa"; - Art. 640 bis. c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche"; - Art. 640 ter c.p. "Frode informatica"; <p><i>Art. 24 ter del D.Lgs. 231 "Delitti di criminalità organizzata":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 416 c.p. "Associazione per delinquere"; - Art. 416 bis c.p. "Associazioni di tipo mafioso anche straniera"; <p><i>Art. 25 septies del D.Lgs. 231 "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 589 c.p. "Omicidio colposo"; - Art. 590 c.p. "Lesioni personali colpose";
<p>Protocolli Preventivi</p>	<p>Codice Etico Procedure Manuale per la gestione della qualità</p>

Flussi informativi all'ODV	<ul style="list-style-type: none"> ■ Produzione e trasmissione all'ODV di un report sui reclami ricevuti dai committenti pubblici e privati. ■ Audit di controllo sul processo di rilevazione presenze e fatturazione servizi (a ore) alla PA ■ Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni e concessioni e relativi provvedimenti ottenuti ■ Elenco delle contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla cooperativa, in ogni momento in cui si verificano le condizioni
Revisioni di miglioramento	Si consiglia di acquisire periodicamente report sull'andamento del servizio.

GEST. DEI SERVIZI DI COMMITTENZA E RENDICONTAZIONE ALLA P.A.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico":	Art. 316 bis c.p. "Malversazione a danno dello Stato";	2,4	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato";	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 c.p. "Truffa";	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche";	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 ter c.p. "Frode informatica";	2,4	3	MEDIO
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 "Delitti di criminalità organizzata":	Art. 416 c.p. "Associazione per delinquere";	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 bis c.p. "Associazioni di tipo mafioso anche straniere";	2,4	3	MEDIO
Art. 25 septies del D.Lgs. 231 "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro":	Art. 589 c.p. "Omicidio colposo";	2,4	3	MEDIO
	Art. 590 c.p. "Lesioni personali colpose";	2,4	3	MEDIO

1.4 RAPPORTI CON ORGANISMI DI VIGILANZA/SERVIZI ISPETTIVI PUBBLICI E PRIVATI

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Presidente
Operativo	Presidente

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La Cooperativa Astrolabio, durante l'esercizio delle proprie attività, entra in contatto con diversi "soggetti ispettivi" verso i quali è tenuta a svolgere adempimenti (invio documentazioni, ...) e ai cui controlli è assoggettata.

Si tratta di soggetti pubblici quali a titolo esemplificativo il Nucleo Anti Sostituzione dei Carabinieri (NAS), il Dipartimento di Sanità Pubblica, il Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di lavoro per quanto concerne gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori, la Regione Lazio per quanto concerne gli adempimenti relativi all'Albo Regionale delle cooperative, l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di finanza in occasione di visite ispettive in materia tributaria e fiscale, Enti Previdenziali e P.A. in generale per quanto concerne la gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata, richiesta e godimento di benefici fiscali, contributivi che comunque comportino un onere a carico di bilanci pubblici); Soggetti Pubblici per il rilascio di autorizzazioni e concessioni (per esempio autorizzazioni sanitarie, agibilità).

Si tratta anche di soggetti di natura privata come l'ente certificatore del sistema di qualità interno o la Legacoop nell'esercizio della funzione pubblica di controllo come la revisione annuale, nonché i controlli da parte del Revisore unico della cooperativa.

NON esistono e NON sono applicate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con gli organi di controllo citati, in particolare durante le visite ispettive e/o di controllo. La prassi prevede che, in caso di controlli pianificati presso le strutture/sedi di servizio, siano i Coordinatori e i Referenti della Direzione Tecnica gli interlocutori principali, che devono informare del controllo il legale rappresentante.

Nel caso di una verifica da parte della Guardia di Finanza l'interlocutore è sempre il legale rappresentante.

Il verbale d'uscita con gli eventuali rilievi è ricevuto e firmato, a seconda dei casi, dal legale rappresentante o da chi prende parte all'ispezione.

Nella formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, NON è prevista nei contratti una specifica clausola che li vincoli alle norme di comportamento etico adottate dalla società. Attualmente non sono previste delle norme comportamentali scritte rispetto alla gestione dei rapporti con organismi ispettivi pubblici o privati.

Possibile condotta illecita	Indurre i funzionari ad omettere la formulazione di rilievi o l'irrogazione di sanzioni conseguenti a controlli. Nel corso delle verifiche, gli apicali della cooperativa o i loro sottoposti siano costretti a procurare al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio che abusa della propria posizione, o ad altri, denaro o utilità non dovutagli. Nel corso delle verifiche, gli apicali della cooperativa o i loro sottoposti offrano ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero compiere un atto contrario ai suoi doveri.
Reati ipotizzabili	<i>Art. 25 D.Lgs. 231 "Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità":</i> - Art. 317 c.p. "Concussione"; - Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione"; - Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio"; - Art. 319 quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità"; - Art. 320 c.p. "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"; - Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione"; <i>Art. 24 ter del D.Lgs. 231 "Delitti di criminalità organizzata":</i> - Art. 416 c.p. "Associazione per delinquere"
Protocolli Preventivi	Protocollo P03. Gestione verifiche ispettive
Flussi informativi all'ODV	Copia del verbale di verifica ispettiva ove predisposto; in mancanza di verbale, copia di sintetico report interno da parte del Responsabile d'Area d'intervento interessata. Trasmissione entro 48 ore.
Revisioni di miglioramento	Si suggerisce l'adozione di un protocollo specifico per la gestione delle verifiche ispettive e l'inserimento di una "clausola 231" che vincoli i consulenti/fornitori della cooperativa al rispetto dei contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del codice etico.

RAPPORTI CON ODV/SERV. ISPETTIVI PUBBLICI E PRIVATI

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 "Delitti di criminalità organizzata":	Art. 416 c.p. "Associazione per delinquere";	2,4	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 "Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità":	Art. 317 c.p. "Concussione";	2,4	3	MEDIO
	Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione";	2,4	2	BASSO

	Art. 319 c.p. “Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 319 quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 320 c.p. “Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”;	2,4	2	BASSO
	Art. 322 c.p. c 2-4 “Istigazione alla corruzione”;	2,4	3	MEDIO
	Art. 322 c.p. c 1-3 “Istigazione alla corruzione”;	2,4	2	BASSO

PROTOCOLLO P03 - GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE

Nel corso delle verifiche ispettive, laddove sia possibile - anche rispetto all'entità della verifica e alla dislocazione della struttura interessata - è opportuno che presenziano sempre almeno due soggetti referenti della Cooperativa durante gli incontri con soggetti ispettivi.

Alle ispezioni e verifiche, deve partecipare, per conto della Cooperativa, esclusivamente personale a ciò espressamente delegato in virtù delle sue competenze specifiche (in particolare per le verifiche riguardanti la sede centrale sarà presente almeno il Presidente o Vice Presidente; per quelle relative alle sedi dove la Cooperativa Astrolabio svolge i singoli servizi sarà invece presente almeno il Coordinatore del servizio, sentito il Referente della Direzione Tecnica).

In caso di ispezioni programmate, il legale rappresentante potrà indicare ulteriori interlocutori individuati sulla base delle competenze richieste.

E' sempre necessario che dell'ispezione/verifica vi sia traccia scritta.

In particolare:

1. ove l'Autorità che vi ha provveduto abbia redatto apposito verbale, questo viene conservato e trasmesso a cura del Presidente o del Vicepresidente all'OdV entro le successive 48 ore;
2. ove l'Autorità che vi ha provveduto non abbia redatto apposito verbale, questo viene predisposto (nella forma di sintetico report interno) dal soggetto che ha preso parte all'ispezione (per esempio Responsabile d'Area Servizi o coordinatore) il quale ne cura la trasmissione all'OdV. Eventuali criticità, richieste di rettifica ecc., emerse nel corso della verifica, devono essere comunicate al Consiglio di Amministrazione e all'OdV.

A tali soggetti è altresì dato tempestivo riscontro circa gli adempimenti conseguenti ad eventuali prescrizioni richieste dall'Ente verificatore.

Durante il corso della verifica, l'interlocutore della Cooperativa deve: 1. fornire esclusivamente informazioni veritiere o della cui veridicità abbia la massima certezza sulla base dei dati ragionevolmente a disposizione dello stesso; 2. fornire con la massima diligenza tutte le informazioni che siano chieste dall'Ente di controllo senza omettere alcunché; 3. consegnare documentazione genuina o della cui genuinità abbia la massima certezza sulla base dei dati ragionevolmente a disposizione dello stesso; 4. astenersi dal dare e/o promettere denaro o altra utilità al soggetto incaricato dell'attività ispettiva; 5. astenersi dall'accettare qualsiasi richiesta di promessa e/o dazione di denaro o altra utilità da parte del soggetto incaricato dell'attività ispettiva. Il verbale d'uscita, con i rilievi eventuali, è ricevuto e firmato, a seconda dei casi, dal Presidente o da chi prende parte all'ispezione.

1.5 GESTIONE RAPPORTI CON GLI UTENTI

Soggetti apicali	Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Direzione Tecnica
Operativo	Coordinatori ambiti territoriali/ Operatori

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La Cooperativa sociale Astrolabio gestisce servizi alla persona. I suoi utenti, individuati per lo più dalla Pubblica Amministrazione che affida alla cooperativa la gestione di servizi/strutture, sono persone in situazioni di particolari fragilità: anziani, disabili, minori non accompagnati, pazienti psichiatrici ecc.

I coordinatori dei vari servizi sono coloro che si occupano della presa in carico dei singoli utenti dei servizi a seguito dell'input della Pubblica Amministrazione.

Sono i coordinatori che interagiscono con le famiglie degli utenti, che collaborano alla redazione dei piani di intervento individuali rapportandosi con i referenti dei committenti pubblici, che condividono gli obiettivi e le modalità di lavoro con gli operatori dell'equipe, che si occupano delle relazioni di servizio e che trattano, congiuntamente con gli operatori, i dati personali e sensibili dei vari utenti.

I coordinatori interfacciano direttamente con il Referente della Direzione Tecnica che è il loro interfaccia diretto per ciò che concerne l'andamento complessivo del servizio.

A seconda della tipologia di servizio i coordinatori si relazionano con i clienti committenti della Pubblica Amministrazione per ciò che concerne le relazioni di carattere pratico / operativo quotidiano con i funzionari di pari livello della P.A.

I coordinatori possono interdire l'accesso nei servizi a personale non autorizzato. Nell'utilizzo di immagini e video degli utenti, essi presidiano il rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali.

I coordinatori gestiscono, su incarico della cooperativa, un piccolo budget di servizio che rendicontano secondo le modalità indicate nel ciclo CASSA E BANCHE.

Possibile condotta illecita	Riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa e costrizione a prestazioni lavorative o sessuali oppure all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento (finalità lucrative). Attività di sfruttamento della prostituzione di minori e/o produzione di materiale pedopornografico a fini lucrativi. Utilizzo di internet per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro per es. per inviare messaggi che possano arrecare danni all'organizzazione specie se correlati alla pornografia minorile. Attività di Mutilazione organi genitali femminili da cui la cooperativa tragga un interesse o vantaggio.
Reati ipotizzabili	<i>Art.25 quinquies D.Lgs.231 "Delitti contro la personalità individuale":</i> - Art. 600 c.p. "Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù"; - Art. 600 bis c.p. "Prostituzione minorile"; - Art. 600 ter c.p. "Pornografia minorile"; - Art. 600 quater c.p. "Detenzione di materiale pornografico"; - Art. 600 quater .1 c.p. "Pornografia virtuale"; - Art. 601 c.p. "Tratta di persone"; - Art. 602 c.p. "Acquisto e alienazione di schiavi"; - Art. 609 undecies c.p. "Adescamento di minorenni"; <i>Art. 25 quater.1 D.Lgs.231 "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili":</i> - Art. 583 bis c.p. "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili".
Protocolli Preventivi	Protocollo P04. Gestione rapporti con gli utenti.
Flussi informativi all'ODV	Incontri periodici con le figure esterne preposte al controllo (es. assistente sociale, ...) sulle singole strutture.
Revisioni di miglioramento	Integrare il protocollo su indicato nel sistema di gestione della qualità della cooperativa.

GESTIONE RAPPORTI CON GLI UTENTI

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art.25 quinquies. D.Lgs. 231 "Delitti contro la personalità individuale":	Art. 600 c.p. "Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù";	1,3	3	BASSO
	Art. 600 bis c.1 c.p. "Prostituzione minorile";	1,3	3	BASSO
	Art. 600 bis c.2 c.p. "Prostituzione minorile";	1,3	2	BASSO

	Art. 600 ter c. 1-2 c.p. "Pornografia minorile";	1,3	3	BASSO
	Art. 600 ter c. 3-4 c.p. "Pornografia minorile";	1,3	2	BASSO
	Art. 600 quater c.p. "Detenzione di materiale pornografico";	1,3	2	BASSO
	Art. 600 quater .1 c.p. "Pornografia virtuale";	1,3	3	BASSO
	Art. 601 c.p. "Tratta di persone";	1,3	3	BASSO
	Art. 602 c.p. "Acquisto e alienazione di schiavi";	1,3	3	BASSO
	Art. 609 undecies c.p. "Adescamento di minorenni";	1,3	2	BASSO
Art. 25 quater.1 D.Lgs. 231 "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili";	Art. 583 bis c.p. "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili".	1,3	3	BASSO
Art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001 "Razzismo e Xenofobia"		1,3	3	BASSO

PROTOCOLLO – P04. GESTIONE RAPPORTI CON GLI UTENTI

La cooperativa ASTROLABIO si impegna ad adottare le carte del servizio in cui gli utenti e i loro caregiver vengono preventivamente informati sugli standard dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento da adottare in caso di disservizio.

La cooperativa, attraverso le procedure di pubblicizzazione e trasparenza del sistema di gestione della Responsabilità Amministrativa, rende conoscibili agli utenti le modalità di segnalazione dall'OdV di comportamenti potenzialmente idonei a rappresentare dei presupposti di reato.

Nella cura dell'ospite/utente i soci e il personale della cooperativa e qualsiasi altro soggetto coinvolto devono tutelare i diritti costituzionali di dignità umana e tutela della salute, perseguendone la massima soddisfazione, assicurando la loro costante e veritiera informazione.

Per nessuna ragione è consentito: 1. esercitare sull'ospite/utente forma di coercizione alcuna; 2. esercitare sull'ospite/utente poteri corrispondenti al diritto di proprietà ovvero ridurre o mantenere le persone in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento; 3. indurre l'ospite/utente alla prostituzione ovvero favorirne o sfruttarne la prostituzione; 4. realizzare esibizioni pornografiche o produrre materiale pornografico ovvero indurre minori di anni diciotto a partecipare ad esibizioni pornografiche; 5. procurare o detenere materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto; 6. acquistare, alienare o cedere una persona che si trova in condizione di schiavitù; 7. adescare minori degli anni 18; 8. in assenza di esigenze terapeutiche,

cagionare una mutilazione degli organi genitali femminili (si intendono come pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo).

E' fatto divieto di fornire, direttamente o indirettamente, fondi/credito a favore di soggetti che intendono porre in essere uno o più reati di cui all'art. 25-quater.1 del D.Lgs. n. 231/01, ovvero a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, tali finalità, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi attraverso la messa a disposizione di risorse finanziarie o comunque l'incremento delle loro disponibilità economiche.

Per gli operatori chiamati a svolgere attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con i minori, il datore di lavoro della cooperativa richiede il certificato penale del casellario giudiziale. E' fatto quindi divieto procedere ad assumere un lavoratore destinato ad intrattenere contatti continuativi con i minori senza aver fatto compilare e sottoscrivere al medesimo un modulo di autocertificazione ovvero permettere allo stesso di iniziare la propria attività prima di aver presentato il Certificato del Casellario Penale Generale in cooperativa.

2. AREA RISORSE UMANE

2.1 SELEZIONE ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti apicali	Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Area Risorse Umane Area Lavoro
Operativo	Coordinatori di servizi Responsabile Contrattualistica Responsabile Buste Paga

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

La selezione del personale.

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è in Astrolabio un processo di supporto, legato direttamente ai servizi gestiti dalla cooperativa ed indispensabile alla loro realizzazione. Il sistema di qualità della cooperativa prevede una procedura di Gestione del personale (SP.03.02.02 – MdQ.05_ SEZIONE 3_ Punto 3.2) a cui si rimanda per completezza.

La selezione del personale.

L'attività caratteristica della cooperativa Astrolabio richiede una buona strutturazione della banca dati dei curricula vitae e un'efficiente procedura di selezione ed assunzione del personale.

Attualmente la cooperativa non dispone di un sistema informatico dedicato a tale funzione, tuttavia tutti i curricula di potenziali candidati sono informatizzati e custoditi in cloud (su dropbox) la cui password è conosciuta dal Responsabile Area Risorse Umane.

Il ricevimento delle candidature e archiviazione dei documenti.

Preliminare alla selezione del personale è la fase di ricevimento delle candidature che pervengono alla cooperativa. I curricula vitae possono giungere tramite email all'indirizzo astrolabio@astrolabio.org, oppure brevi manu.

Qualora la cooperativa riceva curricula di potenziali candidati da interlocutori/conoscenti della stessa, procede comunque alla valutazione dei profili secondo l'analisi dei titoli e competenze richiesti per la singola mansione.

Il curriculum viene archiviato su un database in cloud. Il curriculum deve contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. La cooperativa attua le procedure inerenti la privacy e il trattamento dei dati personali.

L'invio della richiesta di lavoro non da titolo alla selezione, questa avviene solo se si viene contattati direttamente dalla cooperativa.

Le modalità selettive.

Nel caso di alternanza nella gestione di un appalto con obbligo di riassunzione del personale già in servizio, la Cooperativa provvede alla riassunzione del personale secondo le indicazioni del capitolato d'appalto.

Nel caso dell'assunzione attraverso selezione, gli organi coinvolti nel relativo processo sono: il Responsabile Area Risorse Umane, il coordinatore del servizio interessato e il Responsabile Contrattualistica.

In particolare, secondo la prassi interna,

- a) il Responsabile Area Risorse Umane, al sopraggiungere di una richiesta di assunzione, esamina il curriculum e attiva un colloquio con i candidati, compilando, l'apposita scheda di valutazione iniziale dell'operatore e, se assunto, le note di qualifica del personale, in cui riporta i requisiti del candidato stesso;
- b) il coordinatore valuta sulla base delle esigenze del servizio la persona indicata per lo svolgimento dello stesso e previa comunicazione con la direzione della cooperativa, procede ad attivare i vari passaggi amministrativi affinché la persona prescelta venga contrattualizzata.

I moduli compilati per il personale candidato all'assunzione sono poi autorizzati dagli stessi interessati ai fini della riservatezza e trattamento dei dati personali.

Il documento di raccolta dati, nel caso di candidati assunti, sono registrati ed archiviati, dal Responsabile Area Risorse Umane, in un apposito raccoglitore, dopo l'approvazione dell'assunzione da parte della DG.

DA QUI E PRENDI DA PROCEDURA QUALITA'

L'assunzione. Tutti i documenti riguardanti l'assunzione, qualificazione e addestramento del personale sono gestiti secondo le indicazioni riportate nella procedura di sistema SP.01.01.02. Ad occuparsi della gestione di tali documenti è L'AREA LAVORO, nella persona del Responsabile della Contrattualistica.

Gestione del personale. Ogni dipendente ha una cartella personale chiamata SCHEDA DEL PERSONALE nella quale sono conservati a titolo non esaustivo: dichiarazioni per detrazioni d'imposta, contratto di assunzione e matricola aziendale, passaggi di livello/promozioni, privacy, lettere di comunicazione interne, certificati vari, curricula e relativi titoli formazioni e d'istruzione, codice fiscale e documenti di riconoscimento, eventuali autodichiarazioni, addestramento/formazione ricevuto (e relativi esiti, destinazione TFR, altro). I tempi di conservazione dei documenti di registrazione è superiore ai tre anni. L'accesso ai dati, e in particolare quelli sulle retribuzioni, è consentito solo a coloro che necessitano di tali informazioni per assolvere alle proprie mansioni. La propria scheda individuale, per chiari motivi di trasparenza, può essere consultata dal personale previa richiesta semplice alla funzione Responsabile Area Risorse Umane o al Presidente.

Le retribuzioni sono preparate sulla base di:

- foglio firma,
- contratti di lavoro.

Per il personale addetto all' erogazione dei servizi, le ore retribuite sono monitorate attraverso i fogli firma: tali rapporti di lavoro sono controllati dal coordinatore che verifica la congruenza delle ore lavorate con il committente per ogni singola commessa.

E' previsto un prospetto di quadratura periodico tra le ore effettuate e le ore pagate che è collegato con la prefatturazione. Le differenze riscontrate vengono analizzate anche al fine di valutare le eventuali modifiche contrattuali da apportare. Se il committente integra delle ore sulla commessa, il prospetto di quadratura e l'analisi delle differenze viene sottoposto all'approvazione dal Presidente.

Premesso che LE RETRIBUZIONI devono essere calcolate in modo corretto e le registrazioni devono rispettare il criterio della pertinenza, competenza e completezza, si è evidenziato quanto di seguito esposto.

I dati relativi alle ore lavorate sono trasmessi dai coordinatori al Responsabile Ufficio Buste Paga; quest'ultimo, tenuto conto altresì di ferie, permessi, malattie o altre circostanze rilevanti, provvede ad elaborare i dati caricandoli su un gestionale e procedendo all'elaborazione delle buste paga attraverso il consulente del lavoro.

I rapporti con la Regione Lazio, con l'INPS, con l'INAIL per le incombenze di competenza di ciascun Ente (es. gestione cassa integrazione, invio Uniemens, applicazione sgravi contributi, invio autoliquidazioni Inail) sono gestite dai Responsabile Ufficio Buste Paga e Responsabile Contrattualistica con il supporto del consulente esterno Responsabile dell'Area Lavoro. L'effettuazione di straordinari non è attualmente in uso in cooperativa. Per questo non è previsto un sistema autorizzativo.

Tutte le variazioni individuali intervenute nelle retribuzioni e debitamente autorizzate vengono comunicate in tempo utile alla persona preposta alla preparazione delle paghe. I pagamenti sono effettuati tramite bonifico bancario. Sono consentiti pagamenti di anticipi in contanti solo in rari casi e previa ricevuta.

