

# MOG

Modello organizzativo  
di gestione e controllo

## Parte generale (Rev. I)

Delibera CdA del 17.11.2017



**Coop. Sociale Eureka I Onlus**

## MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO

### PARTE GENERALE

#### SOMMARIO:

<i>Legenda delle sigle e abbreviazioni</i> .....	3
<b>I PARTE – INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
I.1 LA STORIA E L'ATTIVITÀ DELLA COOPERATIVA SOCIALE EUREKA I ONLUS .....	4
I.2 IL DLGS. 231/2001 - LA RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE GIURIDICHE E SUA APPLICAZIONE AL TERZO SETTORE.....	7
I.3 DESCRIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO. ....	11
I.3.1 Finalità e contenuti del Modello .....	11
I.3.2 La struttura del Modello .....	12
I.3.3 Adozione del Modello - Modifiche e integrazioni successive .....	13
I.3.4 Destinatari .....	13
I.3.5 Rapporto con Parti Terze .....	13
I.3.6 Valore contrattuale del Modello .....	14
<b>II PARTE – STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE</b> .....	<b>15</b>
II.1 L'IMPEGNO PER LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA.....	15
II.2 LO STATUTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	17
II.2.1 Nomina dei componenti degli Organi Sociali .....	17
II.2.2 Attribuzione dei poteri .....	17
II.2.3 Articolazione Organizzativa .....	18
II.2.4 Mappa dei processi aziendali e delle procedure.....	20
II.3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO.....	21
II.3.1 Metodologia di valutazione dei rischi .....	21
II.3.2 Mappa delle aree di attività a rischio di commissione reati contro la PA - Parte Speciale A.....	22
II.3.3 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati societari e di reati di riciclaggio – Parte Speciale B .....	23

---

II.3.4 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati informatici e di reati in violazione del diritto d'autore – Parte Speciale C.....	23
II.3.5 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati in violazione delle norme di sicurezza sul lavoro e delle norme ambientali – Parte Speciale D .....	24
II.3.6 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati contro la personalità individuale – Parte Speciale E .....	24
<b>II.4 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLA TESORERIA.....</b>	<b>25</b>
<b>II.5 CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE .....</b>	<b>26</b>
<b>II.6 LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>27</b>
<b>II.7 TRACCIABILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>29</b>
II.7.1 Controllo delle registrazioni e gestione documentale .....	29
II.7.2 La trasparenza .....	29
<b>II.8 FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....</b>	<b>32</b>
<b>II.9 CONTROLLI INTERNI DI SECONDO LIVELLO .....</b>	<b>34</b>
<b>II.10 IL CODICE ETICO .....</b>	<b>36</b>
<b>II.11 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>38</b>
<b>II.12 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>41</b>
II.12.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza. ....	41
II.12.2 Requisiti, durata, rinuncia, decadenza e revoca .....	42
II.12.3 Attività dell'Organismo di Vigilanza .....	43
II.12.4 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	44
II.12.5 Informativa dell'Organismo agli organi sociali .....	44

## Legenda delle sigle e abbreviazioni utilizzate nel documento

<b>AGCI</b>	Associazione generale cooperative italiane
<b>All.</b>	Allegato
<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>ATI</b>	Associazione temporanea di impresa
<b>AVCP</b>	Autorità vigilanza contratti pubblici di lavori
<b>BPE</b>	Banca popolare etica
<b>CdA</b>	Consiglio di amministrazione
<b>CNCA</b>	Coordinamento nazionale delle comunità d'accoglienza
<b>CONT</b>	Contabile
<b>DPS</b>	Documento programmatico della sicurezza
<b>DVR</b>	Documento di valutazione dei rischi
<b>Fon.Coop</b>	Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua nelle imprese cooperative
<b>IFC</b>	Istituto di formazione cooperativo
<b>MOG</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001
<b>MQ</b>	Manuale della qualità
<b>OC</b>	Operatore di coordinamento
<b>OdV</b>	Organismo di vigilanza
<b>PA</b>	Pubblica amministrazione
<b>PO</b>	Procedura
<b>PR</b>	Presidente
<b>RA</b>	Responsabile di area
<b>RAP</b>	Responsabile area progetti
<b>RLS</b>	Responsabile dei lavoratori per la sicurezza
<b>RP</b>	Responsabile progetto
<b>RPB</b>	Responsabile buste paga
<b>RSP</b>	Responsabile di servizio e/o progetto
<b>RSPP</b>	Responsabile servizio di prevenzione e protezione
<b>RUC</b>	Registro unico cittadino di accreditamento
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>SA</b>	Segreteria amministrativa
<b>SP</b>	Segreteria presidenza

---

# I PARTE – INTRODUZIONE

## I.1 LA STORIA E L'ATTIVITÀ DELLA COOPERATIVA SOCIALE EUREKA I ONLUS

La Cooperativa Sociale Eureka I Onlus (*di seguito "Cooperativa"*) nasce nel marzo del 1983, su iniziativa di un gruppo di nove persone impegnate nel mondo del sociale, per dare risposte alle esigenze connesse al degrado delle periferie e alle situazioni di emarginazione. A tale scopo sono attivati servizi di assistenza domiciliare finalizzati a migliorare le condizioni di vita delle persone disabili e favorire l'autonomia individuale e sociale delle stesse.

Negli anni la Cooperativa ha impiegato la propria esperienza e professionalità a favore di nuove aree di disagio: con un progetto sperimentale di "mediazione sociale" finanziato dal Dipartimento politiche sociali di Roma; con due progetti di "Sostegno alla genitorialità"; con "Sportelli di ascolto" nelle scuole dell'obbligo (finanziati dalla L.285/97); con lo "Sportello famiglia" nei Municipi Roma I e III.

Siamo un'Impresa sociale che persegue l'interesse generale della comunità e l'integrazione dei cittadini; fonda le proprie decisioni e azioni sui valori della giustizia, della solidarietà, della democrazia, dell'eguaglianza, dell'aiuto e mutuo aiuto. Valore, quest'ultimo, che costituisce l'identità stessa della cooperazione ponendo al centro del suo interesse il capitale umano rappresentato da tutti i partecipanti alla produzione del lavoro sociale.