FORMAZIONE

Premesso che deve essere garantita una adeguata FORMAZIONE a tutto il personale dell'azienda, si è constatato che la gestione della formazione interna e la programmazione dei piani formativi aziendali è pianificata sulla base di quanto prescritto dalla procedura interna Gestione del personale (SP.03.02.02 – MdQ.05_ SEZIONE 3_ Punto 3.2) del sistema di qualità a cui si rimanda per completezza.

Nello specifico la formazione è curata dal Gruppo di Lavoro Area Progettazione, Formazione e Sviluppo

Per una corretta programmazione e svolgimento dei corsi di addestramento, la richiesta viene formalizzata utilizzando l'apposita SCHEDA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI.

Non è previsto un albo dei docenti. Pur non avendo elaborato in modo esplicito un modello di selezione dei docenti con criteri oggettivi, gli stessi sono selezionati secondo criteri di integrità, competenza e correttezza.

Sono gli Addetti dell'area che provvedono poi all'organizzazione complessiva delle attività formative secondo le fasi e le attività previste dal sistema di Qualità interno. Gli addetti supervisionano la predisposizione del materiale didattico nel rispetto dei diritti d'autore.

Nello specifico, e a seconda delle indicazioni relative al personale (schede del personale) e dei bisogni di addestramento e formazione individuati, i documenti citati sono compilati in modo da indicare chiaramente:

- il tipo di addestramento necessario;
- gli argomenti dell'addestramento;
- le date di effettuazione;
- i partecipanti;
- il responsabile dell'addestramento;
- le eventuali modalità di verifica/abilitazione.

Eventuali esigenze individuate al di fuori del programma di formazione sono pianificate successivamente in modo analogo e vanno ad integrare il piano originario (annuale o comunque stabilito).

Sistema premiante. Nella cooperativa Astrolabio non esiste un sistema premiante/incentivante. Il Consiglio d'Amministrazione, nel redigere il progetto di bilancio, può apportare somme al conto economico a titolo di ristoro, qualora lo consentano le risultanze dell'attività mutualistica. Il ristoro è tuttavia una prerogativa dei soci lavoratori della cooperativa che deve essere approvato dall'Assemblea dei soci in sede di approvazione di bilancio.

Possibile condotta illecita	<p>Dal punto di vista dell'assunzione del personale, il rischio è quello di incorrere nel reato di corruzione poiché un'assunzione pilotata potrebbe costituire, nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, una modalità per ottenere favori nello svolgimento dell'attività societaria. Dal punto di vista della gestione del personale e dei sistemi premianti, potrebbero crearsi i presupposti per l'attuazione di un'azione corruttiva mediante la promessa di avanzamenti di carriera, benefici, incentivi, ecc. a favore di lavoratori che hanno rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.</p> <p>Potrebbero essere commesse falsità documentali per l'accesso a benefici e contributi pubblici legati alla assunzione di personale.</p> <p>Possono essere commessi fatti di reato relativi al trattamento illecito di dati personali.</p> <p>Possono essere commessi comportamenti di sfruttamento della persona e di intermediazione illecita.</p> <p>Nello svolgimento di servizi legati alla gestione dei migranti possono essere commessi reati riguardanti l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.</p>
Reati ipotizzabili	<p><i>Art. 25 D.Lgs. 231 "Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 317 c.p. "Concussione"; - Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione"; - Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio"; - Art. 319 quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità"; - Art. 320 c.p. "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"; - Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione"; <p><i>Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 316 bis c.p. "Malversazione a danno dello Stato"; - Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato";

	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 640 c.p. “Truffa”; - Art. 640 bis. c.p. “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”; <p><i>Art. 24 ter del D.Lgs. 231 “Delitti di criminalità organizzata”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 416 c.p. “Associazione per delinquere”; <p><i>Art. 25 quater del D.Lgs. 231 “Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”:</i></p> <p><i>Art. 25 quinquies del D.Lgs. 231 “Delitti contro la personalità individuale”:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 600 c.p. “Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù”; - Art. 601 c.p. “Tratta di persone”; - Art. 603-bis c.p. “Intermediazione Illecita e sfruttamento del lavoro”; <p><i>Art. 25 duodecies del D.Lgs. 231 “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”.</i></p>
Protocolli Preventivi	<p>Codice Etico Procedura di selezione aggiornata</p>
Flussi informativi all’ODV	<p>Report all’OdV, in ogni momento ove si verificano le condizioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzione/rapporti di collaborazione con personale che abbia avuto esperienze pregresse nell’ambito della pubblica amministrazione o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell’ambito della PA. • Assunzione di soggetti che vengono sospesi per non aver presentato in tempo la documentazione relativa al permesso di soggiorno in corso di validità (è l’ipotesi dei permessi di soggiorno a tempo determinato). • Instaurazione ed esito di procedimenti disciplinari. • Formazione in temi d’interesse (sicurezza, 231) • Report delle consulenze esterne attivate con cadenza trimestrale. <p>L’OdV può chiedere in visione i certificati del Casellario Giudiziale Penale dei dipendenti assunti dopo il 6 aprile 2014 destinati a mansioni che prevedano un contatto continuativo con i minori. L’OdV ha il potere di controllare la tracciabilità del ciclo selezione, assunzione e gestione del personale tramite controlli a campione.</p>
Revisioni di miglioramento	<p>Adozione ed applicazione del codice etico e definizione di una procedura di selezione del personale.</p>

SELEZIONE ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il	Art. 316 bis c.p. “Malversazione a danno dello Stato”	2,5	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. “Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato”	2,5	3	MEDIO

conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico	Art. 640 c.2 c.p. "Truffa"	2,5	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche"	2,5	3	MEDIO
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 "Delitti di criminalità organizzata"	Art. 416 c.p. "Associazione per delinquere"	2,5	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 "Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità"	Art. 317 c.p. "Concussione"	2,5	3	MEDIO
	Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione"	2,5	2	BASSO
	Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio"	2,5	3	MEDIO
	Art. 319 quater c.p. "Induzione indebita a dare o promettere utilità"	2,5	3	MEDIO
	Art. 320 c.p. "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"	2,5	2	BASSO
	Art. 322 c. 1-3 c.p. "Istigazione alla corruzione"	2,5	2	BASSO
	Art. 322 c. 2-4 c.p. "Istigazione alla corruzione"	2,5	3	MEDIO
Art. 25 quater del D.Lgs. 231 "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"		1,5	3	BASSO
Art. 25 quinquies del D.Lgs. 231 "Delitti contro la personalità individuale"	Art. 600 c.p. "Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù"	1,5	3	BASSO
	Art. 601 c.p. "Tratta di persone"	1,5	3	BASSO
	Art. 603 bis c.p. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"	2,5	3	MEDIO
Art. 25 duodecies del D.Lgs. 231 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"		2,5	2	BASSO
Art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001 "Razzismo e Xenofobia"		1,3	3	BASSO

3. AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA

*Nell'Area **Amministrativo - finanziaria**, sono annoverati i seguenti processi aziendali:*

- f) Fatturazione attiva*
- g) Acquisti e Fatturazione passiva*
- h) Ciclo finanziario: casse e banche*
- i) Gestione risorse finanziarie*
- j) Ciclo predisposizione del bilancio ed immobilizzazioni*
- k) Gestione Rimborsi spesa*
- l) Sponsorizzazioni ed omaggi*
- m) Rendicontazione SPRAR*

L' Area amministrativo – Contabile riveste un ruolo di preminente importanza all'interno della Cooperativa Astrolabio. Premesso che nell' organigramma societario si riscontra la presenza di due figure intermedie, non dipendenti della società, che svolgono funzioni di generale coordinamento e controllo degli uffici di cui l'Area Amministrativo – Contabile si compone, si è potuto constatare che il Responsabile dell'Area Amministrativo - Contabile è figura garante dei seguenti processi:

- Ciclo fatturazione attiva;
- Predisposizione bilancio d'esercizio ed immobilizzazioni;
- Gestione rimborsi spesa.

Il Responsabile Ufficio Pianificazione finanziaria è figura mallevadore dei seguenti processi:

- Ciclo casse e banche;
- Gestione e pianificazione finanziaria.

Il Responsabile Ufficio acquisti è soggetto garante dei seguenti processi:

- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Fatturazione passiva.

Il Presidente della Cooperativa Astrolabio risulta essere figura responsabile dei seguenti processi:

- Sponsorizzazioni ed omaggi.

Rendicontazione SPRAR e Prefettura, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Rendicontazione Finanziaria e Progetti SPRAR e Prefettura

3.1. FATTURAZIONE ATTIVA

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Area Amministrativo Contabile
Operativo	Presidente Supervisor esterno Area Amministrativo Contabile Responsabile Ufficio Contabilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il ciclo della fatturazione attiva, ovvero l'insieme delle operazioni di controllo e sistematizzazione delle informazioni necessarie all'emissione di fatture, è curato dagli addetti all'Amministrazione con la supervisione del Presidente per quanto concerne la fatturazione attiva verso il general contractor e del Responsabile contabilità per quanto concerne la fatturazione elettronica.

Gli incassi della cooperativa Astrolabio derivano da:

- Fatturazione di servizi verso la PA a seguito di affidamenti con procedure di evidenza pubblica: in questo caso il pagamento della prestazione avviene dietro presentazione della fattura secondo la periodicità pattuita nel contratto ed eventualmente nel capitolato.
- Fatturazione di servizi verso altre società private (prevalentemente al General contractor Consorzio Parsifal-) o verso utenti privati.

In questo secondo caso, il pagamento può essere intestato al beneficiario diretto del servizio/ospite della struttura oppure afferire al genitore o al tutore, in caso di minorenni o soggetti sottoposti a tutela; il pagamento della prestazione avviene dietro presentazione della fattura secondo la periodicità pattuita nel contratto;

- Interessi attivi derivanti da pagamenti in mora da parte di chi è tenuto ad erogare i servizi erogati dalla cooperativa;
- Interessi attivi nei confronti di Istituti presso cui la cooperativa effettua deposito di denaro;
- Corrispettivi per servizi erogati, ad esempio assistenza domiciliare, centri diurni, segretariato, etc.;

La fatturazione avviene, secondo le modalità di seguito descritte, sulla base di rapporti contrattuali (i contratti sono stipulati da parte del Legale rappresentante) o da preventivi espressamente accettati e sottoscritti.

La cooperativa, prima dell'emissione di una corretta fattura attiva, dispone della documentazione che riporti tutte le informazioni necessarie.

La cooperativa Astrolabio dispone di un server dove vengono archiviati tutti gli atti di gara. Non sempre questa documentazione viene fornita in maniera completa ed esaustiva quindi il loro reperimento avviene attraverso richieste verbali o inoltrate tramite mail.

Nel formato excel delle pre-fatturazioni sono riportate le ore da fatturare, le presenze mensili ed i contatori ore necessari a monitorare le ore erogate sul servizio rispetto alle ore previste dalla commessa.

Inoltre l'Area amministrativo Contabile, attraverso i loro addetti, aggiorna i file excel di tutti i servizi inserendo le ore lavorate ed il Presidente ed il Responsabile contabilità, aggiornano l'importo fatturato, monitorando l'andamento del servizio sotto l'aspetto fatturato/ore rispetto al previsto.

Questo documento viene poi inviato dal Presidente al General Contractor che curerà l'emissione della fattura elettronica al committente pubblico: le informazioni ivi contenute saranno la base per l'emissione della fattura della cooperativa Astrolabio al General Contractor.

In un file excel interno sono registrate tutte le fatture di vendita e sono inoltrate in formato cartaceo le stesse per la registrazione sul programma di contabilità. Successivamente il Responsabile contabilità, controlla l'avvenuto pagamento delle fatture e laddove vi siano dei ritardi lo comunica prontamente al Presidente.

Per la fatturazione delle vendite di prestazioni e servizi diverse dall'appalto, il Responsabile contabilità si interfaccia con la Direzione Tecnica.

Rispetto ai **controlli interni**:

Il sistema di controllo interno del ciclo di fatturazione attiva **non** si fonda su una separazione di funzioni: l'attività di predisposizione delle fatture è curata dal Responsabile contabilità ed è egli stesso che esegue un controllo circa il prezzo, la descrizione dei servizi, dilazioni di pagamento, eventuale scontistica ove applicabile, possibili dilazioni di pagamento; poi il Responsabile contabilità, insieme all'addetto contabilità, si occupa della registrazione nel programma di contabilità.

Viene sistematicamente controllata la sequenza numerica delle fatture. Inoltre dalle interviste effettuate è risultato che i servizi resi vengono tempestivamente fatturati con la conseguente e connessa possibilità di determinare l'ammontare dei servizi ancora da fatturare. Viene periodicamente monitorata, anche se in via ufficiosa, la situazione delle prestazioni di servizio erogate e non ancora fatturate.

Circa le note di credito, è il Responsabile contabilità che controlla il loro contenuto, prima dell'invio al cliente e della loro registrazione; inoltre è lo stesso che verifica la documentazione che comprova l'effettiva validità dei reclami e accerta la coerenza tra i prezzi sulle note stesse e quelli della fattura originale o altra documentazione valida.

Dei controlli effettuati **non** rimane evidenza per iscritto.

Astrolabio raramente effettua vendite in contanti. Le vendite per contanti vengono giornalmente registrate dallo stesso Responsabile contabilità coadiuvato da un addetto amministrativo, trattandosi comunque di somme esigue.

Premesso che tutte le operazioni autorizzate devono essere registrate sul partitario clienti, dalle interviste sottoposte è emerso che esistono dei controlli adeguati nel sistema informatico (piattaforma) così che i seguenti documenti sono tutti rilevati e registrati sul partitario clienti: fatture di vendita, note di credito, altre rettifiche ai conti clienti. Tuttavia, le persone responsabili della rilevazione delle fatture clienti, delle note di credito e delle rettifiche ai conti clienti **non** risultano essere diverse dalle persone che preparano fattivamente le fatture, preparano le note di credito, autorizzano l'annullamento dei documenti numerati o prenumerati. Viene effettuato un esame ricorrente per determinare le ragioni per le quali alcuni documenti, quali fatture di vendita, non siano stati rilevati entro un ragionevole periodo di tempo. Riguardo ai documenti, quali fatture di vendita, note di credito, altre rettifiche ai conti clienti vengono effettuati dei totali di controllo per la registrazione sul conto di mastro clienti prima che essi siano passati alle persone che li registrano sul partitario clienti, partitario clienti che viene tenuto dal Responsabile contabilità. Il sistema utilizzato in Astrolabio assicura che tutti i documenti elencati e registrati nel conto di mastro siano controllati ed approvati. Periodicamente viene effettuata la riconciliazione tra partitario e mastro clienti, in collaborazione con il consulente commercialista.

Per quanto concerne l'apertura della posta - compresa la posta elettronica certificata - questa viene aperta dall'addetto contabilità che **non** prepara un elenco dei valori ricevuti e di conseguenza non smista tale elenco agli uffici interni.

L'apertura della posta è comunque supervisionata, a seconda della natura della documentazione giunta, a titolo esemplificativo dal Presidente, dal Responsabile contabilità ed dai consulenti della cooperativa Astrolabio cui vengono trasmesse le cartelle di pagamento. Tutte gli incassi ricevuti per posta e quelli per vendite per contanti sono versati in banca giornalmente.

Tutte le rilevazioni degli incassi sono confrontate in seguito per quanto riguarda le date e gli importi totali con le distinte di versamento firmate dalla banca e l'estratto conto bancario. Il confronto di cui sopra viene eseguito dalle stesse persone che ricevono gli incassi ed aggiornano il partitario clienti.

Premesso che le registrazioni in contabilità generale, derivante dal ciclo ricavi, devono essere accuratamente effettuate, dalle interviste sottoposte si evince che viene adeguatamente controllata l'imputazione in contabilità generale di operazioni quali, fatture di vendita, note di credito, altre rettifiche ai conti clienti, incassi ricevuti. L'imputazione delle operazioni sopraelencate viene approvata dal Responsabile contabilità. Esistono adeguati controlli (ad esempio riconciliazione dei totali) per accertare che tutte le registrazioni in contabilità generale sono matematicamente corrette per quanto riguarda: fatture di vendita, note di credito, altre rettifiche ai conti clienti, incassi ricevuti; il controllo avviene con l'ausilio del Dottore Commercialista ed approvati dal Responsabile contabilità prima che essi siano registrati in contabilità generale.

Premesso che devono essere stabiliti opportuni controlli sui crediti scaduti e sugli insoluti da clienti, è emerso che gli estratti conto ai clienti **non** sono inviati periodicamente ma c'è una sollecitazione formale; ultimamente la cooperativa si sta attivando soprattutto con il Responsabile pianificazione finanziaria per seguire questo tipo di attività. Viene preparato un elenco dei crediti ordinati per anzianità; questo elenco, preparato dal Responsabile pianificazione finanziaria, viene sottoposto all'esame del Presidente che adotta i provvedimenti del caso. I crediti scaduti sono tempestivamente sollecitati. L'invio degli estratti conto e dei solleciti ai clienti viene eseguito dal Responsabile pianificazione finanziaria che è persona diversa da quelle che tengono il partitario clienti e ricevono gli incassi. Viene sempre richiesta l'approvazione di un responsabile, in particolare del Presidente -previa consultazione di consulenti legali e contabili- per passare a contenzioso un credito, per prorogare la concessione di un credito, per passare a perdita un credito inesigibile, per modificare le condizioni di vendita previste nell'ordine.

Inoltre i crediti dubbi ed in contenzioso sono periodicamente esaminati per valutarne la possibilità di recupero. Tale controllo viene eseguito dal Responsabile contabilità con l'ausilio del consulente commercialista.

<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Comportamenti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie (ad esempio, costituzione di provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive).</p> <p>Messa in circolazione di monete falsificate ricevute in buona fede.</p>
<p>Reati ipotizzabili</p>	<p><i>Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i> Art.316-bis, c.p.: Malversazione a danno dello Stato; Art.316-ter,c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art.640, co.2,n.1,c.p.: Truffa; Art.640-bis, c.p.: Truffa aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</p> <p><i>Art.24-ter D.Lgs.231/2001 "Delitti di criminalità organizzata":</i> - Art.416,co.1-6,c.p.: Associazione per delinquere; - Art.416-bis,c.p.: Associazione di tipo mafioso</p> <p><i>Art.25 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Art.319-quater,c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità; - Art.321,c.p.: Pene per il corruttore; - Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione; - Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione; <p><i>Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve; - Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori; - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; <p><i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, briciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.648,c.p.: Ricettazione; - Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio; - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio <p><i>Art.25-quinquedices D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i></p>
Protocolli preventivi	Codice Etico Protocollo P05 - Fatturazione attiva
Flussi informativi all' OdV	Relazione/report della situazione dei crediti e delle note di credito verso clienti della Pubblica Amministrazione Verbale incontro del confronto annuale tra consulente esterno e Revisore Unico prima dell'approvazione del bilancio
Revisioni di miglioramento	<p>E' consigliabile la predisposizione periodica di una situazione delle prestazioni di servizio erogate e non ancora fatturate (ad esempio utilizzando un foglio di calcolo excel che renda immediato il suo eventuale aggiornamento).</p> <p>Circa la documentazione inerente la gestione delle note di credito si consiglia di dare agli eventuali controlli effettuati evidenza scritta.</p> <p>Si consiglia di evitare l'accentramento in capo ad un solo soggetto dell'apertura della posta cartacea (ad esempio con l'istituzione della figura di addetto alla segreteria che non abbia implicazioni con la gestione della cassa e/o della contabilità); inoltre si consiglia la preparazione di un elenco dei valori ricevuti ed uno smistamento e trasmissione di tale elenco agli uffici interessati.</p> <p>E' raccomandabile che gli incassi ricevuti per posta o quelli derivanti da vendite per contanti siano versati in banca con cadenza giornaliera.</p> <p>E' opportuno che ogni vendita per contanti venga registrata su un documento contabile nel momento in cui viene effettuata e che tali documenti vengano controllati in modo tale che sia possibile stabilire se le relative operazioni siano state tutte rilevate (ad esempio attraverso la prenumerazione degli stessi o l'uso di registratori di cassa).</p> <p>Si consiglia un invio periodico ai clienti degli estratti conto.</p> <p>Adozione Protocollo P05- Fatturazione attiva</p>

FATTURAZIONE ATTIVA				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”	Art. 316 bis c.p. “Malversazione a danno dello Stato”	2,2	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. “Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato”	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 c.2 c.p. “Truffa”	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”	2,2	3	MEDIO
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 “Delitti di criminalità organizzata”	Art. 416 c.p. “Associazione per delinquere”	2,2	3	MEDIO
	Art.416-bis, c.p.: Associazione di tipo mafioso	2,2	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”	Art. 319 quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”	2,2	3	MEDIO
	Art.321,c.p.: Pene per il corruttore	2,2	3	MEDIO
	Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione	2,2	2	BASSO
	Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione	2,2	3	MEDIO
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 “Reati societari”	Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali	2,2	2	BASSO
	Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità	2,2	2	BASSO
	Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2,2	2	BASSO
	Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori	2,2	2	BASSO
	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,2	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,2	3	MEDIO
Art.25-octies D.Lgs.231/2001 “Ricettazione,riciclaggio e impiego di denaro,beni o utilità di provenienza illecita”	Art.648,c.p.: Ricettazione	2,2	3	MEDIO
	Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio	2,2	3	MEDIO
	Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro,beni o utilità di provenienza illecita	2,2	3	MEDIO
	Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio	2,2	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

3.2 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E FATTURAZIONE PASSIVA

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Ufficio Acquisti Area Amministrativo Contabilità Area Lavoro
Operativo	Responsabile Ufficio acquisti Delegati ai diversi Coordinatori Responsabile Ufficio Contabilità Responsabile Contrattualistica

Acquisto di beni e servizi

Premesso che tutti gli ORDINI a fornitori devono essere effettuati, sulla base di adeguate PREVISIONI DI VENDITA, a FORNITORI ACCREDITATI, sulla base di informazioni attendibili, e che tutti gli ordini fatti ai fornitori devono essere FORMALIZZATI PER ISCRITTO, AUTORIZZATI da persone competenti e CONSERVATI in apposito archivio (cfr. Manuale **Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001**), si è rilevato che la fornitura di beni e servizi **non** avviene previa richiesta di almeno 2/3 preventivi, anche quando non si tratti di forniture abituali e/o riassortimenti.

Nel caso in cui venga riscontrata una evidente sproporzione al ribasso del prezzo indicato dal fornitore, il Responsabile Ufficio Acquisti **non** esegue una istruttoria avente ad oggetto l'origine dei beni e/o servizi. Qualora le informazioni sulla provenienza dei beni e/o servizi non siano chiare o lascino comunque margine di sospetto sulla liceità della provenienza stessa, non esiste una prassi consolidata di istruttoria/verifica da parte del Responsabile Ufficio Acquisti che possa portare alla selezione di un diverso fornitore.

Per tutti gli acquisti di beni e/o servizi esiste sempre un idoneo documento giustificativo (fattura o ricevuta). **Non** esistono norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (cfr. **UNI EN ISO 9001**).

In Cooperativa sono precisamente individuati tutti i soggetti responsabili del processo acquisti e fatturazione passiva.

Non viene verificato che il fornitore sia o meno imparentato o ci sia comunque una qualche affinità con soggetti della Pubblica amministrazione.

I contratti stipulati con i fornitori **non** sono redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito.

Non sono sempre effettuate verifiche circa la possibile connessione a qualsiasi titolo delle controparti con associazioni a delinquere, soprattutto se di stampo mafioso (ad esempio richiedere il casellario giudiziale e carichi pendenti di soci/amministratori).

Non è vietato il pagamento in contanti ma è comunque prassi della Cooperativa Astrolabio non pagare in contanti bensì avvalersi di altri strumenti quali ad esempio bonifico bancario.

Esiste una procedura (**UNI EN ISO 9001**) per verificare l'effettiva ed integrale consegna di quanto ordinato al fornitore, con relative verifiche di congruità con le fatture dello stesso emesse ma **non** esiste un Responsabile di tale tracciatura.

Non è formalizzata la scelta delle modalità di approvvigionamento e la stessa **non** viene autorizzata a livello gerarchico. In Cooperativa è presente comunque una lista o un elenco di fornitori abituali.

In Cooperativa non è previsto il ricorso alla procedura “fornitore unico”.

Fatturazione passiva

Premesso che il sistema deve prevedere un tempestivo CONTROLLO DELLE FATTURE RICEVUTE con l'ordine e con il benessere di chi ha controllato fisicamente la merce, si evidenzia quanto di seguito.

Le fatture dei fornitori sono direttamente ricevute dall' Addetto Ufficio Contabilità.

Prima di ordinarne il pagamento, vengono eseguiti i seguenti controlli sulle fatture:

- verifica che le merci siano state effettivamente ricevute;
- verifica che esse siano conformi agli ordini;
- controllo del prezzo applicato;
- controllo delle spese di trasporto;
- controllo dell'esatta applicazione degli sconti;
- controllo aritmetico.

Premesso che le FATTURE devono essere REGISTRATE entro i termini legali e PAGATE entro la data stabilita per evitare addebiti da parte del fornitore per interessi di mora (il pagamento è comunque subordinato ai controlli di conformità delle merci ricevute), si registra che le fatture vengono registrate entro i termini legali, i documenti giustificativi sono sempre allegati ed archiviati con gli ordini di pagamento, le fatture pagate sono quietanzate, sono osservati i termini di pagamento, le schede fornitori vengono periodicamente quadrate con il mastro, gli estratti conto sono sempre controllati e riconciliati con le schede: controlli questi che sono affidati al Responsabile Area Amministrativo - Contabile.

Premesso che, relativamente alla REGISTRAZIONE DELLE FATTURE, la procedura deve assicurare che le fatture vengano registrate nel periodo di competenza, per il completo ammontare e nei conti di pertinenza, è emerso che il sistema di controllo interno assicura che le fatture siano registrate:

- nel periodo di competenza;
- per il completo ammontare;
- nei conti di pertinenza.

Con riferimento alla **fatturazione** relativa alla merce acquistata, il documento fiscale può:

- pervenire direttamente al Responsabile Ufficio Acquisti;
- pervenire direttamente presso il servizio: in questo caso il coordinatore la sigla e ha cura di farla pervenire all'Addetto Ufficio Contabilità.

Il documento è trasmesso all'Area Amministrativo - Contabile che, attraverso i suoi addetti, procede alla verifica di congruenza tra bolla di consegna e fattura del fornitore; l'Amministrazione verifica inoltre il soggetto che ha disposto le spese e, in caso di controllo positivo, la fattura viene imputata al centro di costo di pertinenza; l'addetto Ufficio Contabilità provvede al caricamento nel sistema gestionale di contabilità.

La responsabilità di effettuare i pagamenti, che vengono autorizzati dal Direttore Generale o dal Responsabile Ufficio Acquisti, spetta al Responsabile Contrattualistica tramite bonifico o con assegno bancario.

I Coordinatori dei servizi possono effettuare i pagamenti attraverso la carta prepagata eventualmente in dotazione e contanti.

Acquisti di servizi

La richiesta di fornitura di servizi può derivare dalla necessità di materie prime/personale derivante dall'aggiudicazione di nuovi appalti/commesse o da esigenze ordinarie di servizi già

attivi.

In

caso di fornitura di servizi, distinguiamo a seconda che si tratti di:

- assicurazioni: compete al Responsabile Ufficio Acquisti ed al Direttore Generale;
- servizi di telefonia, chiavette internet: compete al Responsabile Ufficio Acquisti ed al Direttore Generale;
- utenze gas ed acqua: compete al Responsabile Ufficio Acquisti ed al Direttore Generale;
- consulenze e prestazioni professionali: è la Direzione Amministrativa della Cooperativa che conferisce l'incarico ai consulenti esterni. La scelta del consulente avviene previa verifica delle competenze necessarie per l'attività da eseguire. L'incarico conferito viene sempre formalizzato mediante apposito contratto nel quale viene indicato l'oggetto della consulenza, la durata della stessa ed il corrispettivo previsto. Il contratto viene sottoscritto dal legale rappresentante della Cooperativa Astrolabio. In cooperativa è espressamente vietato promettere od offrire a rappresentanti della PA o loro familiari, parenti, amici, affini e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale. Qualora si renda necessario conferire incarichi di consulenza a tali soggetti viene convocato il CdA per relazionare in merito alle ragioni della stessa e di tale CdA viene redatto apposito verbale. Inoltre, è vietato riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi. Prima di procedere al pagamento della fattura si prende atto che anzitutto la collaborazione/consulenza sia stata effettivamente richiesta, il servizio del consulente esterno sia stato fattivamente erogato ed infine che esista congruenza tra l'importo indicato in fattura e nel contratto e l'attività in concreto svolta. (cfr. PROCESSO SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE).

<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Comportamenti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie in accordo con i fornitori al fine di costituire provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive.</p> <p>Ricezione di pagamenti da controparti contrattuali/partner commerciali implicati in vicende relative al riciclaggio di danaro proveniente da attività illecite o criminali. L'acquisto di servizi, quali consulenze, qualora non in concreto erogati o non corrispondenti al prezzo pagato, potrebbe celare un'indebita ripartizione di utili e riserve; nella fase di affidamento della consulenza potrebbero essere presi accordi per effettuare sovrappagamenti, sottopagamenti o fatturazioni per operazioni inesistenti che possono costituire la base delle false comunicazioni sociali, dell'impedito controllo, della creazione di fondi "neri" utilizzati a fini corruttivi nonché per concretizzare il requisito degli artifici e raggiri necessario per truffare lo Stato o altro Ente Pubblico. Ancora, false fatture relative a presunte consulenze potrebbero essere prodotte per ottenere erogazioni pubbliche con conseguente reato di indebita percezione delle stesse.</p>
<p>Reati ipotizzabili</p>	<p><i>Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.316-ter,c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; - Art.640,co.2,n.1,c.p.:Truffa; - Art.640-bis,c.p.: Truffa aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche; <p><i>Art.25 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.319-quater,c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità; - Art.321,c.p.: Pene per il corruttore;

	<ul style="list-style-type: none"> - Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione; - Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione; <p><i>Art.25-bis D.Lgs.231/2001 "Reati di falso nummario"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.457,c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; - Art.464,co.1,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; - Art.464,co.2,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; - Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari" - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve; - Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori; - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; <p><i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.648,c.p.: Ricettazione; - Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio; - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Art.648-ter.1,c.p.:Autoriciclaggio <p><i>Art.25-quinquedieces D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i></p>
Protocolli preventivi	<p>Codice etico</p> <p>Protocollo P06 – Fatturazione passiva</p> <p>Protocollo P07 – Processo acquisto di beni e servizi</p> <p>Protocollo P08 – Gestione collaborazioni esterne</p>
Flussi informativi all'OdV	<p>Report semestrale riepilogativo degli acquisti superiori ai 10.000 euro</p> <p>Report semestrale degli incarichi di consulenze professionali</p> <p>Elenco degli acquisti a prezzi anomali rispetto al mercato</p> <p>Comunicazioni di eventuali situazioni di conflitto d'interesse rilevato</p> <p>Elenco annuale dei fornitori</p>
Revisioni di miglioramento	<p>Sincronizzazione del ciclo passivo descritto con la "Gestione degli approvvigionamenti" del Manuale di Gestione della Qualità.</p> <p>E' consigliabile l'istituzione della figura di Addetto alla Segreteria (cfr. P06 e P07).</p> <p>Adozione dei protocolli P06-P07-P08.</p>

FATTURAZIONE PASSIVA

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento"	Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato"	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 c.2 c.p. "Truffa"	2,4	3	MEDIO

di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”	Art. 640 bis. c.p. “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”	2,4	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”:	Art. 319 quater c.p. “Induzione indebita a dare o promettere utilità”	2,4	3	MEDIO
	Art.321,c.p.: Pene per il corruttore	2,4	3	MEDIO
	Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione	2,4	2	BASSO
	Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione	2,4	3	MEDIO
Art.25-bis D.Lgs.231/2001 “Reati di falso nummario”	Art.457,c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	2,4	2	BASSO
	Art.464,co.1,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	2,4	2	BASSO
	Art.464,co.2,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	2,4	2	BASSO
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 “Reati societari”	Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali	2,4	2	BASSO
	Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità	2,4	2	BASSO
	Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;	2,4	2	BASSO
	Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori	2,4	2	BASSO
	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,4	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,4	3	MEDIO
Art.25-octies D.Lgs.231/2001 e “Ricettazione,riciclaggio e impiego di denaro,beni o utilità di provenienza illecita”	Art.648,c.p.: Ricettazione	2,4	3	MEDIO
	Art.648-bis c.p.: Riciclaggio	2,4	3	MEDIO
	Art.648-ter c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	2,4	3	MEDIO
	Art.648-ter.1 c.p.: Autoriciclaggio	2,4	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

PROTOCOLLO P06 – FATTURAZIONE PASSIVA

Il sistema deve assicurare una netta separazione di funzioni tra:

- chi ordina un bene o un servizio;
- chi riceve il bene e comunica il ricevimento;
- chi riceve la fattura o il giustificativo e lo abbina all’ordine ed al ricevimento;

- chi autorizza la spesa;
- chi istruisce il pagamento;
- chi predispose il bonifico ed effettua le riconciliazioni bancarie;
- chi autorizza il pagamento.

Qualora alcune delle funzioni di cui sopra venissero eseguite da una stessa persona, deve essere formalizzata una procedura interna che supplisca con sufficiente sicurezza a tale mancanza.

Deve essere esercitato un opportuno controllo sugli ordini inevasi.

Deve essere attribuito in modo chiaro all'Ufficio Segreteria il compito di verifica ed approvazione di tutte le altre fatture di cancelleria o materiale di consumo ricevute.

L'Ufficio Segreteria deve controllare immediatamente le fatture ricevute, in particolare deve:

- verificare che le merci siano state effettivamente ricevute;
- verificare che esse siano conformi agli ordini;
- controllare il prezzo applicato;
- controllare le spese di trasporto;
- controllare l'esatta applicazione degli sconti;
- eseguire un controllo aritmetico.

Il Responsabile Ufficio Acquisti dovrà procedere alla effettuazione di periodici controlli.

Le fatture devono essere registrate entro i termini legali; inoltre una volta verificate, devono essere sempre autorizzate dal Responsabile Area Amministrativo - Contabile per il pagamento, in particolare il sistema di controllo deve assicurare che le fatture siano registrate:

- nel periodo di competenza;
- per il completo ammontare;
- nei conti di pertinenza.

PROTOCOLLO P07 – PROCESSO APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

La fornitura di beni/servizi avviene previa richiesta di almeno due/tre preventivi a meno che non si tratti di forniture abituali e/o riassortimenti. In ogni caso, laddove sia riscontrata un'evidente sproporzione in ribasso del prezzo indicato da un fornitore, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti deve eseguire un'istruttoria avente ad oggetto l'origine dei beni/servizi. Qualora le informazioni sulla provenienza dei beni/servizi non siano chiare o comunque lascino margine di sospetto in ordine alla liceità della provenienza stessa, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti provvede a selezionare un diverso fornitore ed eventualmente ad eliminare il fornitore "sospetto" dalla lista dei fornitori abituali. Dell'esito dell'istruttoria e dell'eventuale eliminazione di un fornitore abituale dalla relativa lista, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti ne informa la Direzione per l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti di sua competenza.

Per tutti gli acquisti di beni/servizi è sempre presente idoneo documento giustificativo (es. copia del contratto di acquisto, modulo d'ordine e relative condizioni generali di contratto); nel caso in cui non sia predisposto dal fornitore vi provvede l'Area / Ufficio preposto, secondo le indicazioni del Coordinatore di servizio che ha concordato i termini e le condizioni d'acquisto con il fornitore. Tale documentazione è conservata dal Responsabile Ufficio Acquisti (in modo ordinato e comunque separatamente per i vari centri di costo). Analogamente provvedono i Coordinatori dei Servizi per le spese relative ai singoli servizi alle quali non abbia provveduto direttamente il Responsabile dell'Ufficio Acquisti. Le contestazioni in ordine al bene/servizio ricevuto sono effettuate dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti (o dal Coordinatore) per iscritto (preferibilmente a mezzo fax, ove ciò non sia possibile almeno a mezzo mail).

Il pagamento delle fatture non deve essere effettuato con fondi esistenti nei conti dedicati a progetti finanziati cui l'acquisto non si riferisca. I conti dedicati devono essere utilizzati esclusivamente per le spese dei progetti finanziati cui fanno riferimento.

Il Responsabile Area Amministrativo - Contabile, il quale ha l'accesso ai programmi utilizzati dalla Direzione Generale per la propria attività di controllo sui ricavi, verifica la correttezza dei dati inseriti; ove rilevi delle incongruenze ne dà tempestiva comunicazione scritta (a mezzo mail) al Direttore Generale per i controlli e le eventuali rettifiche di competenza.

La fatturazione e la contabilizzazione delle fatture di acquisto (vendita) (o documentazione equipollente) è controllata dal Responsabile Area Amministrativo - Contabile; sulla regolarità degli stessi vigila la Direzione con controlli a campione. Ove la Direzione riscontri irregolarità in relazione agli adempimenti fiscali il Direttore Generale adotta i provvedimenti del caso.

PROTOCOLLO P08 - GESTIONE COLLABORAZIONI ESTERNE

Il processo in esame sottende diversi profili di rischio, potendo costituire il presupposto per la commissione di vari reati di natura complessa.

Il Responsabile Area Amministrativo - Contabile, in condivisione con il Direttore Generale e/o Presidente del CdA, provvede a conferire l'incarico al consulente esterno che dimostri le abilità necessarie per l'attività da eseguire.

L'incarico conferito al consulente esterno:

1. viene sempre formalizzato, mediante un apposito contratto redatto dal Responsabile Area Amministrativo - Contabile, o da un suo incaricato, (o comunque da questa supervisionato se già predisposto dal professionista) ove viene indicato: l'oggetto della consulenza, la durata della stessa ed il corrispettivo previsto. Il contratto viene sottoscritto dal Presidente o da suo delegato (delega scritta). È vietato promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale. Qualora si renda necessario conferire un incarico di consulenza a tali soggetti, il Responsabile Area Amministrativo - Contabile, o un suo incaricato ne dà tempestiva comunicazione al Presidente il quale, convocato il Consiglio di Amministrazione, relaziona in merito alle ragioni della scelta e in caso di conferma della stessa ne fa dare atto nel verbale di riunione. Il verbale reca l'indicazione dei motivi oggettivi posti a fondamento della relativa scelta. Il verbale del CdA viene trasmesso dal Presidente e/o suo delegato all'OdV. È vietato riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi. Il Responsabile Area Amministrativo - Contabile ed il Direttore Generale, prima di procedere al pagamento di fatture per collaborazioni esterne, prendono conferma del fatto che: 1. la collaborazione è stata effettivamente richiesta; 2. il servizio del consulente esterno è stato effettivamente erogato; 3. c'è congruenza tra l'importo indicato in fattura e nel contratto e l'attività in concreto svolta. In mancanza della conferma di cui sopra il Responsabile Area Amministrativo - Contabile ne relaziona al Direttore Generale il quale adotta i provvedimenti più opportuni.

3.3. CICLO FINANZIARIO: CASSE E BANCHE

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
-------------------------	---

Funzione responsabile	Presidente Area Amministrativo Contabile Area Lavoro
Operativo	Presidente Responsabile Pianificazione Finanziaria Responsabile Ufficio Contabilità Supervisor Esterno Area Amministrativo Contabile Responsabile Contrattualistica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Cassa

Premesso che i FONDI CASSA devono essere adeguatamente CUSTODITI, la Cooperativa sociale Astrolabio adotta le seguenti procedure in base alle quali l'accesso ai contanti è limitato ad un solo cassiere. I valori sono custoditi in cassaforte.

Non è stipulata un'adeguata assicurazione sui valori di cassa. In genere vengono eseguite delle verifiche fisiche di cassa non preannunciate da parte di persone responsabili che si sostanziano nel Revisore Unico della cooperativa Astrolabio e nel Responsabile Ufficio Pianificazione Finanziaria. Nella sede amministrativa i valori, quali assegni, denaro, chiavette d'accesso, etc sono tenuti in cassaforte.

Premesso che le erogazioni di cassa devono avvenire esclusivamente in base a ISTRUZIONI O AUTORIZZAZIONI da parte di persone debitamente autorizzate, in conformità alle procedure previste e per soddisfare gli impegni della cooperativa, si è constatato che **non** esistono istruzioni scritte sull'amministrazione della cassa, **non** sono stabilite norme specifiche per la documentazione di spesa in quanto tutto avviene attraverso prassi consolidate nel tempo.

Non è sempre necessaria l'autorizzazione scritta preventiva da parte di un responsabile per ogni uscita di cassa. Il Direttore Generale autorizza la movimentazione di risorse finanziarie; questa autorizzazione che può avvenire anche oralmente fino ad una certa soglia di spesa che viene identificata in € 2.000,00 (duemila/00).

Le risorse finanziarie in uscita che eccedono l'ordinaria amministrazione sono autorizzate dal Consiglio d'Amministrazione.

Le persone che ricevono il denaro firmano la ricevuta con contestuale consegna dei documenti probanti di spesa (note spese, ecc.).

Le uscite di cassa sono a fronte di necessità immediate e per piccoli importi; le casse contanti sono utilizzate esclusivamente per gli acquisti che non possono essere pagati mediante bonifico/carta di credito/assegno e comunque gli acquisti che avvengono con cassa contanti sono rendicontati con cura dal soggetto che ha utilizzato la cassa stessa (utilizzando pezze d'appoggio).

Il soggetto che ha utilizzato la cassa contanti, dopo aver rendicontato gli acquisti, trasmette il tutto, insieme alla relativa documentazione giustificativa, all'addetto deputato alla registrazione contabile. Nel pagamento mediante cassa contante, il personale vigila sull'utilizzo di banconote alterate o contraffatte. Tuttavia, la Cooperativa **non** ha in dotazione dispositivi per il riconoscimento di banconote.

Premesso che tutte le operazioni devono essere regolarmente ed esattamente registrate, è emerso che tutti i movimenti vengono tempestivamente registrati sul libro cassa. Gli addetti alla cassa svolgono anche i seguenti compiti quali emissione, controllo, registrazione e riepilogo di fatture o di note di credito ai clienti, registrazione sui partitari clienti o riconciliazione degli estratti conto

dei clienti, analisi per anzianità dei crediti verso clienti, sollecitazione dei crediti scaduti da lungo tempo, invio degli estratti conto ai clienti, autorizzazione di sconti o bonifici, riconciliazione dei c/c bancari, apertura della corrispondenza, disposizione per il pagamento a fornitori o a terzi o infine, firma sugli assegni.

Chi registra le uscite di cassa in contabilità generale verifica sempre la validità dei giustificativi. Viene verificata periodicamente la concordanza fra il saldo del libro cassa e quello della contabilità generale.

Premesso che deve essere limitato l'uso della cassa a MOVIMENTI D'IMPORTO RIDOTTO, utilizzando per tutti gli altri pagamenti i conti bancari, dai questionari si evince che i trasferimenti di denaro dalla cassa centrale alle casse periferiche avvengono attraverso strumenti bancari.

Carte prepagate

La Cooperativa Astrolabio ha in essere carte prepagate; viene sempre effettuata la rendicontazione a sostegno dei pagamenti effettuati con questa; si tratta di carte prepagate che vengono autorizzate dal Presidente.

Banche

Premesso che le RESPONSABILITÀ e i POTERI connessi ai movimenti dei conti bancari devono essere correttamente attribuiti e che le modifiche o le estensioni e gli annullamenti devono essere tempestivamente notificati, in Cooperativa Sociale Astrolabio si è riscontrato che l'apertura o la chiusura dei conti bancari viene autorizzata dal Consiglio di amministrazione o dalla direzione generale, se espressamente delegata.

Le procure e le deleghe che definiscono i poteri ed i limiti di firma sui conti bancari sono attribuiti direttamente dal Consiglio d'Amministrazione, in particolare i soggetti, a cui viene data comunicazione scritta circa poteri e limiti di firma, che operano sui conti bancari della Cooperativa sono:

- Presidente;
- Responsabile Area Amministrativo – Contabile;
- Responsabile Ufficio Pianificazione Finanziaria;
- Responsabile Contrattualistica.

La negoziazione con le banche delle condizioni (tassi, valute, spese) e dei limiti di fido è curata dal Responsabile Ufficio Pianificazione Finanziaria e dalla Direzione Generale.

Le risorse finanziarie in entrata confluiscono in specifici conti correnti della Cooperativa.

Gli Istituti bancari con cui Astrolabio intrattiene rapporti sono:

- Banca Popolare del Lazio;
- Monte dei Paschi di Siena;
- Unipol Banca;
- Unicredit;
- Banca Prossima;
- IFIS Banca.

Ad oggi non esistono eventuali conti dedicati specificatamente per contributi o finanziamenti pubblici utilizzati esclusivamente per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono dedicati.

In relazione ad ogni versamento ed accredito sui conti bancari della Cooperativa Astrolabio, L'Ufficio Contabilità verifica il soggetto che effettua il versamento e/o accredito ed a che titolo viene effettuato.