Sul piano della gestione dei servizi territoriali e delle progettualità specifiche, la nostra organizzazione è strutturata in quattro aree d'intervento nelle quali sono attualmente attivi i servizi di seguito indicati:

- Area disabili e anziani (servizi domiciliari, scolastici, semi residenziali)
  - ✓ **SAISH**: persone con disabilità adulte e minori e le loro famiglie;
  - ✓ **AEC**: minori con disabilità inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado;
  - ✓ **Assistenza specialistica**: minori con disabilità inseriti nelle scuole medie superiori;
  - ✓ **WOCE/CAA**: minori e adulti con disabilità inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado e all'università Roma 3;
  - ✓ **SAISA**: persone anziane che vivono nel proprio domicilio.
- Area minori e famiglia (sostegno educativo e alla genitorialità, sportelli informativi e di orientamento ai servizi, centri di aggregazione)
  - ✓ **SISMIF**: nuclei familiari con minori che si trovano ad affrontare una situazione di difficoltà relazionale, educativa e sociale;
  - ✓ **Centro Penelope**: tutte le persone, di qualunque età e paese di provenienza.

- Area mediazione sociale, partecipazione, sicurezza urbana (lavoro di comunità e mediazione sociale)
  - ✓ **Segretariato sociale:** persone residenti nel Municipio Roma 1;
  - ✓ **Centri di aggregazione giovanili.**
  
- Area sport e cultura (gestione palestra comunale, eventi, teatro e danza).
  - ✓ **Centro sportivo Pegaso:** bambini, giovani e adulti.

Le azioni messe in atto prevedono un approccio multidisciplinare che privilegia l'interlocuzione della persona con le sue reti di riferimento e il contesto culturale e relazionale in cui essa vive e agisce.

Alla base di tutto ciò c'è la necessità di accogliere e valorizzare la complessità di cui è portatrice la persona stessa. Lavoriamo 'per' e 'con' la persona, la famiglia e la comunità che la circonda. Entriamo in relazione e costruiamo ponti solidi tra la persona e il territorio di appartenenza.

Dal punto di vista della gestione e dell'organizzazione interna, invece, è promosso il coinvolgimento di tutti i soci - di continuo e con modalità diverse - allo scopo di stimolare la partecipazione complessiva, lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze, la responsabilizzazione individuale e collettiva, la rappresentanza.

Oggi, numerose figure professionali operano in Eureka I, tra queste, ad esempio: psicologi, assistenti sociali, educatori, operatori per l'accoglienza, tecnici del servizio sociale, operatori socio sanitari, tecnici di laboratorio, registi, istruttori sportivi, consulenti aziendali e operatori del servizio civile.

Un'attenzione costante è rivolta, infine, al miglioramento continuo della qualità dell'organizzazione e dei servizi offerti, anche attraverso un sistema di gestione della qualità interno, documentato secondo i requisiti della norma **UNI EN ISO 9001:2008**, certificato n.10796 rilasciato da **Certiquality**. La prima certificazione è stata conseguita nel 2006.

Dal 2002 la Cooperativa è iscritta al *Registro Unico Cittadino di accreditamento* (RUC) istituito dal Comune di Roma con D.D. n. 2406 del 31/12/2001, per le Aree di servizio anziani, disabili, minori ed è accreditata presso i Municipi I, III, XIII e XIV per l'erogazione di servizi alla persona.

La Cooperativa, nello svolgimento delle sue attività sociali, ha rapporti con la Regione Lazio, i Comuni di Roma e Campagnano, i Municipi, l'Università di Tor Vergata e con le relative articolazioni organizzative. Con gli organi d'indirizzo politico delle suddette amministrazioni sono trattati gli aspetti di programmazione e gestione del settore sociale; mentre, con le strutture tecniche delle stesse sono di volta in volta affrontate le problematiche relative all'organizzazione, alla gestione e progettazione dei servizi, al controllo dell'attività svolta (uffici dei servizi sociali) e all'emissione delle fatture e ai pagamenti (uffici ragioneria).

Ulteriori rapporti sono tenuti con le Consulte cittadine e i Tavoli territoriali per i Piani di zona sociali,

strutture pubbliche di confronto, indirizzo e verifica dei servizi e con diversi partner sociali, in occasione di partecipazioni a gare di appalto, nella forma di associazione temporanea di impresa (ATI).

Negli anni abbiamo costruito e curato i rapporti con i servizi territoriali in un'ottica di rete. Questo per facilitare il flusso delle informazioni e per creare occasioni di confronto e di collaborazione con soggetti molto simili per obiettivi, esigenze e modo di agire.

La nostra Cooperativa partecipa alla vita sociale del settore cooperativo anche attraverso l'adesione ad associazioni e coordinamenti formalmente costituiti e, all'occorrenza, a coordinamenti informali, costituiti su specifiche problematiche sociali/normative/sindacali emergenti negli ambiti territoriali d'intervento.

In particolare Eureka I aderisce a:

- **CNCA** - Coordinamento Nazionale delle Comunità d'Accoglienza), dal 1996.
- **Città visibile** - Associazione culturale delle imprese sociali, socio fondatore, dal 1996.
- **AGCI** - Associazione Generale Cooperative Italiane, dal 1996.
- **IFC** - Istituto di Formazione Cooperativo, socio fondatore, dal 1999.
- **Fon.Coop** - Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle imprese cooperative, ente bilaterale formato dalle organizzazioni sindacali e associazioni di rappresentanza delle cooperative per la formazione continua dei soci, dal 2003.

La Cooperativa è socia di Banca Popolare Etica (BPE) dal 07/10/2009.

Eureka I – Cooperativa sociale Onlus			
<b>Presidente</b> – Renato Miccio			
<b>Consiglio di amministrazione</b> Renato Miccio, Carla Bartolucci, Marzia Andriani, Maria Valentina Catalano, Antonia Sabato.			
<b>Sede Legale</b> - Viale di Valle Aurelia 105, 00167 Roma			
Iscritta all'Albo Società Cooperative, con numero A169653, dal 15/11/2005			
Iscritta all'Albo delle Cooperative sociali della Regione Lazio, Sezione A, dal 20/01/1998			
	2014	2015	2016
<b>Fatturato</b>	€ 4.520.045	€ 5.089.734	€ 4.797.098
<b>Soci dipendenti:</b> N°225 (rilevazione 31 ottobre 2017)	con i seguenti livelli contrattuali: E1 (5), D3 (7), D2 (10), D1(10), C3(2), C1(186), B1(5).		
Recapito Telefonico: 06.6290219	Fax 06.6290966		
<a href="http://www.eurekaprimo.org">www.eurekaprimo.org</a>	info@eurekaprimo.net		

La pubblicazione annuale della relazione sulla gestione, allegata al bilancio di esercizio, è lo strumento di aggiornamento puntuale dei dati dimensionali della Cooperativa.