Premesso che i movimenti effettuati sui conti bancari devono essere AUTORIZZATI da persone munite dei necessari poteri e alle migliori condizioni per l'azienda, è emerso che non esiste un sistema di firme abbinato bensì esiste un sistema di firme disgiunte. È tenuta costantemente (trimestralmente o semestralmente) aggiornata la situazione dei conti bancari, al fine di sfruttare al meglio le linee di credito. Chi registra i movimenti bancari è a conoscenza delle condizioni pattuite con la banca e ne controlla l'applicazione (valuta, spese). Le eventuali differenze riscontrate sono portate a conoscenza del Direttore Generale.

Per ciò che concerne i libretti degli assegni, questi sono accessibili solo a chi è autorizzato ad usarli; inoltre gli assegni sono emessi solo in conformità a documenti o a richieste approvate da persone autorizzate.

Gli assegni annullati sono distrutti e del relativo numero viene informata la banca.

Sulla documentazione giustificativa dei pagamenti sono annotati gli estremi del versamento.

Premesso che le operazioni devono essere regolarmente e tempestivamente REGISTRATE e deve essere mantenuto un CONTROLLO SULLE REGISTRAZIONI, si evince che le registrazioni contabili dei movimenti bancari sono tempestivamente eseguite.

I movimenti bancari sono registrati da:

- Responsabile Ufficio Contabilità;
- Addetto Ufficio Contabilità.

Le riconciliazioni dei conti bancari sono effettuate tempestivamente e sono sottoposte all'esame di un responsabile; le eventuali differenze sono tempestivamente chiarite e documentate.

Possibile condotta illecita	Comportamenti illeciti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie al fine di costituire provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive. Ricezione di pagamenti e impiego delle somme ricevute da controparti contrattuali/partner commerciali e implicati in vicende relative al riciclaggio di danaro proveniente da attività illecite o criminali.
Reati ipotizzabili	<p><i>Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.316-bis,c.p.: Malversazione a danno dello Stato; - Art.316-ter,c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; - Art.640,co.2,n.1,c.p.: Truffa; - Art.640-bis,c.p.: Truffa aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche; <p><i>Art.25 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.319-quater,c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità; - Art.321,c.p.: Pene per il corruttore; - Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione; - Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione; <p><i>Art.25-bis D.Lgs.231/2001 "Reati di falso nummario"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.457,c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; - Art.464,co.1,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; - Art.464,co.2,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; <p><i>Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;

	<ul style="list-style-type: none"> - Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori; - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; <p><i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.648,c.p.: Ricettazione; - Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio; - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro,beni o utilità di provenienza illecita; - Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio <p><i>Art.25-quinquedieces D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i></p>
Protocolli preventivi	<p>Codice etico</p> <p>Protocollo P09 – Finanziamento da Istituti di credito</p> <p>Protocollo P10 – Gestione casse e banche</p>
Flussi informativi all'OdV	<p>Segnalazione delle variazioni dei soggetti titolari di poteri di firma presso gli istituti di credito in ogni momento in cui si verificano le condizioni.</p> <p>Segnalazione della apertura/chiusura di un rapporto bancario in ogni momento in cui si verificano le condizioni.</p> <p>Verifica del libro cassa annuale programmata.</p> <p>Verifica a campione della corretta gestione delle risorse finanziarie e degli adempimenti fiscali.</p> <p>L'OdV ha il potere di controllare la tracciabilità dei cicli tramite controlli a campione.</p>
Revisioni di miglioramento	<p>Circa il ciclo in esame si consiglia di stipulare una adeguata assicurazione sui valori di cassa, anche alla luce di nuove particolari tipologie di progetti, ad esempio utilizzo dei "Pocket money" (il Pocket Money consiste in un contributo in denaro da corrispondere ad ogni beneficiario, commisurato al numero dei componenti del nucleo familiare e destinato alle piccole spese personali, ulteriori rispetto ai beni e ai servizi garantiti dal progetto di accoglienza) richiesto dalla Prefettura per particolari tipologie di progetti (ad esempio l'accoglienza dei richiedenti asilo).</p> <p>E' raccomandabile la stesura nonché l'adozione ed il rispetto di istruzioni ed autorizzazioni scritte circa l'amministrazione della cassa.</p> <p>E' consigliabile che la Cooperativa si doti nel giro di breve tempo di uno o più dispositivi per il riconoscimento di banconote.</p> <p>Si consiglia l'adozione di specifiche procedure scritte che prevedano l'utilizzo della cassa solo per determinate piccole spese.</p> <p>Si consiglia l'adozione dei protocolli P09-P010.</p>

CICLO FINANZIARIO: CASSA E BANCHE				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il"	Art.316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato	2,2	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	2,2	3	MEDIO

conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”	Art. 640 c.2 c.p. Truffa	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	2,2	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”	Art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità	2,2	3	MEDIO
	Art.321,c.p.: Pene per il corruttore	2,2	3	MEDIO
	Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione	2,2	2	BASSO
	Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione	2,2	3	MEDIO
Art.25-bis D.Lgs.231/2001 “Reati di falso nummario”	Art.457,c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	2,2	2	BASSO
	Art.464,co.1,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	2,2	2	BASSO
	Art.464,co.2,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	2,2	2	BASSO
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 “Reati societari”	Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali	2,2	2	BASSO
	Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità	2,2	2	BASSO
	Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2,2	2	BASSO
	Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori	2,2	2	BASSO
	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,2	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,2	3	MEDIO
Art.25-octies D.Lgs.231/2001 “Ricettazione,riciclaggio e impiego di denaro,beni o utilità di provenienza illecita”	Art.648,c.p.: Ricettazione	2,2	3	MEDIO
	Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio	2,2	3	MEDIO
	Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	2,2	3	MEDIO
	Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio	2,2	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

PROTOCOLLO P09 – FINANZIAMENTO DA ISTITUTI DI CREDITO

Le decisioni in ordine al finanziamento da parte di istituti di credito privati vengono assunte:
- dal Presidente/Direttore Generale di concerto con il Responsabile della pianificazione finanziaria;
- dal Consiglio di Amministrazione senza limite.

In nessun caso il Presidente o il CdA potranno autorizzare il finanziamento da parte di soggetti che non abbiano i requisiti per svolgere l'attività di intermediario finanziario (art.106 TUB) e che pertanto siano in possesso di tutti i relativi requisiti imposti dalla legge (D.Lgs. 385/93 per intermediari nazionali, D.M. 17/02/2009 n.29 per intermediari comunitari ed extracomunitari).

Una volta assunta la decisione in ordine alla necessità od opportunità di accedere a forme di finanziamento da banche ed istituti di credito privati, il Direttore Generale svolge l'istruttoria per l'individuazione dell'istituto cui rivolgersi, e predispone ogni documentazione necessaria a corredo della pratica. Tutti i dati indicati in tale documentazione devono essere veritieri e raccolti presso le Aree competenti che dovranno attestarne la conformità ai dati presenti nella documentazione societaria ed aziendale. Il Direttore Generale può conferire delega operativa per la raccolta e la predisposizione della documentazione necessaria al finanziamento ad un suo incaricato; in questo caso l'incaricato dovrà essere informato per iscritto in ordine all'istituto di credito cui rivolgersi, al tipo e all'ammontare esatto del finanziamento, alle condizioni di finanziamento (tempi, tassi, cadenza rateale, tassi moratori, conseguenze dell'estinzione anticipata, etc.) ed eventuali garanzie fideiussorie o ipotecarie da concedere. In nessun caso l'incaricato operativo del Direttore, nell'esecuzione del suo incarico, potrà spendere la firma di questi o del Presidente. Tutti i documenti inerenti il finanziamento infatti, supervisionati dal Direttore Generale, dovranno essere da questi sottoscritti (o in sua mancanza dal Presidente). Una volta portate a termine le operazioni personalmente da parte del Direttore Generale (o per mezzo del suo incaricato), questi predispone un report sul completamento delle stesse, allegando copia degli atti sottoscritti ed inviando tali documenti al Consiglio di Amministrazione perché possa eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato. I report e la documentazione allegata sono conservati dal Direttore Generale, il quale ne cura l'ordinata archiviazione a fini probatori e di tracciabilità. Il Presidente, coadiuvato dal Direttore Generale e/o dal Responsabile Area Amministrativo - Contabile, deve verificare tramite home banking, l'avvenuta erogazione del finanziamento e il deposito nel conto in conformità alla decisione assunta, nonché relazionarne al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile; di tale relazione rimane traccia nel relativo verbale di riunione.

PROTOCOLLO P10 – GESTIONE CASSA E BANCHE

La movimentazione delle risorse finanziarie in uscita, inerenti all'ordinaria amministrazione, deve essere autorizzata (anche mediante sigla del documento fiscale/documentazione equipollente) dal Direttore Generale:

- anche oralmente per spese al di sotto di € 2.000,00;
- per iscritto per spese eccedenti € 2.000,00.

Le soglie di cui sopra non trovano valenza per ciò che concerne il pagamento degli stipendi.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie in uscita eccedenti l'ordinaria amministrazione, l'autorizzazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione o comunque del Presidente, i quali vi provvedono sempre per iscritto.

L'esecuzione di pagamenti è di competenza del Responsabile Ufficio Contabilità che vi provvede, sulla base delle istruzioni ricevute dal Direttore/Presidente/Consiglio di Amministrazione, utilizzando conti ed eventuali linee di credito in atto.

Eventuali conti dedicati per contributi o finanziamenti pubblici devono essere esclusivamente utilizzati per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono espressamente dedicati. I pagamenti sono materialmente effettuati tramite home banking. Il Responsabile Ufficio Pianificazione

Finanziaria prima di richiedere al Direttore Generale autorizzazione al pagamento, si confronta con il Responsabile Area Amministrativo – Contabile e viene verificata la corrispondenza tra fatture, ordini, contratti ed effettivi servizi prestati o beni acquistati rapportandosi con il Responsabile Ufficio Acquisti ed i Coordinatori dei servizi; inoltre deve ottenere la conferma che il bene sia stato consegnato e il servizio sia stato erogato nonché la corrispondenza qualitativa e quantitativa a quanto pattuito, ordinato e fatturato; deve, inoltre conservare ordinatamente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento di fatture e buste paga.

Le casse contanti sono utilizzate esclusivamente per gli acquisti che non possono essere pagati mediante bonifico/carta di credito/assegno; gli acquisti con cassa contanti sono rendicontati con cura dal soggetto che ha utilizzato la cassa contanti e successivamente trasmessi, unitamente alla relativa documentazione giustificativa, all' Addetto Ufficio Contabilità che provvede alla registrazione. E' lo stesso che prima di contabilizzare queste spese verifica la correttezza dei dati rendicontati. Sull'operato dell' Addetto Ufficio Contabilità vigila il Responsabile Ufficio Contabilità.

Nel pagamento mediante la cassa contante, il personale a ciò autorizzato vigila sull'utilizzo di banconote non alterate o contraffatte. È in ogni caso fatto divieto di mettere in circolazione banconote contraffatte o alterate, ancorché siano state ricevute in buona fede.

I prelievi sui conti correnti da parte dei soggetti autorizzati, possono essere eseguiti solo a seguito di presentazione del soggetto richiedente, di apposito modulo che indichi la ragione della necessità di denaro contante e l'importo da prelevarsi. I soggetti autorizzati effettuato il prelievo consegnano apposita ricevuta di prelievo al Responsabile Ufficio Contabilità. La relativa ricevuta del prelievo viene contabilizzata dall'Addetto Ufficio Contabilità nella contabilità generale e sui libri banche interni. Il Responsabile Ufficio Contabilità vigila:

- sul saldo nei termini di cui alla fattura;
- sulla regolare contabilizzazione della documentazione fiscale negli appositi gestionali;
- sugli adempimenti fiscali operati nei termini di legge.

La decisione di apertura di nuovi conti e depositi deve essere assunta dal Presidente o dal CdA (sono le stesse banche che richiedono il verbale CdA). La decisione deve indicare la destinazione del conto o deposito ad eventuali determinate finalità operative.

In relazione ad ogni versamento ed accredito sui conti bancari della Cooperativa, il Direttore Generale deve verificare - verifica che avviene ex-post - il soggetto che effettua il versamento o l'accredito, a che titolo è effettuato, a che cosa lo stesso vada computato e deve raccogliere dagli uffici competenti idonea documentazione giustificativa per la tracciabilità e la conservazione. In caso di riscontrate anomalie o incongruenze il Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile Area Amministrativo – Contabile deve segnalarle per iscritto al Presidente, all'Organismo di Vigilanza ed al CdA per i provvedimenti di competenza e ai vari Uffici aziendali interessati. Il Responsabile Area Amministrativo - Contabile, deve emettere la corrispondente fattura solo a seguito della verifica della intera documentazione relativa. Gli adempimenti fiscali relativi alle fatture emesse sono di competenza del Responsabile Ufficio Contabilità, questi una volta espletati con la periodicità imposta per legge, sono relazionati per iscritto (anche a mezzo mail) alla Direzione affinché possa svolgere controlli di propria competenza. Il Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile Area Contabilità e Fiscalità, infatti vigila:

- sull'avvenuto incasso nei termini di cui alla fattura (attivando se necessario il Responsabile Ufficio Contabilità ed eventualmente il Responsabile Legale);
- sulla regolare contabilizzazione della documentazione fiscale negli appositi gestionali;
- sugli adempimenti fiscali operati dal Responsabile Ufficio Contabilità nei termini di legge.

3.4 PIANIFICAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Area Amministrativo Contabile
Operativo	Responsabile Pianificazione Finanziaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Ciclo finanziario

Procedure attuate per prevedere i fabbisogni della tesoreria

Il sistema di previsione di fabbisogni della tesoreria prevede l'elaborazione dei seguenti dati:

- previsione trimestrale o semestrale di costi e ricavi del servizio ed a livello generale;
- previsione mensile di entrate e uscite;
- analisi dei flussi di cassa;
- bilanci di previsione;
- prospetto dei prestiti bancari previsti;
- prospetto periodico dell'eccedenza di cassa prevista e disponibile per eventuali investimenti;
- budget a disposizione.

I fabbisogni della tesoreria vengono controllati in modo adeguato.

Non esiste un sistema di poteri e deleghe operative per tutte le operazioni finanziarie.

E' il Responsabile Ufficio Pianificazione Finanziaria che controlla in modo adeguato i saldi della tesoreria giornalmente o settimanalmente.

Tipi di finanziamento utilizzati

Le decisioni in ordine al finanziamento da parte di istituti di credito sono assunte dal CdA su proposta del Responsabile Ufficio Pianificazione Finanziaria.

Una volta assunta la decisione, è il Direttore Generale che svolge l'istruttoria per l'individuazione dell'istituto cui rivolgersi e predispone ogni documentazione necessaria a corredo della pratica.

Il Direttore Generale può conferire delega operativa, anche se non scritta, per la raccolta e la predisposizione della documentazione necessaria al finanziamento ad un suo incaricato.

Una volta portate a termine tutte le operazioni dal Direttore Generale o da suo incaricato, viene predisposto da questi un report sul completamento delle stesse per un controllo sulla coerenza del processo attuato.

Tramite l'home-banking viene verificata l'avvenuta erogazione del finanziamento richiesto.

Tutto il processo viene relazionato al CdA alla prima riunione utile.

La Cooperativa Astrolabio ha opportunamente esaminato i vari tipi di finanziamento possibili, quali ad esempio indebitamento a breve o a lungo periodo, possibilità di altre fonti di finanziamento, quali ad esempio leasing, emissione di obbligazioni, etc, il tutto viene valutato ex ante.

La Cooperativa Astrolabio dispone di linee di credito, in particolare:

- anticipo su fatture;
- scoperto bancario.

Servizi di gestione forniti, eventualmente, da terzi alla società.

La Cooperativa utilizza al proprio interno il servizio di preparazione delle paghe, Il Responsabile del processo risulta essere il consulente esterno mentre la preparazione effettiva dei cedolini è attribuita al Responsabile Ufficio buste paga.

La società cooperativa utilizza al proprio interno il servizio di preparazione e studio dei cash-flow. Per i pagamenti sono utilizzate procedure di Home – banking.

La struttura del capitale (proprio e di terzi)

Natura dei debiti a lungo termine.

La cooperativa Astrolabio non utilizza finanziamenti a lungo termine che eccedessero i 18 mesi di durata.

Attualmente non esistono debiti verso altre società del gruppo, amministratori, dirigenti, azionisti. Non esistono debiti verso soci che, sostanzialmente corrispondono a capitale proprio.

La cooperativa non ha in essere lo strumento del prestito sociale.

Non sussistono ipoteche o altre restrizioni.

Patrimonio netto

E' mantenuto un adeguato controllo interno su tutti i movimenti relativi al patrimonio netto.

I libri contabili relativi sono tenuti adeguatamente e da persona competente.

Il libro soci, mantenuto con cura dal Presidente, mostra per ogni categoria del capitale, il nome dei soci ed il possesso delle relative quote sociali.

Il libro soci riporta eventuali ristorni in aumento gratuito del capitale sociale in quanto il ristorno corrisposto è mutevole.

Esiste un controllo periodico del capitale sociale in virtù di ammissione, recesso ed esclusione dei soci; tale evento viene sempre portato a conoscenza del Responsabile Area Amministrativo – Contabile.

Esiste una procedura formalizzata su l'assegnazione dei ristorni, trattasi di uno specifico regolamento dei ristorni.

Possibile condotta illecita	Truffa ai danni dello stato in relazione all'errato calcolo e/o mancato/errato versamento delle Imposte. Esposizione di poste di bilancio inesistenti. Determinazione di poste di bilancio che si discostano dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili. I saldi di bilancio più a rischio in questa possibile condotta illecita sono quelli soggetti a stima e valutazioni.
Reati ipotizzabili	Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":

	<ul style="list-style-type: none"> - Art.316-bis,c.p.: Malversazione a danno dello Stato; - Art.316-ter,c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; - Art.640,co.2,n.1,c.p.:Truffa - Art.640-bis,c.p.: Truffa aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche; <p><i>Art.25-bis D.Lgs.231/2001 “Reati di falso nummario”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.457,c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; - Art.464,co.1,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; - Art.464,co.2,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati; - Art.25-ter D.Lgs.231/2001 “Reati societari” - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve; - Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori; - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; <p><i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.648,c.p.: Ricettazione; - Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio; - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio <p><i>Art.25-quinquedieces D.Lgs.231/2001 “Reati Tributari”</i></p>
Protocolli preventivi	<p>Protocollo P09 – Finanziamento da istituti di credito</p> <p>Protocollo P10 – Gestione casse e banche</p> <p>Protocollo P11 – Gestione adempimenti fiscali</p>
Flussi informativi all’OdV	<p>Verifica a campione della corretta gestione delle risorse finanziarie e degli adempimenti fiscali</p> <p>Verifica annuale su poste di bilancio soggette a stima.</p> <p>Eventuali comunicazioni del Revisore Unico riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della cooperativa</p>
Revisioni di miglioramento	<p>Formalizzare la responsabilità di tutti coloro che, per esigenze organizzative e procedurali, hanno accesso e conoscenza delle password per operare nelle modalità di home banking.</p> <p>Si consiglia l’adozione dei protocolli P09 – P10 - P11.</p>

GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni,	Art.316-bis,c.p.: Malversazione a danno dello Stato	2,2	3	MEDIO

truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”:	Art. 316 ter c.p. “Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato”	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 c.2 c.p. “Truffa”	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”	2,2	3	MEDIO
Art.25-bis D.Lgs.231/2001 “Reati di falso nummario”	Art.457,c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	2,2	2	BASSO
	Art.464,co.1,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	2,2	2	BASSO
	Art.464,co.2,c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	2,2	2	BASSO
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 “Reati societari”	Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali	2,2	2	BASSO
	Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità	2,2	2	BASSO
	Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2,2	2	BASSO
	Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori	2,2	2	BASSO
	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,2	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,2	3	MEDIO
Art.25-octies D.Lgs.231/2001 “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”	Art.648,c.p.: Ricettazione	2,2	3	MEDIO
	Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio	2,2	3	MEDIO
	Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	2,2	3	MEDIO
	Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio	2,2	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

PROTOCOLLO P09 – FINANZIAMENTO DA ISTITUTI DI CREDITO

Le decisioni in ordine al finanziamento da parte di istituti di credito privati vengono assunte:
- dal Presidente/Direttore Generale di concerto con il Responsabile della pianificazione finanziaria;
- dal Consiglio di Amministrazione senza limite.

In nessun caso il Presidente o il CdA potranno autorizzare il finanziamento da parte di soggetti che non abbiano i requisiti per svolgere l'attività di intermediario finanziario (art.106 TUB) e che pertanto siano in possesso di tutti i relativi requisiti imposti dalla legge (D.Lgs. 385/93 per intermediari nazionali, D.M. 17/02/2009 n.29 per intermediari comunitari ed extracomunitari).

Una volta assunta la decisione in ordine alla necessità od opportunità di accedere a forme di finanziamento da banche ed istituti di credito privati, il Direttore Generale svolge l'istruttoria per l'individuazione dell'istituto cui rivolgersi, e predispone ogni documentazione necessaria a corredo della

pratica. Tutti i dati indicati in tale documentazione devono essere veritieri e raccolti presso le Aree competenti che dovranno attestarne la conformità ai dati presenti nella documentazione societaria ed aziendale. Il Direttore Generale può conferire delega operativa per la raccolta e la predisposizione della documentazione necessaria al finanziamento ad un suo incaricato; in questo caso l'incaricato dovrà essere informato per iscritto in ordine all'istituto di credito cui rivolgersi, al tipo e all'ammontare esatto del finanziamento, alle condizioni di finanziamento (tempi, tassi, cadenza rateale, tassi moratori, conseguenze dell'estinzione anticipata, etc.) ed eventuali garanzie fideiussorie o ipotecarie da concedere. In nessun caso l'incaricato operativo del Direttore, nell'esecuzione del suo incarico, potrà spendere la firma di questi o del Presidente. Tutti i documenti inerenti il finanziamento infatti, supervisionati dal Direttore Generale, dovranno essere da questi sottoscritti (o in sua mancanza dal Presidente). Una volta portate a termine le operazioni personalmente da parte del Direttore Generale (o per mezzo del suo incaricato), questi predispone un report sul completamento delle stesse, allegando copia degli atti sottoscritti ed inviando tali documenti al Consiglio di Amministrazione perché possa eseguire il controllo sulla coerenza del processo attuato. I report e la documentazione allegata sono conservati dal Direttore Generale, il quale ne cura l'ordinata archiviazione a fini probatori e di tracciabilità. Il Presidente, coadiuvato dal Direttore Generale e/o dal Responsabile Area Amministrativo - Contabile, deve verificare tramite home banking, l'avvenuta erogazione del finanziamento e il deposito nel conto in conformità alla decisione assunta, nonché relazionarne al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile; di tale relazione rimane traccia nel relativo verbale di riunione.