## I.2 IL DLGS. 231/2001 - LA RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE GIURIDICHE E SUA APPLICAZIONE AL TERZO SETTORE

Il D.lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano “la **responsabilità amministrativa da reato degli enti**”, in aggiunta a quella della persona fisica che commette materialmente il fatto illecito.

Il Decreto, recependo alcuni provvedimenti comunitari e internazionali (innanzitutto la Convenzione OCSE per la lotta alla corruzione internazionale), ha introdotto un innovativo sistema sanzionatorio che prevede l'insorgere di una responsabilità a carico degli enti per taluni reati commessi nel loro interesse o vantaggio.

Il Decreto individua come soggetti destinatari della normativa sulla responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche gli “enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica” (art. 1, comma 2), escludendo gli “enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale” (art. 1, comma 3).

L'applicabilità del D.lgs. 231/2001 alle società e alle organizzazioni no-profit, seppure non espressamente prevista, trova invece diverse conferme.

La più significativa deriva dal tenore letterale della norma che include tra i soggetti destinatari “le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica”.

Inoltre, in talune Regioni, è previsto l'obbligo in capo alle organizzazioni no-profit di dotarsi di un Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 per contrattare con l'Ente locale e per ottenere contributi; infine, è confermato in una recente sentenza del GUP di Milano (sentenza del 22 marzo 2011, n. 820). Peraltro, la Pubblica amministrazione (PA) ha la necessità di dotarsi di strumenti di valutazione e supervisione sull'azione delle organizzazioni no-profit con le quali si relaziona, visto che spesso a queste sono affidati (in concorrenza con altri) servizi specialistici a beneficio dei soggetti più deboli.

Recentemente, la determinazione ANAC n. 32 del 20.01.2016 “**Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali**” ha statuito che gli enti no-profit devono dotarsi di un modello di organizzazione di cui al D.lgs. 231/2001 e procedere alla nomina di un organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello e all'aggiornamento dello stesso.

Muovendo da queste considerazioni si può dunque ben comprendere perché il “modello 231” possa risultare applicabile anche alle organizzazioni no-profit, soprattutto quando presentano un'articolazione e una gestione interna complessa, nella quale è necessario – come accade nelle imprese tradizionali – individuare precisamente il sistema delle responsabilità e delle procedure finalizzato ad assicurarne il corretto funzionamento.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il Decreto così come integrato a oggi<sup>1</sup>, si riferisce a specifiche fattispecie che è possibile inquadrare logicamente nelle seguenti tipologie:

- a. reati contro la PA:
  - i. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24);
  - ii. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (art. 25);
- b. reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis );
- c. reati di criminalità organizzata (art. 24 ter );
- d. reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- e. delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1);
- f. reati societari (art. 25 ter);
- g. delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- h. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1);
- i. reati contro la personalità individuale (art, 25 quinquies);
- j. reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);
- k. 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. 25 septies);
- l. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
- m. reati transnazionali di cui alla legge 16 marzo 2006, n.146;
- n. reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- o. reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
- p. reati ambientali (dell'art. 25 undecies);
- q. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies).

Una citazione particolare meritano i reati in violazione delle norme di sicurezza sul lavoro di

---

<sup>1</sup> Diverse tipologie di reati sono state aggiunte successivamente all'entrata in vigore del Decreto ed è ragionevole ritenere che in futuro le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto siano ulteriormente aumentate.

natura meramente colposa<sup>2</sup> e i reati ambientali quasi tutti di pura condotta, indifferentemente sorretta dal dolo e dalla colpa. In questi casi la responsabilità prevista dal D.lgs. n. 231/2001 è configurabile solo se dal fatto illecito ne sia derivato un vantaggio per l'ente, che, nel caso di specie, potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi o di tempi.

Giova ricordare che gli autori materiali del reato sono comunque sempre da ricondurre alle persone fisiche, che la normativa qualifica nel seguente modo:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti (c.d. "apicali", art. 5, comma 1, lett. a);
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. "sottoposti", art. 5, comma 1, lett. b).

La responsabilità diretta dell'organizzazione scaturisce dopo aver accertato che l'autore del reato abbia agito nell'ambito dell'operatività aziendale e soltanto laddove esista un legame tra la persona fisica e l'organizzazione di appartenenza e un legame tra il reato e l'interesse dell'organizzazione stessa che, dal reato, deve, necessariamente, trarne vantaggio.

Detta responsabilità, tuttavia, non sussiste se i soggetti citati hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi - art 5, comma 2 - e se il reato è stato commesso da soggetti diversi da quelli citati.

Affinché sia imputabile alla persona giuridica, pertanto, occorre che il reato sia ricollegabile ad essa sul piano oggettivo e che quindi derivi da una manifestazione di volontà o, quanto meno, da una "colpa di organizzazione" intesa come carenza o mancata adozione delle cautele necessarie ad evitare la commissione di reati.

Proprio per tale diretta imputabilità del reato alla persona giuridica, l'art. 8 del Decreto prevede che gli enti sono responsabili anche laddove la persona fisica che ha commesso il fatto non sia identificata o il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente, qualora riscontrata, si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato e a quella civile per il risarcimento del danno.

Sebbene la responsabilità sia definita come "amministrativa", essa presenta in realtà forti analogie con la responsabilità penale, poiché sorge per effetto della commissione di un reato e viene accertata dal giudice penale con sentenza emessa in esito a un procedimento penale.

Il D.lgs. 231/2001 prevede diverse tipologie di sanzioni:

---

<sup>2</sup> Si tratta di una colpa specifica derivante dall'intenzionalità della sola condotta dell'autore (e non anche dell'evento) in violazione delle procedure e delle disposizioni interne predisposte e puntualmente implementate dall'azienda per prevenire la commissione degli illeciti di cui si tratta o anche soltanto di condotte a tali effetti "pericolose".

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive, quali interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività aziendale, sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la PA, esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi, divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna, in caso di applicazione di sanzione interdittiva.

Tuttavia, il Decreto prevede che l'ente possa andare esente da responsabilità se ha adottato ed efficacemente attuato al proprio interno un "modello di organizzazione, di gestione e controllo" idoneo a prevenire tali reati<sup>3</sup>.

Il modello definito dal legislatore prevede anche che l'istituzione di un organismo interno all'ente (c.d. "organismo di vigilanza"), con il compito di vigilare sull'efficace attuazione delle misure prescrittive del modello.

Sebbene il D.lgs. n. 231/2001 ponga l'accento sulla funzione "esimente" del modello di organizzazione, gestione e controllo, esso ha in primo luogo una funzione "preventiva" di *compliance program* per assicurare che l'attività svolta risponda pienamente a parametri di "legalità" in funzione dei reati di cui al Decreto.

---

<sup>3</sup> Vale la pena precisare che l'esonero dalla responsabilità amministrativa da reato in capo all'ente transita per un giudizio d'idoneità (intesa come adeguatezza ed effettività) del modello da parte del giudice penale. Inoltre, il modello di organizzazione, gestione e controllo è posto dalla norma in termini facoltativi e non obbligatori; la mancata adozione non è sanzionata, ma espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

## **I.3 DESCRIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO.**

### **I.3.1 Finalità e contenuti del Modello**

Alla luce della normativa sopra delineata, il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa sociale Eureka I Onlus del 25 ottobre 2016 ha inteso dotarsi di un Modello di Organizzazione idoneo alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”), con ratifica dell’Assemblea del 17 dicembre 2016.

Il Cda del 17.11.2017 ha approvato la revisione n.1 (rev.1) del proprio Modello di Organizzazione, ratificata dall’Assemblea del 16.12.2017. La necessità della suddetta revisione è nata dalla successiva elaborazione e redazione della Parti speciali B, C, D ed E, che ha portato ad un’approfondito riesame del sistema di gestione.

Il Modello definisce un sistema di regole, di strutture organizzative o funzioni, di sistemi e di procedure/processi, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente - concretandosi però, in tal evenienza, l’esimente da responsabilità di cui all’art. 6, comma 1, lettera c) del Decreto.

Secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 2 del Decreto, tale modello deve in particolare rispondere alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli<sup>4</sup> diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il presente Modello è stato elaborato utilizzando come standard di riferimento le “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001” predisposte e aggiornate da Confindustria nel 2014 - di seguito anche “Linee Guida di Confindustria” - e ad esse intende uniformarsi anche in caso di eventuali successive modifiche.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> L’espressione “protocolli” si riferisce ad un insieme di principi e procedure di controllo finalizzato a prevenire la commissione di un reato qualificato ai fini del D. Lgs. 231/01:

- principio della tracciabilità (ogni operazione/transazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua);
- principio della segregazione (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- principio del controllo (deve esistere una documentazione che attesti l’effettuazione dei controlli da parte dell’OdV).

<sup>5</sup> Le linee guida di Confindustria (aggiornate al 2014) costituiscono, al momento della redazione, il più autorevole punto di riferimento, per la migliore progettazione e definizione del contenuto del Codice.

Tali indicazioni, volutamente di carattere generale, sono state adattate alla realtà organizzativa e gestionale interna, alle peculiarità della tipologia societaria, regolata dalla Legge n. 381 del 8 novembre 1991, e al contesto specifico in cui essa opera.

Il Modello ha inteso soddisfare anche i seguenti requisiti di un adeguato sistema di controllo interno:

- la separazione dei compiti per determinate funzioni;
- la coerenza dei poteri attribuiti con le responsabilità assegnate;
- la verificabilità e la tracciabilità documentale.

### **I.3.2 La struttura del Modello**

Il Modello è composto da una *Parte Generale* e da più *Parti Speciali* redatte in relazione alle tipologie di reato astrattamente attuabili all'interno della Cooperativa in ragione delle attività svolte.

#### La Parte Generale.

Nella parte generale è descritto il sistema delle regole organizzative, dei protocolli di carattere trasversale alle attività sociali (Codice etico, Sistema disciplinare, Trasparenza, Formazione ecc.), delle procedure e dei processi di controllo efficaci ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Dette regole, essendo applicate in ogni ambito di attività, costituiscono l'insieme del sistema dei controlli preventivi che sono posti, indistintamente, a presidio di tutte le funzioni e i processi aziendali.

Nella parte Generale è trattato anche l'Organismo di Vigilanza, formalizzato nel sistema organizzativo della Cooperativa, negli aspetti relativi alla composizione e ai requisiti soggettivi dei suoi componenti, alle modalità di nomina e cessazione, ai compiti e ai poteri ad esso attribuiti e alle regole per il suo funzionamento.

#### Le Parti Speciali

In esse sono descritte le condotte che possono integrare i reati previsti dal Decreto nelle aree/processi considerati a rischio, sono individuate le attività aziendali nelle quali potrebbero essere commessi reati, e sono disciplinate le prescrizioni e le misure preventive cui attenersi nello svolgimento di dette attività.

Esse contengono, quindi, l'indicazione di controlli e prescrizioni ulteriori, specifici e complementari a quelli indicate nella Parte Generale.

Costituiscono Parti integranti del Modello della Coop. Sociale Eureka I Onlus, i seguenti documenti emessi e resi noti a tutto il personale e ai soci:

- Codice etico;
- Documenti organizzativi aziendali (articolazione organizzativa, poteri e deleghe di funzioni, regolamenti e procedure).

### **I.3.3 Adozione del Modello - Modifiche e integrazioni successive**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Coop. Sociale Eureka I Onlus è adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione e ratificato dall'Assemblea dei Soci.

Il Modello e il Codice etico sono pubblicati tempestivamente sul sito web della Cooperativa.

Il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello viene continuativamente accertato dall'Organismo di Vigilanza che garantisce il presidio normativo ed effettua le verifiche di osservanza ed efficacia delle misure in esso previste.

Nella relazione annuale l'Organismo informa gli organi sociali dell'esito delle proprie valutazioni e illustra i termini della proposta di aggiornamento.

Le versioni aggiornate del Modello sono ugualmente approvate dall'organo amministrativo e ratificato dall'Assemblea dei Soci.

In ogni caso le versioni ufficiali del Modello sono depositate presso la Cooperativa.

### **I.3.4 Destinatari**

Il Modello è destinato a tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo e secondo i differenti gradi di responsabilità, nell'ambito delle attività della Cooperativa e rientrano nella definizione i soggetti "apicali" o "sottoposti" ex art. 5 lett. a) e b) D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il Modello si applica direttamente:

- a tutti gli Amministratori con o senza deleghe - indipendentemente dalla tipologia del rapporto contrattuale che li lega alla Coop. sociale Eureka I Onlus;
- ai Sindaci che, sebbene non importino la responsabilità della Cooperativa ai sensi del Decreto, sono destinatari di alcune prescrizioni;
- ai dipendenti, ai consulenti e ai collaboratori stabili della Cooperativa.