PROTOCOLLO P10 - GESTIONE CASSA E BANCHE

La movimentazione delle risorse finanziarie in uscita, inerenti all'ordinaria amministrazione, deve essere autorizzata (anche mediante sigla del documento fiscale/documentazione equipollente) dal Direttore Generale:

- anche oralmente per spese al di sotto di € 2.000,00;
- per iscritto per spese eccedenti € 2.000,00.

Le soglie di cui sopra non trovano valenza per ciò che concerne il pagamento degli stipendi.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie in uscita eccedenti l'ordinaria amministrazione, l'autorizzazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione o comunque del Presidente, i quali vi provvedono sempre per iscritto.

L'esecuzione di pagamenti è di competenza del Responsabile Ufficio Contabilità che vi provvede, sulla base delle istruzioni ricevute dal Direttore/Presidente/Consiglio di Amministrazione, utilizzando conti ed eventuali linee di credito in atto.

Eventuali conti dedicati per contributi o finanziamenti pubblici devono essere esclusivamente utilizzati per le operazioni specifiche cui il conto e le risorse finanziarie sono espressamente dedicati. I pagamenti sono materialmente effettuati tramite home banking. Il Responsabile Ufficio Pianificazione Finanziaria prima di richiedere al Direttore Generale autorizzazione al pagamento, si confronta con il Responsabile Area Amministrativo - Contabile e viene verificata la corrispondenza tra fatture, ordini, contratti ed effettivi servizi prestati o beni acquistati rapportandosi con il Responsabile Ufficio Acquisti ed i Coordinatori dei servizi; inoltre deve ottenere la conferma che il bene sia stato consegnato e il servizio sia stato erogato nonché la corrispondenza qualitativa e quantitativa a quanto pattuito, ordinato e fatturato; deve, inoltre conservare ordinatamente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento di fatture e buste paga.

Le casse contanti sono utilizzate esclusivamente per gli acquisti che non possono essere pagati mediante bonifico/carta di credito/assegno; gli acquisti con cassa contanti sono rendicontati con cura dal soggetto che ha utilizzato la cassa contanti e successivamente trasmessi, unitamente alla relativa documentazione giustificativa, all'Addetto Ufficio Contabilità che provvede alla registrazione. E' lo stesso che prima di contabilizzare queste spese verifica la correttezza dei dati rendicontati. Sull'operato dell'Addetto Ufficio Contabilità vigila il Responsabile Ufficio Contabilità.

Nel pagamento mediante la cassa contante, il personale a ciò autorizzato vigila sull'utilizzo di banconote non alterate o contraffatte. È in ogni caso fatto divieto di mettere in circolazione banconote contraffatte o alterate, ancorché siano state ricevute in buona fede.

I prelievi sui conti correnti da parte dei soggetti autorizzati, possono essere eseguiti solo a seguito di presentazione del soggetto richiedente, di apposito modulo che indichi la ragione della necessità di denaro contante e l'importo da prelevare. I soggetti autorizzati effettuato il prelievo consegnano apposita ricevuta di prelievo al Responsabile Ufficio Contabilità. La relativa ricevuta del prelievo viene contabilizzata dall'Addetto Ufficio Contabilità nella contabilità generale e sui libri banche interni. Il Responsabile Ufficio Contabilità vigila:

- sul saldo nei termini di cui alla fattura;
- sulla regolare contabilizzazione della documentazione fiscale negli appositi gestionali;
- sugli adempimenti fiscali operati nei termini di legge.

La decisione di apertura di nuovi conti e depositi deve essere assunta dal Presidente o dal CdA (sono le stesse banche che richiedono il verbale CdA). La decisione deve indicare la destinazione del conto o deposito ad eventuali determinate finalità operative.

In relazione ad ogni versamento ed accredito sui conti bancari della Cooperativa, il Direttore Generale deve verificare - verifica che avviene ex-post - il soggetto che effettua il versamento o l'accredito, a che titolo è effettuato, a che cosa lo stesso vada computato e deve raccogliere dagli uffici competenti idonea documentazione giustificativa per la tracciabilità e la conservazione. In caso di riscontrate anomalie o incongruenze il Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile Area Amministrativo - Contabile deve segnalarle per iscritto al Presidente, all'Organismo di Vigilanza ed al CdA per i provvedimenti di competenza e ai vari Uffici aziendali interessati. Il Responsabile Area Amministrativo - Contabile, deve emettere la corrispondente fattura solo a seguito della verifica della intera documentazione relativa. Gli adempimenti fiscali relativi alle fatture emesse sono di competenza del Responsabile Ufficio Contabilità, questi una volta espletati con la periodicità imposta per legge, sono relazionati per iscritto (anche a mezzo mail) alla Direzione affinché possa svolgere controlli di propria competenza. Il Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile Area Contabilità e Fiscalità, infatti vigila:

- sull'avvenuto incasso nei termini di cui alla fattura (attivando se necessario il Responsabile Ufficio Contabilità ed eventualmente il Responsabile Legale);
- sulla regolare contabilizzazione della documentazione fiscale negli appositi gestionali;
- sugli adempimenti fiscali operati dal Responsabile Ufficio Contabilità nei termini di legge.

PROTOCOLLO P11 - GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI

Attualmente, i reati tributari non rientrano nell'elenco dei reati presupposto individuati dal D.lgs. 231/2001. Ciò nonostante, in virtù dell'orientamento delle Sezioni Unite della Corte di Cassazione che, con sentenza n. 1056/2014, ha evidenziato l'irragionevolezza della esclusione dei reati tributari quale fonte di responsabilità dell'Ente, e dell'eventuale inclusione tra i reati presupposto del reato di autoriciclaggio, inserito dal 1° gennaio 2015, si riterrà opportuno redigere, negli anni a venire un apposito protocollo che possa essere in grado, qualora applicato, di ridurre il rischio di commissione da parte della Cooperativa Astrolabio dei reati associabili. Resta comunque di strategica importanza il ruolo svolto dal Revisore Unico, circa il controllo della gestione degli adempimenti fiscali della Cooperativa Astrolabio, controlli di cui viene posta evidenza nelle relazioni di revisione del Revisore Unico da annotare nel relativo libro.

3.5 CICLO PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ED IMMOBILIZZAZIONI

Soggetti apicali	Presidente Consiglio di Amministrazione
Funzione responsabile	Area Amministrativo Contabile
Operativo	Responsabile Ufficio Contabilità Supervisor Esterno Area Amministrativo Contabile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Ciclo predisposizione del bilancio

Al termine di ogni esercizio sociale il Responsabile Area Amministrativo - Contabile, in collaborazione con il consulente esterno nonché Responsabile Area Contabilità e Fiscalità, predispone le bozza di progetto di bilancio.

La bozza di progetto di bilancio e di nota integrativa è approvata dal Consiglio di Amministrazione prima della sua sottoposizione all'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 2429 del codice civile il bilancio, come approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene comunicato all'Organo di Controllo (Revisore Unico).

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale (eccezionalmente 180 giorni, per esigenze accertate dall'organo amministrativo), il Presidente convoca l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio ai sensi dell'art.2364 del codice civile.

La redazione del bilancio viene essere effettuata rispettando le disposizioni di cui agli artt. 2423 ss. codice civile. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Stato patrimoniale;
- Conto economico;
- Rendiconto finanziario;
- Nota integrativa.

I principi contabili per la redazione del bilancio che segue la cooperativa Astrolabio sono quelli indicati all'art. 2423 bis codice civile: - Continuità; - Prudenza; - Competenza; - Separazione; - Costanza.

Ciclo immobilizzazioni

Immobilizzazioni materiali

Premesso che devono essere previste specifiche AUTORIZZAZIONI per gli ACQUISTI DI IMMOBILIZZAZIONI, si è constatato che la cooperativa sociale Astrolabio non predispone un programma di investimenti con cadenza annuale o pluriennale. Il preventivo di spesa per acquisto, sostituzione o modifica di un cespite deve essere autorizzato dal CDA in funzione del valore dell'investimento. Le sostituzioni di piccolo importo, ad esempio i computers, sono effettuate

direttamente dal Responsabile Ufficio Acquisti. Viene tenuta una registrazione degli impegni per acquisti di immobilizzazioni autorizzati. I costi sostenuti sono confrontati con i singoli preventivi autorizzati. Chi autorizza il pagamento delle fatture fornitori:

- **non** verifica che vi siano i preventivi autorizzati;
- **non** segnala per iscritto le eventuali anomalie.

Premesso che deve essere mantenuto il CONTROLLO sull'EFFICIENZA e l'ESISTENZA dei cespiti, si riscontra che **non** sempre viene compilata per ogni cespite la relativa scheda anagrafica che ne descrive nel dettaglio tutte le caratteristiche salienti.

Al momento dell'acquisto, i cespiti **non** sono contraddistinti con un numero di serie o altro segno di identificazione.

Non viene eseguito l'inventario fisico dei cespiti.

In Cooperativa Astrolabio non si è provveduto ad alienazioni di cespiti.

Non viene predisposta periodicamente una situazione dei cespiti non utilizzati o obsoleti. Qualora dovesse essere predisposta sarebbe sottoposta all'approvazione del Direttore Generale, lo stesso effettuerebbe controlli circa la loro registrazione. Il libro cespiti è aggiornato e tenuto secondo le prescrizioni di legge.

Esiste un responsabile che approva il prezzo di acquisto o di vendita del bene.

Premesso che i TASSI DI AMMORTAMENTO devono essere approvati e periodicamente controllati, si è riscontrato che i tassi di ammortamento sono riferiti alla vita utile del cespite ma non periodicamente rivisti e non necessitano di una approvazione di un responsabile.

Nel calcolo degli ammortamenti e nella determinazione dei tassi, la cooperativa tiene conto del controllo effettuato dal consulente esterno nonché Responsabile Area Contabilità e Fiscalità.

Sui cespiti completamente ammortizzati non continua ad essere calcolato l'ammortamento.

Beni mobili registrati

Esiste, seppur ufficiosamente, un responsabile che si sostanzia nell'Addetto Ufficio Contabilità, che ha il compito di istruire le pratiche relative ai beni mobili registrati (ad esempio acquisto, vendita, leasing, rottamazione, revisione di autoveicoli e richieste di permesso per accesso in zone a traffico limitato). Lo stesso Addetto all'Ufficio contabilità gestisce materialmente le sanzioni irrogate a seguito di violazioni delle norme relative alla circolazione di beni mobili registrati

Esiste un responsabile, Presidente CdA, che sottoscrive/presenta le pratiche relative ai beni mobili registrati, lo stesso approva il prezzo di acquisto o di vendita del bene.

Possibile condotta illecita	<p>Truffa ai danni dello stato in relazione all'errato calcolo e/o mancato/errato versamento delle Imposte.</p> <p>Esposizione di poste di bilancio inesistenti.</p> <p>Determinazione di poste di bilancio che si discostano dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili. I saldi di bilancio più a rischio in questa possibile condotta illecita sono quelli soggetti a stima e valutazioni.</p>
-----------------------------	--

Reati ipotizzabili	<p><i>Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.640,co.2,n.1,c.p.:Truffa <p><i>Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2625,co.2,c.c.: Impedito controllo; - Art.2626,c.c.: Indebita restituzione dei conferimenti; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve; - Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori; - Art.2632,c.c.: Formazione fittizia del capitale; - Art.2633,c.c.: Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; - Art.2638,co.1 e co.2,c.c.: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza; <p><i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; <p><i>Art.25-quinquedieces D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i></p>
Protocolli preventivi	<p>Codice etico Protocollo P12 – Approvazione del progetto di bilancio</p>
Flussi informativi all'OdV	Attività per la predisposizione del bilancio, della presentazione in CdA e dell'approvazione in Assemblea. Trasmissione annuale verbali del Cda e dell'assemblea di approvazione del bilancio.
Revisioni di miglioramento	<p>Circa il ciclo in esame si consiglia la compilazione delle schede anagrafiche dei cespiti.</p> <p>Risulta opportuno emettere sempre idoneo documento fiscale in caso di alienazioni di immobilizzazioni e/o beni mobili registrati.</p> <p>E' opportuno compilare i verbali di distruzione ove capitasse l'eventualità.</p> <p>E' consigliabile la supervisione del Responsabile su tutto il processo in esame.</p> <p>Si consiglia l'adozione del protocollo P12.</p>

CICLO PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ED IMMOBILIZZAZIONI

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"	Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali	2,2	2	BASSO
	Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità	2,2	2	BASSO

	Art.2625,co.2,c.c.: Impedito controllo	2,2	2	BASSO
	Art.2626,c.c.: Indebita restituzione dei conferimenti	2,2	2	BASSO
	Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2,2	2	BASSO
	Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori	2,2	2	BASSO
	Art.2632,c.c.: Formazione fittizia del capitale	2,2	2	BASSO
	Art.2633,c.c.: Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	2,2	2	BASSO
	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,2	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,2	3	MEDIO
	Art.2638,co.1 e co.2,c.c.: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	2,2	2	BASSO
Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"	Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	2,2	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

PROTOCOLLO P12 – APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

La redazione del bilancio deve essere effettuata rispettando le disposizioni di cui agli artt. 2423 ss. codice civile. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Stato patrimoniale;
- Conto economico;
- Rendiconto finanziario;
- Nota integrativa.

I principi contabili per la redazione del bilancio indicati all'art. 2423 bis codice civile sono: - Continuità; - Prudenza; - Competenza; - Separazione; - Costanza. Il progetto di bilancio deve contenere la relazione sulla gestione (ove prevista) e quella del Collegio Sindacale/Revisore Unico. Il Consiglio di Amministrazione deve provvedere alla relazione sulla gestione (ove prevista) nella quale evidenziare, specificatamente, i criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico in conformità con il carattere della Cooperativa a mutualità prevalente della Società. In tale relazione gli amministratori illustrano altresì le ragioni delle deliberazioni adottate con riguardo all'ammissione dei nuovi soci. Il Collegio Sindacale/Revisore Unico deve indicare specificatamente nella relazione prevista dall'art. 2429 codice civile i criteri seguiti nella gestione sociale per il perseguimento dello scopo mutualistico. Il Collegio Sindacale/Revisore Unico, cui è attribuito il controllo contabile della

Cooperativa, indica nella propria relazione al progetto di bilancio: - i costi annuali o consolidati sottoposti a revisione legale ed il quadro delle regole di redazione applicate dalla Società Cooperativa; - una descrizione della portata della revisione legale svolta con l'indicazione dei principi di revisione osservati; - un giudizio sul bilancio relativo alla sua corrispondenza alla situazione patrimoniale e finanziaria della Società Cooperativa; - un giudizio sulla coerenza della Relazione sulla gestione (ove prevista) con il bilancio. La relazione deve essere datata e sottoscritta dal Collegio Sindacale/Revisore Unico. La Direzione Amministrativa che fornisce i dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, sottoscrive una dichiarazione di veridicità, correttezza, precisione e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare, anche a seguito di verifica ex post, sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. La bozza di bilancio e delle relative relazioni sono tempestivamente messe a disposizione di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso. È fatto assoluto divieto a tutti coloro che partecipano, anche indirettamente o minimamente, alla redazione del progetto di bilancio di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Cooperativa;
- indurre in errore o comunque generare confusione in ordine alla situazione patrimoniale della Cooperativa.
- creare i presupposti per una ripartizione di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6 GESTIONE RIMBORSI SPESA

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Area Amministrativo Contabile Ufficio Acquisti Area Lavoro
Operativo	Responsabile Ufficio Acquisti Responsabile Ufficio Contabilità Responsabile Buste Paga

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Per le attività svolte nell'ambito delle proprie mansioni, i soci e i dipendenti della cooperativa nonché i consulenti hanno la possibilità di sostenere delle spese di modico importo per l'espletamento delle attività legate alla mansione.

Esiste una procedura formalizzata per i rimborsi spesa che definisca ruoli e responsabilità rispetto all'attività di compilazione, verifica e approvazione della nota spese.

I rimborsi spesa (spese di trasferte, vitto, alloggio, trasporto, rappresentanza) sono effettuate solo per finalità strettamente inerenti le attività che rientrano nell'oggetto sociale della Cooperativa.

Esiste una approvazione delle note spese da parte del Responsabile Area Amministrativo - Contabile successiva ad un controllo destinato a verificare i massimali di rimborsabilità, le categorie di spese rimborsabili, la congruità delle spese e la loro diretta riferibilità a incarichi di lavoro.

Non c'è un monitoraggio sistematico degli scostamenti rispetto al budget delle spese di trasferta in quanto non si è provveduto a determinare un budget specifico.

Viene effettuato un controllo sull'utilizzo delle carte di credito che prevedono l'addebito su conto corrente aziendale.

Per quanto concerne invece gli anticipi delle trasferte, esiste da parte della Direzione Generale una verifica sulla giustificazione dell'anticipo e sulla sua congruità rispetto alla trasferta da effettuare.

Esiste la previsione di un adeguato processo di archiviazione dei documenti giustificativi.

Con specifico riferimento alle spese di rappresentanza, la Cooperativa Astrolabio **non** ha previsto:

- un sistema di autorizzazione sistematica del Direttore Amministrativo previa verifica del rispetto dei principi di inerenza, congruità e ragionevolezza della spesa;
- una definizione di massimali di rimborsabilità delle spese sostenute.

Il soggetto che ha sostenuto spese di rappresentanza indica con annotazione sulla relativa pezza giustificativa la persona o le persone a favore dei quali sono state effettuate e la relativa motivazione.

Possibile condotta illecita	Gestione di una provvista di danaro attraverso rimborsi spesa fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute. Messa in circolo di danaro falso ricevuto in buona fede (es. tramite versamenti in contanti da soci). Mancato rispetto della normativa antiriciclaggio (movimentazione contante).
Reati ipotizzabili	<i>Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i> <ul style="list-style-type: none"> - Art.316-bis,c.p.: Malversazione a danno dello Stato; - Art.316-ter,c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; - Art.640,co.2,n.1,c.p.: Truffa; - Art.640-bis c.p.: Truffa aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche; <i>Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"</i> <ul style="list-style-type: none"> - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve; - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; <i>Art.25-quinquedices D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i>
Protocolli preventivi	Codice etico Protocollo P13- Gestione rimborsi spesa
Flussi informativi all'OdV	Controlli a campione della presenza e regolarità di: documenti, visti autorizzativi, giustificativi di rimborsi spesa effettuati, importi e modalità di pagamento. Controllo a campione su rimborsi spesa ad amministratori ed altri soggetti apicali. Si consiglia l'adozione del protocollo P13.

Revisioni di miglioramento	In riferimento al ciclo in esame è raccomandabile l'utilizzo di uno standard di modulistica per avere uniformità di gestione dei rimborsi spesa. Focus sul luogo di trasferta (all'interno del territorio comunale dove ha sede la società oppure fuori) e relativa individuazione del regime fiscale più appropriato da applicare.
----------------------------	---

GESTIONE RIMBORSI SPESA				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art. 24 D.Lgs. 231 "Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico"	Art.316-bis,c.p.: Malversazione a danno dello Stato	2,2	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato"	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 c.2 c.p. "Truffa"	2,2	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche"	2,2	3	MEDIO
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"	Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali	2,2	2	BASSO
	Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità	2,2	2	BASSO
	Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2,2	2	BASSO
	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,2	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,2	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

PROTOCOLLO P13 – GESTIONE RIMBORSI SPESA

I rimborsi spesa (spese di trasferta, vitto, alloggio, trasporto e rappresentanza) devono essere effettuate per finalità strettamente inerenti alle attività rientranti nell'oggetto sociale della Cooperativa Astrolabio. Ogni spesa deve essere debitamente documentata, attraverso l'utilizzo di appositi moduli. Le spese a cui

non provvede direttamente il Responsabile Ufficio Acquisti, sono effettuate dal Direttore Generale mediante carta di credito/cassa contanti; questo presenta tempestivamente all'Addetto Ufficio Contabilità le pezze giustificative della spesa effettuata. L'Addetto Ufficio Contabilità effettua il controllo sulla base delle pezze giustificative consegnate e l'estratto conto collegato alle carte di credito utilizzate. Ove siano rinvenuti errori, imprecisioni o anomalie chiede chiarimento al soggetto che ha effettuato l'acquisto; a fronte di chiarimenti non esaustivi, l'Addetto Ufficio Contabilità chiederà l'intervento del Responsabile Area Amministrativo - Contabile per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Per quanto riguarda le spese di rappresentanza, colui che le ha sostenute indica con annotazione sulla relativa pezza giustificativa la persona e/o le persone a favore delle quali sono state effettuate e la relativa motivazione.

3.7 SPONSORIZZAZIONI E OMAGGI

Soggetti apicali	Presidente Consiglio di Amministrazione
Funzione responsabile	Direttore Generale Ufficio Acquisti
Operativo	Direttore Generale Responsabile Ufficio Acquisti

Premesso che il processo concerne il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società, il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- Negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;
- Gestione operativa del contratto.

Attualmente **non** è definita né formalizzata né diffusa una procedura per la realizzazione di progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti sociali, culturali, sportivi, ecc. delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner). **Non** vengono effettuate verifiche circa la possibile connessione a qualsiasi titolo delle controparti con associazioni a delinquere, soprattutto se di stampo mafioso (es. richiedere il casellario giudiziale e carichi pendenti di soci ed amministratori).

Qualora dovesse esserci il piano di sponsorizzazione questo sarebbe approvato dal CdA.

Per quanto concerne la corresponsione di omaggi, questi sono di modico valore, nell'ordine di 30 – 50 euro al mese. In occasione delle festività natalizie, la Cooperativa Astrolabio può provvedere a omaggi, quali cesti natalizi. Il soggetto incaricato di acquistare gli omaggi si sostanzia nel Responsabile Ufficio Acquisti, il quale effettua il controllo dei beni ordinati rispetto a quelli effettivamente ricevuti.

Possibile condotta illecita	Esposizione di poste di bilancio inesistenti. Costituzione di provviste di denaro funzionali alle diverse tipologie di illeciti connessi alla corruzione. Elargizione di denaro finalizzata alla corruzione.
Reati ipotizzabili	<i>Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"</i> - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati; <i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</i> - Art. 648, c.p.: Ricettazione; - Art. 648-bis, c.p.: Riciclaggio; - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro ,beni o utilità di provenienza illecita <i>Art.25-quinquedieces D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i>
Protocolli preventivi	Codice etico Protocollo P14- Gestione omaggi e sponsorizzazioni
Flussi informativi all'OdV	Report periodico su spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni con cadenza semestrale
Revisioni di miglioramento	Attuazione del P14 - Protocollo sulla gestione degli omaggi e sponsorizzazioni

SPONSORIZZAZIONI				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"	Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati	2,4	2	BASSO
	Art.2635 bis c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	2,4	3	MEDIO
Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"	Art. 648, c.p.: Ricettazione	2,4	3	MEDIO
	Art. 648-bis, c.p.: Riciclaggio	2,4	3	MEDIO
	Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro,beni o utilità di provenienza illecita	2,4	3	MEDIO

Art. 25-Quinquedieci,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO
---	--	---	---	--------------

PROTOCOLLO P14 – GESTIONE DEGLI OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

Gli omaggi devono essere di modico valore (non superiore a € 100,00). L'omaggio ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nei limiti in cui conservi un valore esiguo, non costituisce un comportamento di innalzamento del rischio di commissione dei reati rientranti nel D.lgs. 231/2001 e non è previsto tra i comportamenti vietati dal presente Modello e dal Codice Etico e di Comportamento. Tuttavia le persone che vengono in contatto con pubblici funzionari devono astenersi dal distribuire omaggi e regali o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore dei medesimi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o loro familiari, parenti, affini, amici e simili, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal protocollo relativo agli omaggi. Nello specifico il divieto concerne ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi settore dell'attività aziendale. I soggetti incaricati all'acquisto degli omaggi si attengono, per la scelta del fornitore a quanto previsto dal Sistema Gestione della Qualità per l'acquisto di beni e servizi, effettuano il controllo dei beni ordinati rispetto a quelli effettivamente ricevuti ed inviano la relativa fattura all'Ufficio Contabilità. Il Responsabile Area Amministrativo - Contabile provvede al pagamento a mezzo bonifico previa autorizzazione del Direttore Generale.

3.8 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA PROGETTI SPRAR E PREFETTURA

Soggetti apicali	Presidente Consiglio di Amministrazione
Funzione responsabile	Direttore Generale Ufficio Acquisti Area Amministrativo Contabile Area Lavoro
Operativo	Supervisor Esterno Area Amministrativo Contabile Responsabile Ufficio Contabilità Responsabile Contrattualistica Responsabile Pianificazione Finanziaria Responsabile Ufficio Acquisti

Il servizio SPRAR risulta essere operativo dal 2013 nella comune di Latina e dal 2016 nel comune di Norma, mentre il servizio PREFETTURA è operativo dal 2011.

Il numero massimo di posti che la Cooperativo Astrolabio garantisce ai richiedenti asilo / migranti risultano essere circa 600, volendo scendere nel dettaglio, Latina 25 posti, Norma 12 posti ed il servizio Prefettura riguarda circa 550 posti.

Vengono comprese ed oculatamente valutate le seguenti voci di spesa:

- Personale stabilmente impiegato subordinato o parasubordinato (es .operatori sociali, interpreti, etc.), nel dettaglio 8/9 nel comune di Latina, 7 nel comune di Norma e 66 per il servizio Prefettura;
- Immobili necessari per garantire l'accoglienza materiale, sono tutti immobili in locazione e in due casi trattasi di una struttura alberghiera e di un'associazione, nello specifico 5 appartamenti nel comune di Latina, 4 appartamenti nel comune di Norma, 25/26 strutture per il servizio Prefettura;
- Erogazioni materiali che vanno garantite ai beneficiari;
- Servizi di assistenza sociale e di orientamento legale (es. attività di accompagnamento, orientamento e mediazione ed alla tutela legale e psico-socio-sanitaria);
- Percorsi di inserimento socio-economico (es. corsi di formazione, tirocini, etc.);
- Logistica e supporto al progetto ed alle attività (es. spese per incontri nazionali, convegni, etc.) anche se trattasi di una voce di spesa meno rilevante;
- Spese generali (es. spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale stabilmente impiegato, spese per carburante, etc.).

La Cooperativa Astrolabio riceve per lo SPRAR 35,00 euro al giorno a richiedente asilo / rifugiato mentre per il servizio Prefettura riceve 32,50 euro + IVA al giorno per migrante. La Cooperativa Astrolabio non riceve prontamente (ogni 90 giorni) i soldi dalla Prefettura, neppure per lo SPRAR. I soldi erogati dalla Prefettura non sono contanti bensì avviene con accredito su conto corrente. La Cooperativa elargisce direttamente al migrante i pocket money attraverso contante o moneta elettronica, sono inoltre previste erogazioni di pocket money pari a 2,50 euro pro capite pro die. L'erogazione del pocket money avviene con un sistema misto tra contanti, ricariche di carte prepagate, bonifici su c/c bancari o postali a loro intestati o con assegni circolari non trasferibili a nome del beneficiario. Le erogazioni in contanti avvengono tutte insieme con una programmazione tracciata e solo dopo aver costituito un adeguato fondo cassa. Quest'ultimo si sostanzia in un prelievo concordato con la banca anche sul taglio delle monete. I pocket money erogati consistono sempre in una forma di danaro poiché la loro convenzione lo prevede espressamente.

Al soggetto ospitato viene fornito accompagnamento legale e/o sanitario. La Cooperativa svolge corsi di formazione professionale volti alla maggiore integrazione del migrante, inoltre svolge corsi volti all'insegnamento della lingua italiana (10 ore alla settimana).

La Cooperativa ha in uso la procedura di subappalto con le due convenzioni di cui prima, ossia alberghiero ed associazione la quale fornisce anche vitto e lavanderia.

La Cooperativa aggiudicatrice rendiconta tutte le spese dei migranti comprese le spese per i servizi. Per quanto concerne la frequenza di registrazione dei pocket money questa avviene mensilmente per il servizio Prefettura mentre a tranche per lo SPRAR, il pagamento è comunque sempre subordinato alla rendicontazione. I documenti giustificativi delle spese sostenute sono conservati con cura e messi a disposizione per il controllo del Servizio Centrale.

Il trasferimento dei fondi per le spese avviene puntualmente.

La Cooperativa invia al Servizio Centrale il SAL contestualmente alla relazione semestrale.

Al termine di ciascun esercizio finanziario, la Cooperativa invia al Servizio Centrale la rendicontazione finale annuale allegando altresì le risultanze delle verifiche svolte dal revisore entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario da rendicontare.

<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Esposizione di poste di bilancio inesistenti. Costituzione di provviste di denaro funzionali alle diverse tipologie di illeciti connessi alla corruzione. Elargizione di denaro finalizzata alla corruzione. Comportamenti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie (ad esempio, costituzione di provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive). Messa in circolazione di monete falsificate ricevute in buona fede.</p>
<p>Reati ipotizzabili</p>	<p><i>Art.24 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i> Art.316-bis, c.p.: Malversazione a danno dello Stato; Art.316-ter,c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art.640, co.2,n.1,c.p.: Truffa; Art.640-bis, c.p.: Truffa aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</p> <p><i>Art.24-ter D.Lgs.231/2001 "Delitti di criminalità organizzata":</i> - Art.416,co.1-6,c.p.: Associazione per delinquere; - Art.416-bis,c.p.: Associazione di tipo mafioso</p> <p><i>Art.25 D.Lgs.231/2001 "Reati commessi nei rapporti con la P.A.":</i> - Art.319-quater,c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità; - Art.321,c.p.: Pene per il corruttore; - Art.322,co.1 e co.3, c.p.: Istigazione alla corruzione; - Art.322,co.2 e co.4,c.p.: Istigazione alla corruzione;</p> <p><i>Art.25-ter D.Lgs.231/2001 "Reati societari"</i> - Art.2621,c.c.: False comunicazioni sociali; - Art.2621-bis,c.c.: Fatti di lieve entità; - Art.2627,c.c.: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve; - Art.2629,c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori; - Art.2635,co.3,c.c.: Corruzione tra privati;</p> <p><i>Art.25-octies D.Lgs.231/2001 "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</i> - Art.648,c.p.: Ricettazione; - Art.648-bis,c.p.: Riciclaggio; - Art.648-ter,c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Art.648-ter.1,c.p.: Autoriciclaggio</p> <p><i>Art.25-quinquedices D.Lgs.231/2001 "Reati Tributari"</i></p>
<p>Protocolli preventivi</p>	<p>Codice etico Protocollo P05 – Fatturazione Attiva Protocollo P10 – Casse e Banche</p>
<p>Flussi informativi all'OdV</p>	<p>Copia del Verbale di verifica amministrativo – contabile contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte dal Revisore.</p>

Revisioni di miglioramento	<p>Si rimanda in toto al Manuale Unico di Rendicontazione dello SPRAR ed a tutti i materiali ad esso correlati reperibili al seguente indirizzo: http://www.sprar.it/rendicontazione-e-stesura-del-piano-finanziario. Per quanto concerne il servizio Prefettura si rimanda completamente all'Accordo quadro stipulato.</p>
----------------------------	---

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA PROGETTI SPRAR E PREFETTURA				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 24 D.Lgs. 231 “Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico”	Art. 316 bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato	2,4	3	MEDIO
	Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 c.p. - Truffa	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 bis. c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 ter c.p. “Frode informatica”;	2,4	3	MEDIO
Art. 24 ter del D.Lgs. 231 “Delitti di criminalità organizzata”	Art. 416 c.p. - Associazione per delinquere	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 bis c.p. - Associazioni di tipo mafioso anche straniere	2,4	3	MEDIO
	Art. 416 ter c.p. - Scambio elettorale politico mafioso	2,4	3	MEDIO
Art. 25 D.Lgs. 231 “Corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità”	Art. 317 c.p. - Concussione	2,4	3	MEDIO
	Art. 318 c.p. - Corruzione per l’esercizio della funzione	2,4	2	BASSO
	Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	2,4	3	MEDIO
	Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità	2,4	3	MEDIO
	Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	2,4	2	BASSO
	Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione	2,4	2	BASSO
Art. 25 bis.1 D.Lgs. 231 “Delitti contro l’industria e il commercio”	Art. 513 bis c.p. - Illecita concorrenza con minaccia o violenza	2,4	3	MEDIO
Art. 25-Quinquedieces,c.p.: Reati Tributari		3	2	MEDIO

4. AREA AMBIENTE E SICUREZZA

*Nell'Area **Ambiente e sicurezza**, sono annoverati i seguenti processi aziendali:*

m) Ciclo sicurezza

n) Ciclo ambiente

o) Ciclo sicurezza informatica

4.1. CICLO SICUREZZA SULLAVORO

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Funzione responsabile	Presidente RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Operativo	RLS Pianificazione ed Organizzazione Interventi D.Lgs. 81/08

Il Datore di Lavoro, l'RSPP e il Medico Competente incaricato, della cooperativa Astrolabio, dopo consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza **hanno provveduto:**

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; nello specifico, alla data di adozione del presente documento, sono stati redatti i documenti di valutazione dei rischi di tutte le sedi in cui opera la cooperativa
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui al D.lgs 81/2008 - e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare eventuali procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre e attuare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- a fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute, sulle misure e le attività di prevenzione e protezione e su quanto altro specificato;
- a partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;
- a curare che siano costituite ed addestrate una squadra di pronto intervento in caso di incendio ed una squadra di pronto soccorso;
- a informare e comunque accertarsi che i lavoratori siano a conoscenza dei rischi specifici dovuti all'esposizione ad agenti ai quali possono essere esposti in rapporto alle mansioni affidategli nonché delle misure di prevenzione da seguire;
- a concordare con i responsabili dei servizi di volta in volta coinvolti le disponibilità di uomini e di mezzi necessari alla realizzazione degli obiettivi indicati nei paragrafi precedenti;
- a segnalare eventuali necessità di applicazione delle norme di sicurezza predisposte dal datore di lavoro;

Organizzazione e Gestione

Nella cooperativa Astrolabio è stato istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione, composto da un numero sufficiente di elementi rispetto alle caratteristiche dell'azienda; i componenti sono in possesso di adeguate capacità e requisiti professionali ed hanno la disponibilità di mezzi e di tempo necessaria e sufficiente a espletare le funzioni assegnate.

Si è fatto ricorso a competenze esterne per l'individuazione dei Responsabili di Prevenzione e Protezione, sig. Costantino Lucarelli, in possesso di tutti i requisiti richiesti dal D.LGS 81/08 (come da incarico di designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex art. 17, comma 1, lett. B) del D.Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i affidato dal datore di lavoro a partire **dal 06 giugno 2017**).

Informazione Formazione Addestramento

La formazione praticata garantisce che ciascun lavoratore riceva un'informazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza anche rispetto alle conoscenze linguistiche con riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della protezione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza.
- b) Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

La cooperativa ha predisposto e mantiene attuato e aggiornato un Piano / programma di formazione e informazione, strutturandolo in un vero e proprio *strumento gestionale, in formato xls*, che pianifica e monitora tutto il processo di formazione ed informazione ai sensi del DLGS 81/2008.

Possibile condotta illecita	Cagionare, per colpa, la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Cagionare lesioni personali a una persona con la violazione delle norme delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro
Reati ipotizzabili	Art. 589 c.p. Omicidio colposo Art. 590 co. 3 Lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro
Protocolli preventivi	Codice Etico Protocollo P05 – Sicurezza sul lavoro
Flussi informativi all'OdV	Dovrà essere data comunicazione o trasmesso all'ODV: <ul style="list-style-type: none"> - piano formativo aggiornato - scadenario dei controlli periodici obbligatori su ambienti, attrezzature, impianti, ecc. - dichiarazione sull'attuazione di sorveglianza sanitaria - copia del verbale di riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 - report statistiche sugli infortuni o su denunce di malattie professionali - report su aggiornamenti dei DVR e/o dei suoi allegati - Modifiche al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Revisioni di miglioramento	Nell'ambito della prevenzione dei reati D.Lgs. 231/01, legati alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si consiglia di: <ul style="list-style-type: none"> – Completare e formalizzare le fasi di individuazione, formazione e nomina degli addetti antincendio e primo soccorso in tutti i servizi in cui queste sono ancora <i>in corso</i>;

	<ul style="list-style-type: none"> – Esplicitare, nei verbali delle riunioni periodiche annuali – art.35 -, oltre i rapporti di accertamento sanitario periodico (sempre allegati ai verbali) anche eventuali analisi interne relative agli aggiornamenti e ai contenuti dei DVR, all’andamento di eventuali infortuni, alla gestione della formazione del personale con report di stato di avanzamento (anche con analisi sul gestionale interno), al monitoraggio della consegna e della gestione dei dispositivi di protezione individuale; – Redigere/Aggiornare ufficialmente, così come fatto per gli addetti alle emergenze e al primo soccorso, le nomine o le designazioni per Preposti e per Rappresentanti dei lavoratori.
--	---

CICLO SICUREZZA SUL LAVORO				
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 25-septies d.lgs. 231/2001 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 589 c.p. “Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, d.lgs. 81/2008 (.)”	1,2	3	BASSO
	Art. 589 c.p. “Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”	2,2	3	MEDIO
	Art. 590, co. 3, c.p. “Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”	2,2	3	MEDIO

Protocollo P05 – Gestione Sicurezza sul lavoro

Nel processo di Gestione sicurezza sul lavoro le attività sensibili ritenute più a rischio per la Cooperativa sono principalmente quelle menzionate nell’art 30 del D.Lgs 81/08 e consistono in:

1. Rispetto degli standard tecnico strutturali impianti, attrezzature, luoghi di lavoro.
2. Formalizzazione della struttura aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro con definizione dell’organigramma
3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione
4. Definizione e aggiornamento delle prescrizioni legislative
5. Gestione degli appalti e rischi interferenziali
6. Riunioni periodiche della sicurezza
7. Gestione degli infortuni
8. Sorveglianza sanitaria
9. Gestione delle emergenze antincendio e primo soccorso
10. Formazione e informazione dei lavoratori

11. Verifica delle procedure e monitoraggio adempimenti art. 30
12. Nomina delle figure responsabili

Le disposizioni contenute nel presente protocollo hanno come destinatari alcuni specifici soggetti con attribuzione di compiti e responsabilità differenti:

- Datore di lavoro e soggetti delegati;
- Dirigenti e Responsabili di area/funzione (primo livello)
- Preposti
- Rspg (Responsabile servizio prevenzione e protezione)
- Addetti primo soccorso e prevenzione incendi
- Medico competente
- Lavoratori
- Terzi destinatari

Si applicano comunque a tutti gli amministratori, dipendenti, soci, collaboratori e fornitori/partner della Cooperativa che intervengono e sono coinvolti nei processi aziendali.

Ai soggetti sopra indicati è richiesto quindi di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), dalla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le procedure adottate dalla Cooperativa in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- osservare i CCNL in vigore per i dipendenti della Cooperativa;
- comunicare con tempestività al Rspg o al proprio Responsabile di area e all'OdV eventuali situazioni di rischio o pericolo (ad esempio mancati infortuni) o violazioni norme comportamentali (ad esempio contenute nel Codice Etico) o delle procedure aziendali in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e salute dei lavoratori e la continua identificazione e valutazione dei rischi (DVR);
- informare e formare i lavoratori e fornitori (appalti) sul funzionamento del servizio di prevenzione e protezione (SPP) della Cooperativa e la formazione obbligatoriamente prevista dalle normative nazionali e regionali;
- informare i lavoratori delle conseguenze derivanti del mancato rispetto delle norme e delle procedure aziendali previste dal SPP;
- definire le modalità di aggiornamento delle procedure o istruzioni di sicurezza;
- definire le modalità di gestione degli infortuni e dei mancati infortuni;
- garantire idonee e sufficienti risorse umane e materiali opportunamente formate e in possesso di qualifiche professionali necessarie al raggiungimento degli obiettivi della Cooperativa e in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- definire modalità per la manutenzione periodica o straordinaria degli impianti e delle attrezzature e delle strutture aziendali (ad esempio edifici, etc.).

E' fatto esplicito divieto di:

porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex art. 25 septies D. Lgs 231/01;

porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Definizione del protocollo

Svolgimento in sicurezza delle attività operative

Il Datore di Lavoro deve adempiere all'obbligo giuridico di dare pubblicità alle proprie decisioni e a tutte le modalità operative necessarie allo svolgimento delle predette decisioni in modo corretto ed efficiente.

Tutte le norme, le misure e le procedure devono essere rese note a ciascun soggetto con un sistema di informazione tempestivo, preciso, semplice e di facile comprensione. Ciò al fine di diffondere la cultura della sicurezza ed aumentare il livello di prevenzione dai reati presupposto. Il Datore di Lavoro deve curare e controllare che i soggetti della propria organizzazione investiti di responsabilità nei vari livelli e nei vari processi eseguano con assiduità i controlli necessari a riscontrare l'idonea applicazione ed osservanza delle procedure di lavoro e delle misure di sicurezza.

Messa in esercizio di attrezzature e per la loro gestione ed utilizzo

Il Coordinatore di Impianto/Ufficio/servizio che riceve le nuove attrezzature deve verificare che esse siano corredate da documentazione comprovante la conformità alle disposizioni legislative e prima che siano messe a disposizione dei lavoratori deve, anche con l'ausilio del RSPP, verificare che siano accompagnate dalla documentazione di conformità normativa, o in assenza deve far verificare, per il tramite di personale tecnico specializzato, la conformità del prodotto ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V al D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro, per ogni nuova attrezzatura dovrà provvedere alle misure di sicurezza eventualmente necessarie, aggiornando il DVR e fare in modo che sia fornita adeguata informazione e la formazione necessaria ai lavoratori adibiti all'utilizzo dell'attrezzatura.

Valutazione dei rischi

Al fine di procedere all'analisi e valutazione dei rischi ed alla successiva stesura del Documento di Valutazione dei Rischi, il Datore di Lavoro deve:

- Individuare i criteri di valutazione dei rischi con particolare riferimento all'attività svolta nello specifico, alle modalità ed agli impianti e strumenti utilizzati nella realizzazione delle attività ed in relazione ai lavoratori impiegati attenendosi scrupolosamente a quanto disposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro dal nostro Ordinamento, con il D.lgs. 81/08 e norme integrative e correlate.
- A seguito della valutazione dei rischi il Datore di Lavoro, con la fattiva collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e del Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e richiedendo la continua collaborazione dei Preposti, deve individuare le misure organizzative e di prevenzione più congrue ai rischi rilevati ed al livello di rischiosità riscontrato nelle specifiche attività di lavoro.
- Nel corso di tale attività devono essere consultati i lavoratori direttamente coinvolti nelle attività a rischio.

- Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del Medico competente (Mdc). La data certa potrà essere fornita anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici.
- Il Datore di Lavoro deve aggiornare il DVR in occasione di modifiche del processo di fornitura dei servizi della Cooperativa significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, oppure a seguito di infortuni significativi o “quasi infortuni” ed altresì quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità. Dovranno di conseguenza essere aggiornate le misure di prevenzione.

Rispetto dei requisiti legali

La cooperativa deve stabilire, attuare e mantenere anche tramite il presente protocollo un metodo per identificare e avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che la stessa sottoscrive che riguardano la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; deve assicurare che siano recepite, aggiornate e tenute in considerazione, comunicando le informazioni pertinenti alle persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione stessa e alle pertinenti parti interessate.

Gestione degli appalti interni ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 81/08

In caso di contratto di appalto o di contratto d'opera per l'affidamento di lavori e servizi all'interno della cooperativa il Datore di Lavoro deve osservare e far osservare le disposizioni previste dall'art. 26, D.lgs. 81/08.

Riunioni periodiche e sull'assunzione delle decisioni

Il Datore di Lavoro almeno una volta l'anno deve indire la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.lgs. 81/08.

Della riunione deve essere redatto un verbale, ai sensi dello stesso articolo, che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Gestione degli infortuni e dei quasi infortuni

Ciascun Coordinatore e Lavoratore, nel caso di accadimento di un infortunio, deve dare tempestiva notizia al Datore di Lavoro, al RSPP ed al RLS, ciascuno per le attività di competenza; si dovranno accertare le modalità di accadimento dell'infortunio ed i soggetti coinvolti, redigere un report scritto e dovrà valutarsi se procedere alla modifica e/o all'integrazione della procedura di lavoro in atto, all'acquisto di altra attrezzatura ed all'apprestamento di opere, ovvero ad una nuova analisi e valutazione dei rischi con conseguente aggiornamento del DVR.