### **I.3.5 Rapporto con Parti Terze**

La Coop. Sociale Eureka I Onlus si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni quali appaltatori, fornitori, consulenti, etc., di seguito "Parti terze".

Tali Parti terze che non sono destinatarie del Modello, essendo esterne alla struttura organizzativa, sono, tuttavia, tenute all'osservanza dei principi del Codice etico come espressamente riportato nel contratto che li lega alla Cooperativa.

Pertanto, nei contratti stipulati saranno inserite le clausole di risoluzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile in caso di violazione alle norme contenute nel Codice etico.

In ogni caso, la Cooperativa non stipulerà o rinnoverà contratti di fornitura, appalto e consulenza

con persone giuridiche che siano state condannate con sentenza definitiva ai sensi del D.lgs. 231/2001; né con persone fisiche che siano state condannate, con sentenza definitiva, per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001.

### **I.3.6 Valore contrattuale del Modello**

Le regole e le prescrizioni contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità delle regole di ordinaria diligenza, disciplinate dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

In tale ottica i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del Modello e promuovere il rispetto del Codice etico da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Cooperativa.

Il comportamento degli amministratori e dirigenti deve essere di esempio per tutto il personale; la stretta osservanza delle regole e prescrizioni contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori ed è elemento essenziale del rapporto fiduciario intercorrente tra la Società, gli amministratori e i dirigenti di più alto livello.

## II PARTE – STRUMENTI E SISTEMI DI GOVERNANCE

### II.1 L'IMPEGNO PER LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA

La Cooperativa – anche in virtù delle attività e dei servizi che eroga - è sensibile all'esigenza di assicurare trasparenza e legalità nella conduzione delle attività aziendali, a tutela delle aspettative dei propri soci, dei propri dipendenti, degli utenti e le loro famiglie e di tutti gli interlocutori esterni.

Consapevole della propria responsabilità, la Cooperativa, sin dalla sua nascita, ha avviato un percorso teso a costruire un'organizzazione improntata a saldi principi di **trasparenza, legalità e interesse comune**, capace, dunque, di contrastare in modo efficace patologie come la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata. Il rispetto della legalità costituisce un valore etico, pilastro imprescindibile di ogni convivenza civile, ma anche un valore economico, in quanto condizione necessaria per il pieno sviluppo dei territori, a protezione della libertà degli operatori economici, della trasparenza del mercato, della sana concorrenza.

La Cooperativa esige comportamenti irreprensibili e trasparenti anche sotto il profilo del rispetto puntuale dei principi e degli ideali della Cooperazione, che prevedono un ruolo centrale e imprescindibile dei soci, i soli abilitati a determinare gli indirizzi ai quali gli amministratori devono attenersi nell'organizzazione delle attività.

La gestione di servizi socio sanitari d'interesse generale, per conto delle Pubbliche Amministrazioni e a favore delle fasce più fragili della popolazione, ha reso necessario, sin dall'inizio delle attività, la condivisione di obiettivi e strategie. Condivisione possibile solo se l'organizzazione e gestione delle attività è strutturata in funzione della chiara leggibilità e trasparenza verso utenti, lavoratori e committenti.

La Cooperativa ha scelto, sin dalla sua nascita, di agire nella direzione della massima partecipazione dei soggetti coinvolti nelle differenti attività. La trasparenza nella gestione delle attività, rappresenta la 'conditio sine qua non' dell'impegno alla legalità nella gestione dei rapporti con soci e collaboratori all'interno, e nei rapporti con l'esterno.

La Cooperativa opera prevalentemente con **committenti pubblici**, le cui erogazioni finanziarie sono sottoposte a precise regole di monitoraggio e verifica, che rappresentano altrettanti *input* nella direzione della massima diffusione e conoscenza delle modalità decisionali e operative.

Sempre più di frequente la Cooperativa ha sviluppato proficui rapporti con l'esterno, sviluppando **partnership** con altre strutture del privato sociale. Tali relazioni rappresentano importanti strumenti di confronto e, perciò, di maggiore trasparenza, rispetto alla qualità delle competenze professionali coinvolte, alla gestione amministrativa, alla gestione delle risorse economiche.

Un'organizzazione cooperativa trasparente deve esserlo, in primo luogo, nei confronti dei soci e lavoratori. La Cooperativa esiste grazie all'energia vitale dei suoi componenti, ai quali, è impegno della Cooperativa, garantire il miglior benessere organizzativo, grazie alla tracciabilità delle singole azioni che realizzano i processi attuativi, sia nell'erogazione dei servizi che nell'organizzazione gestionale.

Allo scopo di potenziare il livello di trasparenza nell'erogazione dei servizi, la Cooperativa ha emanato nel 2007 la sua prima **Carta dei servizi**, in seguito aggiornata a cadenza biennale<sup>6</sup>, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 della Legge quadro 328/2000 "per la realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali", che integra il rapporto contrattuale con il committente pubblico ed è volta a tutelare i beneficiari degli interventi.

Con la Carta dei servizi la Cooperativa offre ai propri clienti, siano essi utenti, enti committenti o collaboratori, un importante strumento per informare, far conoscere e apprezzare i servizi e le attività gestiti o promossi dalla Cooperativa. La Carta dei servizi è uno strumento pratico e di facile lettura che guida l'utente ad avvicinarsi ai servizi nella maniera più informata e consapevole possibile; è il documento in cui è presentata al pubblico la qualità messa in campo nella gestione dell'organizzazione e dei servizi.

La Cooperativa mette inoltre a disposizione di tutti, al fine della massima trasparenza delle proprie attività, un sito internet [www.eurekaprimo.org](http://www.eurekaprimo.org) in cui è possibile reperire tutte le informazioni di interesse pubblico: le attività in corso, i servizi erogati, i riferimenti per eventuali contatti, il Codice etico, la Carta Servizi ecc.

La Cooperativa prosegue il proprio percorso verso la trasparenza e la legalità con l'adozione del **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (MOG)**, al fine di rendere ancora più efficaci i principi e le regole di governance che sono alla base del suo buon funzionamento.

In particolare, l'adozione del MOG ha le seguenti finalità:

- Sviluppare nel proprio personale la consapevolezza di poter incorrere in comportamenti integranti gli estremi dell'illecito penale, attraverso atti contrari a norme e procedure.
- Ribadire i principi etici che sovrintendono a tutte le azioni della Cooperativa.
- Rafforzare il proprio sistema di regole per prevenire e contrastare la commissione di reati, verificarne il rispetto, al fine del perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dei servizi affidati.

La Cooperativa intende così tutelare l'immagine di alta professionalità degli operatori e di buona gestione della Cooperativa, prestando attenzione alle esigenze e aspirazioni dei soci e degli utenti dei servizi, oltre che degli enti pubblici committenti e degli stakeholder in genere.

---

<sup>6</sup> Ultima edizione 2017/2018

## II.2 LO STATUTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Lo Statuto regola la gestione della Cooperativa, le competenze dei soci che la compongono e i poteri assegnati agli organi sociali.

Al primo Statuto, emesso nel 1983, anno di nascita della Cooperativa, ne sono seguiti altri, modificati in base alle sopravvenute esigenze di legge. La versione più recente è del marzo 2006.

Lo Statuto è consegnato ai soci in versione cartacea al momento dell'associazione ed è disponibile al pubblico, in versione digitale, sul sito della Cooperativa. È inoltre inviato ai diversi committenti in allegato alla documentazione in fase di gara o per diversa richiesta.

### II.2.1 Nomina dei componenti degli Organi sociali

Come previsto dal Titolo V dello Statuto, gli organi della Cooperativa sono:

1. L'Assemblea dei soci
2. Il Consiglio di amministrazione
3. Il Direttore generale, se nominato
4. Il Collegio dei sindaci, se nominato

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è presieduta da un socio eletto dall'Assemblea stessa. Nell'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, hanno diritto di voto coloro che risultano iscritti da almeno tre mesi nel libro soci. I soci in formazione, per tutto il periodo della formazione, hanno diritto di voto solo per l'approvazione del bilancio d'esercizio.

I soci possono essere rappresentati per delega da altri soci; i membri del Consiglio di Amministrazione non possono essere delegati.

La Cooperativa è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (Cda) che, dura in carica tre anni ed è composto da non meno di tre amministratori nominati tra i soci persone fisiche e i rappresentanti dei soci soggetti giuridici, rieleggibili per più mandati in base alle disposizioni del Codice civile e alle sue modificazioni; attualmente i membri del Cda sono cinque.

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi eletti dall'assemblea. Devono inoltre essere nominati dall'assemblea due sindaci supplenti. Il Presidente del Collegio è nominato dall'assemblea. I sindaci durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

### II.2.2 Attribuzione dei poteri

L'Assemblea ordinaria dei soci:

- ✓ Approva il bilancio consultivo e le relazioni del Cda e del Collegio sindacale.
- ✓ Approva i regolamenti previsti dallo Statuto.
- ✓ Procede alla nomina delle cariche sociali.

- ✓ Delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci.
- ✓ Delibera su tutti gli altri oggetti attinenti la gestione sociale riservati alla sua competenza dal presente Statuto o sottoposti al suo esame dagli amministratori.
- ✓ Ha luogo almeno due volte all'anno. L'Assemblea per l'approvazione del bilancio è indetta entro 120 giorni dalla chiusura del bilancio.
- ✓ Si riunisce, inoltre, ogni volta che il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno e/o ne sia fatta richiesta, per iscritto, con l'indicazione delle materie da trattare, dal Collegio Sindacale o da almeno un quinto dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, eccettuati quelli che lo statuto riserva inderogabilmente all'assemblea.

Il Presidente ha la rappresentanza e la firma sociale. Con delibera del Cda, al Presidente sono stati attribuiti i poteri di: stipulare atti e contratti, conferire procure, assumere e compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione.

Previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente può delegare i propri poteri, in tutto o in parte, al Vice Presidente o a un membro del Consiglio, nonché con procura speciale, a impiegati della Società, e occorrendo, anche ad estranei al Consiglio, con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

Al Presidente, in particolare, sono attribuiti i poteri di gestione in materia di sicurezza sul lavoro e gli adempimenti in materia di “tutela dei dati personali”, rilevanti ai fini del presente MOG.

Il Collegio dei Sindaci svolge sia i controlli di legittimità (rispetto delle leggi e dello statuto, dei principi di corretta amministrazione etc), sia il controllo contabile (revisioni trimestrali, verifica del bilancio etc.), redige la relazione annuale all'assemblea. Il Collegio opera in stretta collaborazione con l'Organo di vigilanza al fine del rispetto del presente MOG e del Codice etico.

Attualmente la rappresentanza, la firma e i poteri conferiti dal Consiglio sono in capo in modo disgiunto al Presidente e al Vicepresidente. Il direttore generale non è stato nominato.

### **II.2.3 Articolazione organizzativa**

La struttura organizzativa è formalizzata in un organigramma (All.5A al cap.5 del Manuale della qualità. *Di seguito “MQ”*), corredato dalla job description (All.5C al cap.5 del MQ) in cui sono riportate le aree di responsabilità del Presidente, dei responsabili di area, dei responsabili dei servizi, dei responsabili della qualità, della “privacy” e della sicurezza sul lavoro, nonché l'elenco delle responsabilità e dei compiti per il restante personale.

Nel capitolo 5 del MQ (Responsabilità della direzione) sono chiarite e definite le responsabilità assegnate e sono descritte le separazione dei compiti per le funzioni attribuite.

L'organigramma, esposto pubblicamente nella sede legale della Cooperativa e pubblicato sul suo sito web, delinea le diverse funzioni organizzative e le responsabilità relativamente ai diversi adempimenti legislativi e amministrativi.

I Responsabili di area e i Responsabili dei servizi, hanno il compito di:

- ✓ Effettuare la pianificazione operativa.
- ✓ Rilevare bisogni e aspettative rispetto agli interventi degli operatori, anche riferendo al CdA.
- ✓ Affiancare la Responsabile dell'area progettazione nella redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi di gara.
- ✓ Inoltre si occupano della cura del proprio settore rilevando anche i bisogni formativi.

Inoltre, secondo le diverse richieste della committenza, i responsabili elaborano la documentazione relativa al servizio.

Il Responsabile della privacy:

- ✓ Predisporre e vigila sull'applicazione delle misure di sicurezza sul trattamento dei dati personali.
- ✓ Organizza ed eroga la formazione degli incaricati e dei Responsabili di ufficio/sede.
- ✓ È responsabile degli adempimenti previsti dal Codice della privacy (D.Lgs. 196/03) e vigila sull'applicazione delle misure di sicurezza.