Gestione della sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro deve nominare il Medico Competente, verificando che lo stesso posseda i requisiti ed i titoli di cui all'art. 38 D.lgs. 81/08, il quale deve programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria a norma dell'artt. 41 e 42 D.lgs. 81/08.

Gestione delle emergenze e del primo soccorso

Il Datore di Lavoro deve attuare la gestione delle emergenze secondo quanto descritto negli artt 43, 45, 46 del D.Lgs 81/08

Informazione e formazione del personale artt. 36, 37 D.lgs. 81/08

Il Datore di Lavoro deve provvedere ad organizzare la formazione per la sicurezza secondo gli Accordi Stato Regioni della Conferenza Stato Regioni e successive modifiche ed integrazioni, a tutti i dipendenti e organizzare una formazione adeguata e specifica a dirigenti e preposti (se incaricati), addetti alle squadre di emergenza e RLS.

Il Datore di Lavoro deve incaricare per l'esecuzione della formazione soggetti qualificati in possesso di adeguata competenza, conoscenza di norme e giurisprudenza in materia, preparazione ed esperienza tecnica e specifica per il settore di attività. Allo scopo potranno essere utilizzate risorse interne che abbiano la necessaria competenza, oppure risorse esterne con competenze professionali adeguate.

La formazione deve essere ripetuta in ragione dell'evoluzione dei rischi o dell'insorgenza di nuovi rischi.

Deve essere redatto e mantenuto sotto controllo un programma periodico di formazione predisposto approvato dal Datore di Lavoro una volta sentito il parere del RSPP e del Medico Competente.

Monitoraggio degli adempimenti art. 30 D.lgs. 81/08

Al fine di attuare un idoneo sistema di verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro come previsti dall'art. 30, co. 1 D.lgs. 81/08 e specificamente per la realizzazione delle registrazioni a norma art. 30, co. 2 D.lgs. 81/08, il Datore di Lavoro dovrà provvedere a far effettuare apposite verifiche relative al DVR ed allegati, al DUVRI, a tutta la documentazione relativa alla sicurezza, nonché alle modalità di gestione ed organizzazione dei diversi adempimenti normativi e legislativi.

Nomina dei RLS

Il Datore di Lavoro coinvolge i lavoratori affinché vengano eletti e quindi nominati (formalmente) i RLS.

Si deve garantire il coinvolgimento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, assicurando che gli stessi siano:

- consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- consultati in merito all'organizzazione della formazione;
- coinvolti nella promozione, elaborazione, individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- invitati a partecipare alla riunione periodica, relazionando ciascuno in riferimento al proprio sito.

Formalizzazione della nomina dei preposti

Il Datore di Lavoro provvede a nominare formalmente i preposti se:

- si trovano in una posizione di supremazia gerarchica in seno alla cooperativa nei confronti degli altri lavoratori, tale cioè da porli in condizioni di sovrintendere a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e sorveglianza;
- gestiscono le risorse umane e i mezzi affidati;
- assicurano per sé e per i subordinati l'osservanza delle direttive aziendali;
- controllano che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene e in particolare si accertano che vengano usati in modo corretto e costante i DPI hanno l'obbligo di riferire al datore di lavoro/R.S.P.P. eventuali anomalie ed omissioni.

4.2. CICLO AMBIENTE

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'Amministrazione
Funzione responsabile	Presidente
Operativo	-

Con riferimento agli adempimenti in materia ambientale, è opportuno effettuare una distinzione nell'attività tipica della cooperativa Astrolabio.

Astrolabio infatti si contraddistingue per un'attività di natura direzionale amministrativa che è quella svolta presso la sede centrale e un'attività di natura operativa presso la sede dei servizi.

Per quanto concerne le attività della sede amministrativa, gli adempimenti in materia ambientale sono minimi.

La cooperativa provvede allo smaltimento di rifiuti prodotti dall'attività di ufficio mediante ricorso al servizio pubblico di raccolta. La cooperativa attualmente provvede allo smaltimento dei toner attraverso una ditta specializzata.

Per quanto concerne invece le attività svolte in virtù di contratti d'appalto, generalmente il governo degli adempimenti ambientali resta in campo al committente.

Nei servizi o presso le strutture in cui, per la natura delle attività realizzate, occorra provvedere allo smaltimento di rifiuti speciali, la cooperativa si avvale di ditte a ciò autorizzate ed individuate dalla Responsabile Amministrazione.

La cooperativa attualmente non dispone di un elenco di ispezioni o/e verifiche in relazione alle attività di carattere ambientale, sia per quelle in corso che per quelle concluse.

Non esiste un elenco delle sanzioni eventualmente comminate a seguito di ispezioni e/o verifiche.

Possibile condotta illecita	Violazione della disciplina in materia di scarico di acque reflue Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata
Reati ipotizzabili	<p><i>Art. 25 undecies D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali) [Articolo introdotto dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011]:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dlgs 152/06 • Art. 103: Scarichi sul suolo • Art. 104: Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee • Art. 187: Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi <p><i>Art. 25 undecies comma 1, lett. a D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali) [Articolo introdotto dall'art.1 legge 22 maggio 2015, n.68:</i> Art. 452 bis c.p.: Inquinamento ambientale</p> <p><i>Art. 25 undecies comma 1, lett. c D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali) [Articolo introdotto dall'art.1 legge 22 maggio 2015, n.68c.p. (Tit. VI -bis)</i> Art. 452 quinquies c.p.: Delitti colposi contro l'ambiente</p> <p><i>Art. 25 undecies comma 1, lett. d D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali) [Articolo introdotto dall'art.1 legge 22 maggio 2015, n.68c.p. (Tit. VI -bis)</i> Art. 452 octies c.p.: Circostanze aggravanti</p>
Protocolli preventivi	Protocollo P14 – Gestione REATI AMBIENTALI
Flussi informativi all'OdV	Elenco di ispezioni e verifiche entro 48 ore
Revisioni di miglioramento	Predisporre un elenco di ispezioni o/e verifiche in relazione alle attività di carattere ambientale; elenco delle sanzioni eventualmente comminate a seguito di ispezioni e/o verifiche

REATI AMBIENTALI				
RESP AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (PxD)
Art. 25 undecies D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali)	D.Lgs. 152/06 Art. 103: Scarichi sul suolo	2	3	MEDIO
	D.Lgs. 152/06 Art. 104: Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee	2	3	MEDIO

	D.Lgs. 152/06 Art. 187: Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi	2	2	BASSO
Art. 25 undecies comma 1, lett. a D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali)	Art. 452 bis c.p.: Inquinamento ambientale	2	3	MEDIO
Art. 25 undecies comma 1, lett. c D.Lgs.231/2001 (Reati ambientali)	Art. 452 quinquies c.p.: Delitti colposi contro l'ambiente	2	2	BASSO
Art. 25 undecies comma 1, lett. d D.Lgs.231/2001	Art. 452 octies c.p.: Circostanze aggravanti	2	2	BASSO

PROTOCOLLO P14 – Gestione REATI AMBIENTALI

Ove si verificasse la necessità, la cooperativa effettua accordi con imprese che effettuano un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti speciali.

La cooperativa svolge verifiche circa le caratteristiche di idoneità all'espletamento di tale attività ed accerta la serietà dell'impresa che effettua lo smaltimento.

La cooperativa ha cura di predisporre un elenco di ispezioni o/e verifiche in relazione alle attività di carattere ambientale, sia per quelle in corso che per quelle concluse. Inoltre, è compilato un elenco delle sanzioni eventualmente comminate a seguito di ispezioni e/o verifiche.

4.3. CICLO SICUREZZA INFORMATICA

Soggetti apicali	Presidente Consiglio d'amministrazione
Funzione responsabile	Presidente
Operativo	-

La cooperativa ha provveduto all'adeguamento del proprio sistema di gestione del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2006 e del novellato D.Lgs. 196/2003.

La cooperativa ha un sistema di gestione interno della sicurezza informatica.

La cooperativa ha rapporti con Stato, Enti locali, Enti pubblici, UE, P.A. per via telematica o informatica per gare di appalto, segnalazioni, notificazioni, invio documenti, fatturazioni o pagamenti, rendicontazioni.

Pur disponendo di un sistema di gestione interno della sicurezza informatica, non sono definiti ruoli, responsabilità, metodi e processi per la Sicurezza.

La selezione delle controparti destinate a fornire i servizi di I.T. (Information Technology), siano essi Partner, Fornitori o parti terze, non è svolta in base ad apposita procedura interna. Non esiste un sistema di valutazione dell'affidabilità di Partner o Fornitori e parti terze ai fini della prevenzione dei Reati attraverso specifiche indagini ex ante. Non è presente un Documento di Policy sulla Sicurezza Informatica, mantenuto periodicamente ed approvato dal management aziendale.

Esiste comunque un sistema gestionale utilizzato dalla cooperativa rispetto a cui, per l'accesso, sono necessarie password e credenziali d'accesso da parte dei delegati.

Gli incaricati non sono dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

La password è modificata dall'incaricato al primo utilizzo e successivamente, almeno ogni sei mesi. Le credenziali di autenticazione non sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati o di non utilizzo da almeno 6 mesi.

Le password non sempre hanno una lunghezza minima di 8 caratteri e possono contenere riferimenti agevolmente riconducibili agli incaricati.

Non sono state modificate le password di default.

E' prescritto agli incaricati di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

Gli incaricati sono istruiti a non scegliere password banali o facilmente indovinabili.

La password non è bloccata dopo un limitato numero di tentativi di accesso falliti. La riservatezza delle password è garantita durante la loro distribuzione.

La password non viene distribuita in forma crittografata.

Gli utenti esterni alla rete non sono autenticati a livello di rete perimetrale.

Gli utenti remoti possono collegarsi su canali cifrati.

Esiste un meccanismo di controllo accesso che preveda l'utilizzo di un sistema di autorizzazione.

Esiste ed è applicato un sistema di verifica periodica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

I diritti di accesso di personale che ha lasciato l'azienda sono rimossi immediatamente.

In caso di mutamento di mansioni dell'utente, il profilo relativo è modificato immediatamente.

È attivo un processo di generazione di log sulle attività degli utenti. Sono registrate le seguenti informazioni: User ID; data; ora di inizio e di fine sessione; tentativi falliti di accedere al sistema; tutte le operazioni privilegiate; tentate modifiche alle autorizzazioni; cancellazioni di file o directory; accessi ai file.

È presente un'attività di monitoraggio periodica di tali log.

Sono analizzati con cura tutti i tentativi sospetti o individuati di fare "breccia" nel sistema di sicurezza.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti, anche se risultano pochissimi in cooperativa.

I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale (ad es. software antivirus).

Sono effettuati aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne i difetti.

In cooperativa è applicato un sistema di protezione dei dati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti elettronici (ad es. firewall).

I dati classificati sensibili, se non cifrati preventivamente, sono trasmessi su un canale cifrato.

Esiste un canale trasmettente che garantisce l'integrità dei dati trasmessi.

Esiste un registro delle modifiche sugli applicativi utilizzati contenente i cambiamenti effettuati, la ragione e gli impatti di tali cambiamenti.

Sono seguiti gli standard di programmazione, di testing, e di documentazione.

Non sono previsti in cooperativa degli strumenti per il versioning per facilitare i ripristini delle versioni precedenti nel caso si verificano problemi.

Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza giornaliera.

Non esiste una procedura interna per l'installazione di nuovi software all'interno del sistema informatico della cooperativa. Tuttavia la prassi interna prevede che l'installazione di nuovi software avvenga su autorizzazione dell'amministratore di sistema.

È previsto che l'amministrazione di sistema o suo incaricato provveda con cadenza periodica a controllare tutti i personal computer della cooperativa al fine di verificare che sugli stessi siano installati unicamente software di cui si possiede idonea licenza.

Non è previsto in cooperativa un sistema di incarichi interni per i soggetti che sono coinvolti in un processo di invio telematico di dati o che abbiano accesso a portali, sistemi informatici o telematici protetti: es. sigem della Regione Lazio, Gifcoop di Foncoop.

Possibile condotta illecita	<ul style="list-style-type: none"> - Accedere abusivamente a un sistema informatico - Installare abusivamente apparecchiature informatiche - Danneggiare informazioni, dati e programma informatici
Reati ipotizzabili	<ul style="list-style-type: none"> - Art.24 – bis D.Lgs.231/2001 “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati” - Art. 491 bis c.p.: “Documenti informatici”; - Art. 615 ter c.p.: “Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico”; - Art. 615 quater c.p.: “Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici”; - Art. 615 quinquies c.p.: “Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico”;

	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 617 quater c.p.: “Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche”; - Art. 617 quinquies c.p.:” Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche”; - Art. 635 bis c.p.: “Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici”; - Art. 635 ter c.p.: ” Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità”; - Art. 635 quater c.p.: “Danneggiamento di sistemi informatici o telematici”; - Art. 635 quinquies c.p.: “Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità”; - Art. 640 quinquies c.p.: “Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica”.
Protocolli preventivi	Protocollo P17 – Gestione DELITTI INFORMATICI
Flussi informativi all’OdV	Aggiornamento DPS Codice etico
Revisioni di miglioramento	Adozione di un protocollo sulla gestione del sistema informatico e coordinamento con i regolamenti già esistenti in cooperativa

DELITTI INFORMATICI				
RESP AMMINISTRATIVA DA REATO	REATI PRESUPPOSTO	P	D	VALUTAZIONE (Px D)
Art.24 - bis D.Lgs.231/2001 “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati”	Art. 491 bis c.p.: Documenti informatici	2,4	3	MEDIO
	Art. 615 ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	2,4	3	MEDIO
	Art. 615 quater c.p.: Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	2,4	3	MEDIO
	Art. 615 quinquies c.p.: Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	2,4	3	MEDIO
	Art. 617 quater c.p.: Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	2,4	3	MEDIO

	Art. 617 quinquies c.p.: Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	2,4	3	MEDIO
	Art. 635 bis c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	2,4	3	MEDIO
	Art. 635 ter c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	2,4	3	MEDIO
	Art. 635 quater c.p.: Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	2,4	3	MEDIO
	Art. 635 quinquies c.p.: Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	2,4	3	MEDIO
	Art. 640 quinquies c.p.: Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	2,4	3	MEDIO

PROTOCOLLO P15 – PROTOCOLLO GENERALE SEGNALAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L’OdV

Il presente protocollo ha lo scopo di istituire dei canali informativi idonei a garantire la ricezione, l’analisi e il trattamento da parte dell’Organismo di Vigilanza delle informazioni relative alle attività a rischio e delle segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Prevede inoltre i canali informativi che l’OdV deve garantire all’organo amministrativo e di controllo della cooperativa.

L’art. 6 del D. Lgs. 231/01 prevede che nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo siano infatti esplicitati gli obblighi informativi nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del modello stesso.

L’OdV, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve essere informato dai soggetti tenuti all’osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità della cooperativa ai sensi del Decreto.

Al riguardo, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l’obbligo di segnalazione grava, in genere, su tutti i dipendenti, soci, consulenti o terzi in generale che abbiano rapporti con l’organizzazione e che vengano in possesso di qualsiasi notizia relativa alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 all’interno della cooperativa, o comunque a comportamenti non

in linea con i principi e le prescrizioni del Modello, del Codice Etico e con eventuali altre regole di condotta adottate dalla Società;

- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute attraverso i canali informativi dedicati e adotterà i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presuntaviolazione.

In generale i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza possono essere suddivisi in due categorie:

- a) le **SEGNALAZIONI** relative ad ogni informazione, anche proveniente da dipendenti, soci, consulenti o terzi in generale che abbiano rapporti di collaborazione, di conferimento di incarichi in nome e per conto e/o nell'interesse dell'organizzazione circa presunte violazioni del modello.
- b) i **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI** provenienti dalle singole funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, relative ad "informazioni rilevanti" e "altre informazioni", da trasmettersi all'OdV con informativa/report, secondo la tempistica indicata nella tabella sottostante.

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi diretti all'OdV sono:

- Consiglio d'Amministrazione;
- Collegio Sindacale
- Tutti i Responsabili di funzione
- Tutti i dipendenti della società;
- Tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti di collaborazione, di conferimento di incarichi, agiscono in nome e per conto e/o nell'interesse della società (per esempio collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, volontari, consulenti, collaboratori, fornitori, finanziatori....).

Oggetto delle comunicazioni all'ODV

Le comunicazioni dirette all'OdV possono essere di due tipi:

- 1) **SEGNALAZIONI relative a violazioni o presunte violazioni del modello.**

L'oggetto della comunicazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nonché la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o dei valori etici previsti dal Codice etico della società. A titolo esemplificativo le segnalazioni possono riguardare:

Tipologia di informativa	Evidenza	Responsabile	Tempistica	Come
Eventuali segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con il codice etico	Segnalazione	Tutti	Entro 48 ore dal ragionevole sospetto di anomalie o atipicità	Attraverso la modulistica di segnalazione scaricabile dal sito internet della società.
Eventuali ordini ricevuti dal superiore gerarchico e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna e con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo	Segnalazione	Tutti	Entro 48 ore dal ragionevole sospetto di anomalie o atipicità	Attraverso la modulistica di segnalazione scaricabile dal sito internet della società.
Eventuali richieste da pubblici ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o offerte da parte dei dipendenti di regalie o ogni altra utilità eccedente il valore modico	Segnalazione	Tutti	Entro 48 ore dal fatto	Attraverso la modulistica di segnalazione scaricabile dal sito internet della società.
Irregolarità o negligenze nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione e nell'adempimento degli obblighi di reportistica o gestionale interna dai quali possa derivare un reato presupposto	Segnalazione	Area Amministrativo Contabile e Collegio Sindacale	Entro 48 ore dal ragionevole sospetto di anomalie o atipicità	Attraverso la modulistica di segnalazione scaricabile dal sito internet della società.
Richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui nonché possibili carenze del Codice etico e proposte di modifica ed integrazione del Codice stesso	Segnalazione	Tutti	Entro 48 ore dal ragionevole sospetto di anomalie o atipicità	Attraverso la modulistica di segnalazione scaricabile dal sito internet della società.

Le segnalazioni possono pervenire all'ODV tramite e-mail all'indirizzo indicato sul sito internet della cooperativa. La cooperativa ha predisposto un fac simile di Modulo di segnalazione che sarà reso disponibile sul sito internet della cooperativa.

L'OdV richiede che le informazioni fornite nelle segnalazioni siano pertinenti alle finalità previste dal D. Lgs. 231/01. Al fine di garantire il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, inoltre, è richiesto che nella descrizione del comportamento che dà origine alla segnalazione non siano fornite informazioni non strettamente pertinenti all'oggetto della segnalazione.

Il soggetto segnalante è personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e la società, mediante il proprio OdV, si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente mala fede.

2) I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Tipologia di informativa	Evidenza	Responsabile	Tempistica
INFORMAZIONI RILEVANTI			
Copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti alla Cooperativa, ai componenti del CdA, al Presidente del CdA, al Responsabile Area e ai coordinatori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società;	Informativa trasmessa all'ODV in formato elettronico o cartaceo	i.	In ogni momento ove si verificano le condizioni.
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;			
Segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;			
Notizie relative a cambiamenti organizzativi;			
Aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;			
Eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale riguardante aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;			
Operazioni di incasso al di sotto/al di sopra dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista);			
Operazioni di acquisto eseguite a valori non di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla società;			
Comunicazione di convocazione del CDA e dell'Assemblea contenente l'ordine del giorno (sarà onere dell'OdV, in virtù dei punti in discussione dell'odg richiedere copia del verbale laddove se ne ravvisi la necessità).			Ogni volta che si convoca il CDA o l'Assemblea.