Il Responsabile servizio di prevenzione e protezione (RSPP):

- ✓ È responsabile degli adempimenti previsti dal Dlgs. 81/08 e successive integrazioni.
- ✓ È responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, per le sue competenze.
- ✓ Rileva i bisogni formativi; elabora, per le parti di sua competenza, programmi d'informazione e formazione e di adeguamento del Piano della sicurezza aziendale.
- ✓ È responsabile della corretta applicazione delle misure di sicurezza, del programma per le visite mediche per l'idoneità alla mansione.
- ✓ Predisporre i piani di evacuazione, predisporre e posiziona le attrezzature antincendio e la relativa segnaletica.

Il Responsabile sistema gestione sicurezza sul lavoro (RSGSL):

- ✓ Coordina e verifica che il SGSL sia realizzato e correttamente adottato in conformità con le linee guida UNI-INAIL.
- ✓ Collabora strettamente con RSPP ed esamina i vari argomenti in un'ottica orientata al sistema.
- ✓ Pianifica la realizzazione della politica aziendale per la sicurezza mediante obiettivi, attribuzioni e tempistica d'intervento.
- ✓ Definisce il programma per la formazione (in collaborazione con il Responsabile formazione e progettazione) e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio
- ✓ Effettua il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte

## II.2.4 Mappa dei processi aziendali e delle procedure

La Cooperativa, con l'ampliamento dei settori d'intervento, l'aumento della compagine sociale e la conseguente maggiore complessità organizzativa, ha sentito sempre più l'esigenza di individuare le migliori prassi di lavoro e formalizzare le proprie procedure in un'ottica di tracciabilità e trasparenza.

Nel 2006 la Cooperativa ha conseguito la certificazione di qualità (ISO 9001:2008) per la gestione di servizi socio-sanitari. Il tempo trascorso da allora ha permesso di implementare, modificare e adattare il processo di gestione alle esigenze aziendali e, attraverso la formazione interna, condividerlo pienamente nella struttura aziendale stessa.

Il Manuale della qualità per ciascun processo fornisce la descrizione, le procedure operative (PO) e i relativi allegati (All.)<sup>7</sup>.

Azioni pianificate: per i servizi/progetti non ancora "in qualità", la Cooperativa è attualmente impegnata nell'implementazione di procedure formalizzate; procedure che, al momento dell'approvazione del Modello, sono regolate da ben precise prassi, descritte in dettaglio nella parte speciale del MOG.

---

<sup>7</sup> Gli "allegati" sono schede, moduli, modelli di report ecc. utilizzati nei capitoli e nelle procedure operative.

## II.3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

### II.3.1 Metodologia di valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi si sviluppa nelle tre fasi standard di identificazione, analisi e ponderazione (ISO 31000:2010).

- **L'identificazione del rischio** è la fase in cui sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno della cooperativa, possono fare emergere il rischio di reati ex D.lgs. 231/2001.
- **L'analisi del rischio** è fatta su tutti gli eventi individuati, prendendo in considerazione alcuni fattori che influenzano la probabilità di accadimento e l'impatto degli stessi. Si conclude con la determinazione del "livello di rischio" di ogni evento, dato dal prodotto dei valori di probabilità di accadimento e di severità dell'impatto.
- **La ponderazione del rischio** è la fase in cui sono individuate, in ordine di priorità, le misure specifiche da implementare per contrastare condotte potenzialmente illecite il cui livello di rischio sia risultato "non accettabile".

Di seguito sono elencate le attività della Cooperativa che presentano un rischio in relazione alle tipologie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001, così come integrato a oggi.

I risultati della valutazione dei rischi sono riportati, nella loro essenzialità, nelle Parti speciali del Modello.

### II.3.2 Mappa delle aree di attività a rischio di commissione reati contro la PA - Parte speciale A

Le attività della Cooperativa che presentano un rischio astratto, in relazione alla commissione di reati che possono essere commessi nei rapporti con la PA e, più in generale ai comportamenti di corruzione, sono:

Macro attività sensibile - Reati contro la P.A.	
<b>Gestione di servizi e progetti affidati da Committenti della PA</b>	A. Partecipazione a bandi indetti da Enti pubblici per la prestazione di servizi socio-sanitari
	B. Richieste a Enti pubblici di accreditamenti, autorizzazioni, permessi e concessioni
	C. Pianificazione di servizi e progetti affidati da committenti della PA
	D. Gestione del Servizio/Progetto affidato da committenti della PA
<b>Gestione di percorsi formativi finanziati da Enti pubblici</b>	A. Partecipazione a bandi, indetti da Enti pubblici, per il finanziamento della formazione in azienda
	B. Pianificazione della formazione finanziata da Enti pubblici
	C. Gestione del progetto formativo finanziato da Enti pubblici
<b>Processi strumentali ai reati di corruzione</b>	A. Selezione e assunzione del personale. Sviluppo e sistema d'incentivazione
	B. Acquisti di lavori, servizi e forniture. Conferimento d'incarichi di collaborazione e consulenza - Fase negoziale
<b>Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori</b> da parte della PA, del Garante della privacy, di pubblici funzionari in materia di lavoro e di sicurezza.	
<b>Gestione del contenzioso giudiziale e delle controversie stragiudiziali e tributarie;</b> nomina dei legali e coordinamento e supporto delle loro attività.	

### II.3.3 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati societari e di reati di riciclaggio – Parte Speciale B

Le attività della Cooperativa che presentano un rischio in relazione ai reati societari (art.25 ter) e ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.25 octies) che astrattamente possono essere commessi sono:

<b>Macro attività sensibile - Reati societari e riciclaggio</b>	
<b>Amministrazione e contabilità</b>	Ciclo Passivo
	Ciclo Attivo
	Ciclo di vita dei Cespiti
	Gestione delle risorse finanziarie e della tesoreria
<b>Formazione del Bilancio di esercizio</b>	
<b>Attività d'indirizzo e governo dell'Azienda</b>	Rapporti con il Collegio Sindacale e i rappresentanti dell'Amministrazione vigilante
	Preparazione e svolgimento delle Assemblee dei Soci
	Operazioni straordinarie
	Comunicazione al pubblico delle informazioni finanziarie
<b>Verifiche anti riciclaggio ex D.lgs. 231/2007</b>	
<b>Finanziamento dei soci alla Cooperativa</b>	

### II.3.4 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati informatici e di reati in violazione del diritto d'autore – Parte Speciale C

Le attività della Cooperativa che presentano un rischio in relazione ai reati informatici (art.24 e 24bis) e ai reati in violazione del diritto d'autore (art 25 novies) che astrattamente possono essere commessi sono:

<b>Macro attività sensibile - Reati informatici e violazione diritto d'autore</b>
<b>Gestione servizi informativi e del sito internet</b>
<b>Tutte le attività nelle quali è previsto l'utilizzo di servizi informatici aziendali e/o di terzi (posta elettronica, internet...)</b>
<b>Gestione documentale</b>
<b>Utilizzo della firma digitale</b>
<b>Pubblicizzazione attività</b>

### II.3.5 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati in violazione delle norme di sicurezza sul lavoro e delle norme ambientali – Parte Speciale D

Le attività che presentano un rischio in relazione ai reati in violazione di norme sulla sicurezza sul lavoro (art.25 septies) e reati ambientali (art.25 undecies) che astrattamente possono essere commessi sono:

<b>Macro attività sensibile - Reati in materia di sicurezza sul lavoro e ambientali</b>	
<b>Politica di sicurezza sul lavoro e Piano di miglioramento</b>	
<b>Adempimenti organizzativi</b>	
<b>Sistema per assolvimento obblighi giuridici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Standard tecnico strutturali</li><li>• Attrezzature, impianti e Macchinari</li><li>• Attività di valutazione dei rischi</li></ul>
<b>Riunioni periodiche e Consultazione RLS</b>	
<b>Sorveglianza sanitaria</b>	
<b>Informazione e Formazione</b>	
<b>Gestione delle emergenze</b>	
<b>Gestione degli appalti</b>	
<b>Vigilanza sul rispetto di procedure e istruzioni di sicurezza</b>	
<b>Verifica di osservanza del MOG</b>	
<b>Sistemi di registrazione del funzionamento del MOG</b>	
<b>Trattamento di rifiuti speciali (consumabili di stampa)</b>	

### II.3.6 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati contro la personalità individuale – Parte Speciale E

Le attività svolte che presentano un rischio in relazione ai reati contro la personalità individuale (art.25 quinquies) che astrattamente possono essere commessi sono:

<b>Macro attività sensibile - Reati contro la personalità individuale</b>
<b>Attività che prevedono l'utilizzo di risorse ICT</b>
<b>Gestione sito internet</b>
<b>Erogazione di servizi domiciliari rivolti a minori e/o persone incapaci (Servizi SISMIF, SAISH e SAISA)</b>
<b>Soggiorni estivi e attività esterne residenziali dei servizi SAISH e SISMIF</b>

## II.4 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLA TESORERIA

La Cooperativa ha adottato le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L.136/2010), pertanto effettua i pagamenti utilizzando:

- bonifici bancari con l'indicazione del CIG<sup>8</sup> o del CUP<sup>9</sup>, ove la stazione appaltante sia in ritardo nella fornitura del codice, in base alla norma, inserisce quello dell'attività prevalente;
- carta di credito: la Cooperativa ha una carta di credito intestata al Presidente con la quale, storicamente, effettua principalmente:
  - pagamenti online alla Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (già AVCP: Autorità Vigilanza Contratti Pubblici di lavori), come contributo all'attività di vigilanza.
  - pagamenti di titoli di viaggio e spese di soggiorno in occasione di convegni, riunioni e assemblee nazionali organizzati dalle associazioni di secondo livello a cui partecipiamo.
- in caso in cui si rendano necessarie altre modalità di pagamento, si utilizzano assegni circolari non trasferibili;
- per le necessità di cassa, i prelievi avvengono tramite assegni bancari non trasferibili intestati all'incaricato del prelievo. I fabbisogni della cassa contanti sono limitati, le principali uscite riguardano le marche da bollo per il rilascio di certificazioni obbligatorie per il personale presso il tribunale, dove si accettano solo contanti; altre piccole spese degli uffici e/o spese durante gite o soggiorni con gli utenti dei servizi. Per questi ultimi due casi, gli incaricati, presentano nota dettagliata e documentata delle spese sostenute. In ogni caso è fatto divieto di acquisti per importi in contanti superiori a € 500,00.

Per la gestione finanziaria e della tesoreria la Job description (allegato 5C al capitolo 5 del MQ) riporta le autorizzazioni ai pagamenti indicando il tipo di responsabilità.

I pagamenti sono continuamente monitorati dal Contabile che effettua le registrazioni in prima nota e verifica la corrispondenza tra gli estratti conto bancari e le scritture contabili; effettua inoltre il riesame della documentazione, apportando modifiche e integrazioni all'occorrenza (PR coadiuvato da RP).

Trimestralmente il Collegio sindacale effettua le verifiche contabili verificando anche la documentazione bancaria e le relative scritture aziendali.

---

<sup>8</sup> CIG: Codice identificativo di gara

<sup>9</sup> CUP: Codice unico di progetto

---

## II.5 CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La Cooperativa acquisisce le proprie entrate attraverso la gestione di progetti e servizi, realizzati per diversi committenti, prevalentemente pubblici, e rendicontati con modalità differenti a seconda delle specifiche richieste.

Per i servizi svolti in regime di accreditamento, la fatturazione viene emessa sulla base delle prestazioni erogate all'utenza, rilevate attraverso "fogli firma" mensili, controfirmati dagli utenti stessi, che sono sia conservati in azienda, sia prodotti in copia all'Ente pubblico appaltante.

Per i servizi scolastici (non in regime di accreditamento) la fatturazione è emessa sulla base delle prestazioni erogate all'utenza rilevate dai "fogli presenza" mensili validati dall'Istituto scolastico.

Per i progetti e servizi non accreditati, il monitoraggio dei costi avviene già in fase di presentazione del "progetto" allegato all'offerta; il preventivo di spesa infatti, con il dettaglio per tipologia di costo, è un elemento portante del progetto stesso. Particolare attenzione è prestata ai costi di gestione, alle spese necessarie all'adempimento degli obblighi di legge, a garantire agli operatori coinvolti un compenso congruo, nel rispetto dei CCNL, alle mansioni e alle responsabilità conferite.

Il preventivo, elaborato dal responsabile del progetto in collaborazione con l'ufficio amministrativo, è sottoposto al controllo del Presidente che ne verifica la congruità, siglando la scheda progettuale, conservata in forma cartacea presso la sede legale della Cooperativa.

La rendicontazione, ove richiesta, divisa per voci di spesa, riporta tutte le spese sostenute per la gestione del progetto/servizio (personale, attrezzature, beni di consumo, ecc.).

Annualmente sono formulate le linee guida sulla gestione a cura del Cda nell'ambito del riesame della direzione (PO 5.5 del cap.5 MQ). Le linee guida definiscono obiettivi generali qualitativi e quantitativi (All. 5B1