Tipologia di informativa	Evidenza	Responsabile	Tempistica
FLUSSO PER AREA -PROCESSI AZIENDALI			
ALTRE INFORMAZIONI			
Partecipazione a gare di servizi in appalto			
Elenco delle gare d'appalto a cui la cooperativa ha partecipato	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		Trimestralmente da parte del responsabile di funzione
Elenco dei partners commerciali			
Progettazione di servizi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (per esempio formazione, progetti)			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contributi e finanziamenti richiesti/erogati da parte di enti pubblici e privati, attraverso report trasmessi all'ODV in formato cartaceo o elettronico con cadenza semestrale. ■ Elenco soggetti autorizzati per richiesta e gestione di finanziamenti o contributi alla P.A. Elenco società esterne coinvolte nella gestione delle pratiche e successive attività connesse. 	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		Semestralmente
Gestione dei servizi di committenza pubblica e rendicontazione alla PA			
Reclami ricevuti da Committenti e dagli utenti	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		Semestralmente
Controllo sul processo di rilevazione presenze e fatturazione servizi	Audit		Programmato e a campione
Elenco delle contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla cooperativa	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		In ogni momento ove si verificano le condizioni
Rapporti con organismi di vigilanza/servizi ispettivi pubblici e privati			
Richieste di informazioni da parte delle autorità di vigilanza	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		Entro 48 ore dalla richiesta
Ispezioni	Copia del verbale d'accesso o in sua mancanza, copia di report sintetico		Entro 24 ore

	interno da parte del responsabile di funzione		
--	---	--	--

GESTIONE RAPPORTI CON UTENTI

Incontri periodici con le figure esterne preposte al controllo (es. assistente sociale, ...) sulle singole strutture			Programmazione annuale e a campione
--	--	--	-------------------------------------

SELEZIONE ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Assunzione di personale che abbia avuto esperienze pregresse nell'ambito della pubblica amministrazione o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell'ambito della PA	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		In ogni momento ove si verifichino le condizioni
Formazione in temi di interesse (sicurezza sul lavoro, 231..)			
Assunzione di soggetti che vengono sospesi per non aver presentato in tempo la documentazione relativa al permesso di soggiorno in corso di validità (è l'ipotesi dei permessi di soggiorno a tempo determinato).			
Notizie e documenti relativi all'istaurazione e all'esito di procedimenti disciplinari			

Certificati del Casellario Giudiziale Penale dei dipendenti assunti dopo il 6 aprile 2014 destinati a mansioni che prevedano un contatto continuativo con i minori			Programmazione annuale e a campione
--	--	--	-------------------------------------

Iter di selezione delle risorse umane	Audit		Programmazione annuale e a campione
---------------------------------------	-------	--	-------------------------------------

Elenco delle consulenze esterne attivate	Report trasmesso all'ODV in formato cartaceo o elettronico		Trimestrale
--	--	--	-------------

SICUREZZA SUL LAVORO

- piano formativo aggiornato - scadenario dei controlli periodici obbligatori su			In ogni momento ove si verifichino le condizioni
---	--	--	--

<p>ambienti, attrezzature, impianti, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sull'attuazione di sorveglianza sanitaria - copia del verbale di riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 - report statistiche sugli infortuni o su denunce di malattie professionali - report su aggiornamenti del DVR e/o dei suoi allegati - modifiche al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 	Report/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico	Datore di lavoro; RSPP, ASPP	
Modifiche al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Report/relazione trasmessa all'OdV in formato		In ogni momento ove si verifichino le condizioni
FATTURAZIONE ATTIVA			
Situazione dei crediti e note di credito verso enti della Pubblica Amministrazione	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Semestrale
Confronto annuale con consulente esterno e Collegio Sindacale prima dell'approvazione del bilancio	Verbale incontro		In ogni momento ove si verifichino le condizioni
ACQUISTI E FATTURAZIONE PASSIVA			
Acquisti eccedenti il limite di 10.000 euro	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Semestrale
Elenco degli acquisti a prezzi anomali rispetto al mercato			Semestrale
Elenco annuale dei fornitori			Annuale
Comunicazione delle situazioni di conflitto d'interesse rilevato			In ogni momento ove si verifichi la condizioni
Incarichi di consulenze professionali	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Annuale
CASSE E BANCHE			
Segnalazione delle variazioni dei soggetti titolari di potere di firma presso gli istituti di credito	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		In ogni momento ove si verifichi la condizioni
Controllo libro cassa			Audit Annuale
Segnalazione della chiusura / apertura di un rapporto bancario			In ogni momento ove si verifichi la condizioni

Verifica a campione della corretta gestione delle risorse finanziarie e degli adempimenti fiscali			Audit Annuale programmato
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE			
Verifica a campione della corretta gestione delle risorse finanziarie e degli adempimenti fiscali			Trimestrale
Verifica annuale su poste di bilancio soggette a stima.	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Audit annuale
Eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della cooperativa			In ogni momento ove si verifichi la condizioni
CICLO PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ED IMMOBILIZZAZIONI			
Attività per la predisposizione del bilancio, della presentazione in CdA e dell'approvazione in Assemblea	Verbale del CdA e dell'Assemblea		Annuale
GESTIONE RIMBORSI SPESA			
Controlli a campione della presenza e regolarità di: documenti, visti autorizzativi, giustificativi dei rimborsi spesa effettuati, importi, modalità di pagamento (di rimborso).	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Controllo programmato a campione
Report su rimborsi spese ad amministratori ed altri soggetti apicali	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Controllo programmato e a campione
GESTIONE SPONSORIZZAZIONE			
Report periodico su spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Semestrale
CICLO AMBIENTE			
Elenco di ispezioni e verifiche entro 48 ore	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		
CICLO SICUREZZA INFORMATICA			
Relazione annuale DPO	Report/relazione/copia trasmessa all'OdV in formato cartaceo o elettronico		Annuale

3) I FLUSSI INFORMATIVI DALL'OdV

Il D.Lgs. 231 del 2001 impone l'implementazione di una serie di flussi informativi dall'OdV all'organo amministrativo e di controllo della cooperativa.

In particolare i flussi dell'OdV possono essere destinati:

- A. al Consiglio d'Amministrazione
- B. al Collegio Sindacale

I flussi possono essere di due tipi:

Flussi periodici: sono inviati dall'OdV al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale con cadenza semestrale e devono avere ad oggetto a titolo non esaustivo:

- il funzionamento complessivo del modello e le eventuali problematiche sorte nell'applicazione del modello;
- l'aggiornamento del modello;
- le segnalazioni ricevute e indagini svolte;
- il rendiconto e richiesta di mezzi finanziari per l'anno.

Flussi tempestivi: questi flussi riguardano notizie occasionali, rilevanti ai fini dell'applicazione del modello, delle quali è opportuno dare immediato riscontro al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

ALLEGATO 2 - STATUTO ORGANISMO DI VIGILANZA

Gestione indici di revisione e autorizzazioni

Indice delle Revisioni e Autorizzazioni			AUTORIZZAZIONI		
Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Elaborato da:	Verificato da:	Approvato da:
00	01/03/2020	Prima emissione			Consiglio di amministrazione
01	11/04/2024	Revisione generale.	Organismo di Vigilanza Francesco Crestini	Referente ODV 231 Matteo Pizza Referente ODV 231 Mario Leone	Consiglio di amministrazione Il Presidente
02					
03					
04					
05					

Sommario

PREMESSA	3
1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	3
2. DURATA IN CARICA	3
3. REQUISITI SOGGETTIVI	4
4. CAUSE DI INELEGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	4
5. CESSAZIONE DALL'INCARICO	4
6. OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
7. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	5
8. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	6
9. COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI	7

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da personale apicale o da personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Cooperativa è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e protocolli operativi o comportamentali che devono essere rispettati all'interno dell'organizzazione, in quanto finalizzate ad impedire la commissione dei reati. La violazione o l'aggiramento del Modello 231 e/o dei Protocolli espongono, o possono esporre, le persone fisiche a responsabilità di natura penale e la Cooperativa a gravi responsabilità di natura amministrativa che possono comprometterne la sussistenza.

Ulteriore requisito affinché la Cooperativa possa essere esonerata da responsabilità, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, è la nomina di un organismo specificamente incaricato di gestire l'applicazione del modello organizzativo.

Più precisamente la suddetta norma prescrive che: *"...il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo..."*.

1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza della cooperativa Astrolabio è un organo monocratico, composto da un collaboratore esterno alla Società con specifiche competenze in generale in ambito giuridico ed in particolare in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa mediante delibera consigliare.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza deve essere resa nota al componente mediante comunicazione scritta avente la forma di lettera di incarico che dovrà essere formalmente accettata dal componente. In particolare, la lettera di incarico avrà la forma del contratto di consulenza nello specifico ambito e stipulato tra la cooperativa ed il collaboratore e da entrambi sottoscritto.

L'avvenuto conferimento dell'incarico e la nomina dell'OdV sarà, poi, formalmente comunicato da parte del Presidente del C.d.A. a tutti i livelli aziendali, mediante un'informativa interna che illustri i poteri, i compiti e le responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

2. DURATA IN CARICA

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico dell'OdV è fissata in anni 3 dalla data di nomina. Alla scadenza del triennio è data possibilità al Consiglio di Amministrazione di procedere al rinnovo della nomina del medesimo Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza preventiva del membro dell'OdV, il CdA avrà l'obbligo di provvedere alla immediata nomina del nuovo Organismo.

3. REQUISITI SOGGETTIVI

Sono requisiti soggettivi necessari del membro dell'OdV:

- **Autonomia ed indipendenza;**
- **Professionalità;**
- **Continuità d'azione.**

Il componente dell'OdV deve avere un profilo professionale e personale che non possa pregiudicare l'imparzialità del giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta. Il componente è scelto tra soggetti qualificati ed esperti in ambito legale, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di indipendenza e di autonomia.

L'OdV, deve essere dotato delle seguenti competenze:

- a) Conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui opera la cooperativa Astrolabio;
- b) Conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- c) Capacità di individuazione e valutazione degli impatti sulla realtà aziendale, derivanti dal contesto normativo di riferimento;
- d) Conoscenze delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva.

4. CAUSE DI INELEGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, il membro dello stesso dovrà essere esterno alla compagine aziendale.

Il componente dell'OdV non dovrà far parte del nucleo familiare del vertice aziendale, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado. Non dovrà intrattenere significativi rapporti di affari con la cooperativa, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe.

Non potrà essere nominato componente dell'OdV colui il quale abbia riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

5. CESSAZIONE DALL'INCARICO

La revoca dell'OdV compete esclusivamente al CdA.

L'OdV non potrà essere revocato se non per giusta causa. A tal fine, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- L'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità del componente, che renda l'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o un'infermità che, comunque comporti l'astensione dell'incarico per un periodo superiore a tre mesi;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV;
- Una sentenza di condanna della Cooperativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite patteggiamento, laddove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.lgs. 231/2001;

- Una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del membro dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- Una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'OdV ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità di cui al precedente punto n. 4.

Il componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico senza obbligo di motivazione, mediante comunicazione scritta al Presidente del CdA da inoltrarsi con preavviso di almeno tre mesi.

Il mancato svolgimento di compiti e delle funzioni assegnate all'OdV con le modalità e le tempistiche di cui al regolamento dell'OdV stesso, così come il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui al precedente paragrafo 3 comporterà la decadenza automatica del membro dell'OdV.

6. OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il componente dell'OdV deve adempiere al proprio incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata ed in virtù delle proprie specifiche competenze.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità delle disposizioni in materia di tutela del trattamento dei dati.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

7. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni, l'OdV ha poteri ispettivi e di controllo ai fini dell'esecuzione dei compiti a cui è tenuto come da successivo paragrafo 8.

Nell'esercizio delle sue funzioni e sulla base dei su esposti poteri, l'OdV è collocato in una posizione gerarchica di vertice della Società, dovendo rapportarsi direttamente con il C.d.A. In ogni caso l'attività dell'OdV non potrà essere sindacata da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il CdA è comunque chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sulla adeguatezza dell'intervento dell'OdV medesimo.

In caso di segnalazioni dell'OdV relative ad illeciti commessi in seno al CdA, l'Organismo di Vigilanza si rivolgerà direttamente all'assemblea dei soci per l'adozione dei provvedimenti del caso.

L'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni di proprie risorse finanziarie (budget). Tale budget dovrà essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal CdA di Astrolabio.

L'OdV delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato ed in caso di richiesta di spese eccedenti il budget, l'OdV dovrà farne richiesta motivata al Presidente del CdA che, ove ritenuta la necessità, ne rilascerà l'autorizzazione.

8. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV vigila sulla efficacia e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dei suoi elementi costitutivi.

L'OdV deve in particolare:

- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- verificare il rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e attraverso le segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle diverse funzioni;
- riferire periodicamente al CdA circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello;
- promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento ed alle procedure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- raccogliere e conservare in uno specifico archivio, riservato al solo membro dell'OdV, la documentazione e le informazioni di rilievo ottenute nell'esecuzione dell'attività di verifica e controllo;
- se nell'attività emergono carenze o omissioni nella corretta esecuzione del Modello o violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello stesso, l'OdV richiede con immediatezza ai Responsabili delle Funzioni interessate e agli autori delle violazioni (se conosciuti) informazioni e notizie. L'OdV dispone con immediatezza i provvedimenti e le misure necessarie per correggere tali mancanze ed impedire la commissione di ulteriori illeciti;
- segnalare al CdA, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Ente;
- qualora incaricato dalla Società, gestire le segnalazioni di illeciti Whistleblowing.

Inoltre, ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 231, l'OdV deve:

- Comunicare senza ritardo alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7 comma II D.Lgs. 231/2007 (disposizioni in materia di identificazione del cliente e disposizioni procedurali per prevenire il riciclaggio);
- Comunicare senza ritardo al Presidente del CdA le infrazioni alle disposizioni previste dall'art. 41 del D. Lgs 231/2007 di cui ha notizia (segnalazione delle operazioni sospette);
- Comunicare entro 30 giorni al Ministero dell'Economia e delle Finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 49 D.Lgs. 231/2007 (limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore) e all'art. 50 (divieto di conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia) di cui hanno notizia;
- Comunicare entro 30 giorni all'Unità di Informazione Finanziaria le infrazioni alle disposizioni contenute nell'art. 36 del D.Lgs 231/2007 (obblighi di registrazione), di cui ha notizia;
- Formulare proposte al CdA e/o alle funzioni interessate di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato e dei suoi elementi costitutivi, in conseguenza di:
 - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - Significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - Modifiche nello svolgimento delle attività aziendali;
 - Modifiche normative.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione del Modello Organizzativo come richiesto dall'art. 6 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 231/2001, ma anche e

necessariamente rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza dello stesso Modello alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

1. qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa patologica condizione. Si tratterà, a seconda dei casi e delle circostanze di:
 - a. Sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
 - b. Indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - c. Segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
2. Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello di comportamento ed organizzativo emerga la necessità di adeguamento dello stesso, che pertanto risulti integralmente e correttamente attuato, ma si rilevi non idoneo allo scopo di evitare il rischio di verificarsi di taluno dei reati previsti dal decreto, sarà compito dell'OdV attivarsi per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminabili, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

L'OdV deve poter liberamente comunicare con tutto il personale della cooperativa ed avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquistare dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, senza alcuna necessità di preventiva richiesta o autorizzazione.

I verbali delle riunioni dell'OdV, le informazioni, le notizie e la documentazione raccolta nell'esercizio dell'attività di verifica sono conservati in uno specifico archivio, il cui accesso è consentito solamente al membro dell'OdV. Lo stesso trattamento di riservatezza si applica ai dati dell'OdV presenti su supporto informatico. Tali informazioni sono considerate riservate; potranno essere portate a conoscenza del CdA su specifica iniziativa dell'OdV o su esplicita e motivata richiesta degli Amministratori. L'accesso a tali documenti verrà garantito su specifica richiesta dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa.

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

9. COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI

Per l'esecuzione delle sue attività l'OdV può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D.Lgs. 231/2001; ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell'OdV. Per qualsiasi richiesta e segnalazione è disponibile il seguente indirizzo di posta elettronica: odv@astrolabio.org

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

ALLEGATO 4 - SISTEMA DISCIPLINARE

Gestione indici di revisione e autorizzazioni

Indice delle Revisioni e Autorizzazioni			AUTORIZZAZIONI		
Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Elaborato da:	Verificato da:	Approvato da:
00	01/03/2020	Prima emissione			Consiglio di amministrazione
01	11/04/2024	Rinumerazione allegato. Revisione generale.	Organismo di Vigilanza Francesco Crestini	Referente ODV 231 Matteo Pizza Referente ODV 231 Mario Leone	Consiglio di amministrazione Il Presidente
02					
03					
04					
05					

Sommario

PREMESSA	3
1. OBIETTIVO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE	5
4. MODALITÀ OPERATIVE	5
4.1. Lavoratori subordinati	5
4.2. Dirigenti	7
4.3. Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società	7
4.4. Amministratori e Sindaci	7
4.5. Organismo di Vigilanza	7
5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI	8
6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	8
7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	9
8. DISTRIBUZIONE	9

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da personale apicale o da personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Cooperativa è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del reato, di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e protocolli operativi o comportamentali che devono essere rispettati all'interno dell'organizzazione, in quanto finalizzate ad impedire la commissione dei reati. La violazione o l'aggiramento del Modello 231 e/o dei Protocolli espongono, o possono esporre, le persone fisiche a responsabilità di natura penale e la Cooperativa a gravi responsabilità di natura amministrativa che possono comprometterne la sussistenza.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficace attuazione e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la previsione di uno specifico Sistema Disciplinare che si applica allorché i soci, dipendenti e in generale tutti i destinatari del modello violino un Protocollo preventivo previsto dal Modello.

1. OBIETTIVO

La Cooperativa Astrolabio intende conformare la propria politica imprenditoriale al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico, con ciò palesando la propria estraneità a politiche o comportamenti scorretti o illeciti. Tale politica è declinata dal Modello che disciplina gli aspetti attinenti l'organizzazione e la gestione aziendale ed il controllo. Il Modello è stato istituito ed è continuamente monitorato e aggiornato da parte della Cooperativa e dei relativi organi a ciò preposti.

Il rispetto del Modello e dei relativi Protocolli è pertanto di importanza fondamentale per lo sviluppo sano dell'impresa al riparo da gravi rischi di natura legale.

Il presente documento formalizza e costituisce il Sistema Disciplinare previsto dal Modello per garantire il rispetto dello stesso e dei relativi Protocolli e l'estraneità della Cooperativa da pratiche illecite e scorrette.

L'obiettivo del Sistema Disciplinare è quello di scoraggiare pratiche scorrette e/o illecite da parte del Personale della Cooperativa e degli altri Destinatari, punendo comportamenti che integrano la violazione del Modello e dei Protocolli tesi a garantire un corretto e lecito comportamento nello svolgimento delle prestazioni lavorative o contrattuali.

Il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della cooperativa. In particolare, rientrano nel perimetro di applicazione del Sistema Disciplinare le procedure operative collegate a normative di riferimento per il settore di attività in cui opera la cooperativa.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla apertura e/o dall'esito del procedimento penale avviato dalla Autorità.

Infine, il Sistema Disciplinare si attiva anche nel caso di mancata esecuzione dei controlli di primo livello da parte delle unità organizzative responsabili di tali controlli, ritenuti dalla Società essenziali per la prevenzione dei rischi e l'intercettazione di anomalie nell'esecuzione dei processi aziendali.

Il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del Decreto, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono:

- **Legalità:** l'art. 6, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere della Cooperativa:
 - Predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta, disposizioni e procedure attuative del modello;
 - Specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni.
- **Complementarietà:** il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è complementare e non alternativo al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Organizzazione;
- **Pubblicità:** la Cooperativa darà massima e adeguata conoscenza del presente documento, attraverso, innanzitutto, la pubblicazione in luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori), oltre che con la consegna via e-mail ai singoli lavoratori e la disponibilità nell'Intranet aziendale;
- **Contraddittorio:** la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello di Organizzazione, con la preventiva contestazione scritta in modo specifico e immediato degli addebiti (art. 7, comma 2, Statuto dei Lavoratori);
- **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;
- **Tipicità:** la condotta contestata deve essere espressamente prevista e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;
- **Tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (Art. 7, comma 8, Statuto dei Lavoratori);
- **Presunzione di colpa:** la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura prevista dal Modello Organizzativo, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D.Lgs. 231/01);
- **Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione:** al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Modello o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6 comma 2 lett. e, D.Lgs. 231/01).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice Civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri - del datore di lavoro - di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come integrati da CCNL dei dipendenti di Cooperative Sociali e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Sistema Disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori¹ e nel vigente CCNL dei dipendenti delle Cooperative Sociali.

Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il Personale Apicale e il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società.

3. RESPONSABILITÀ DELL'APPLICAZIONE

La Società è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare. Inoltre, nell'ambito del Modello, l'Organismo di Vigilanza (previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto) ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del modello con specifiche funzioni di supervisione per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

A tal proposito, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, l'Organismo di Vigilanza avrà diritto ad essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno - in relazione a termini o decisioni - per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

Inoltre, il Sistema Disciplinare potrà attivarsi anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza alle funzioni preposte all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Nel presente capitolo vengono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

4.1. Lavoratori subordinati

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) e dal CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano “tipizzate” in relazione al collegamento con specificati addebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato in Cooperativa, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni di cui al CCNL (richiamo verbale, richiamo scritto, multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione, sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 4, licenziamento disciplinare), nei seguenti termini.

A. Richiamo verbale:

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;

- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali.

Si ha “lieve inosservanza” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

B. Rimprovero scritto:

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

Si ha “inosservanza colposa” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

C. Multa in misura non eccedente l’importo di 4 ore della normale retribuzione:

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

D. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 4 giorni:

- Grave inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da esporre l’azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

E. Licenziamento disciplinare:

i. Licenziamento per giustificato motivo:

- Violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/01 nei confronti della Cooperativa;

ii. Licenziamento per giusta causa: ai sensi dell’art. 2119 c.c.:

- Condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’Organizzazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale condotta una violazione dolosa di leggi, regolamenti o di doveri d’ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Coop. o a terzi;
- Condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01.

4.2. Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

4.3. Lavoratori autonomi e Collaboratori della Società

Qualsiasi condotta posta in essere da soggetti con rapporto libero professionale: consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi che intrattengono rapporti con la Cooperativa, in contrasto con le regole che compongono il Modello e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionabile dal D.Lgs. 231/01, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV che, sentito il parere del responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l'intervento del collaboratore/professionista e previa diffida all'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al vertice aziendale e, nei casi ritenuti più gravi, anche al Collegio Sindacale. È compito dell'OdV, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti esterni nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

L'organizzazione si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla stessa danni concreti sia patrimoniali che di immagine.

4.4. Amministratori e Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte del Consiglio di Amministrazione o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative. Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

4.5. Organismo di Vigilanza

Il componente dell'OdV è responsabile nei confronti della Cooperativa dei danni derivanti dalla inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico. La responsabilità per gli atti e per le omissioni del componente dell'OdV non si estende a quello di

essi che, essendo immune da responsabilità, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale.

L'accertamento del comportamento negligente da parte del componente dell'OdV che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del modello potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

La Cooperativa, in ogni caso, richiede ai componenti dell'OdV di dotarsi di appropriata polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura dei rischi legati all'esercizio dell'attività propria dell'Odv.

5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI

Nel presente capitolo vengono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari.

La gravità dell'infrazione sarà valutata dall'OdV, coadiuvato dal Responsabile 231, sulla base delle seguenti circostanze:

- I tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'illecito disciplinare;
- La presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- L'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Cooperativa e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della medesima cooperativa.;
- La prevedibilità delle conseguenze;
- Le circostanze nelle quali l'illecito ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione, già precedentemente chiarita, tra i soggetti legati alla cooperativa da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia è, in ogni caso, previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazione delle Regole che compongono il Modello.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un procedimento disciplinare o irrogata una sanzione per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'OdV stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati alla cooperativa da un rapporto diverso dalla subordinazione il procedimento disciplinare sarà gestito dall'Amministratore/Direttore Generale su segnalazione dell'OdV e del Responsabile 231, ai fini dell'eventuale risoluzione contrattuale.

Nel caso di violazione da parte di un componente del Collegio sindacale sarà interessato anche l'Organo di appartenenza.

7. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Per segnalare una presunta violazione del Modello, il primo riferimento è il superiore in linea gerarchica che può mettere in atto misure correttive e che dovrà riportare la segnalazione al responsabile 231 il quale a sua volta relazionerà all'OdV.

È tuttavia facoltà dei dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore gerarchico non si attivi tempestivamente, effettuare la segnalazione all'OdV o al Referente 231.

Per tutti gli altri soggetti portatori di interessi il riferimento per chiarimenti e/o segnalazioni è l'OdV.

I recapiti per i contatti sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet aziendale e il sito web e con appositi comunicati interni.

In applicazione della normativa di cui al D. Lgs. 24/2023 (Normativa Whistleblowing) è possibile segnalare anche in forma anonima le violazioni del Modello attraverso gli appositi canali predisposti dalla Società e pubblicati sul sito internet/intranet aziendale.

8. DISTRIBUZIONE

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il Personale.

Oltre al rispetto degli obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, il presente Sistema Disciplinare deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari.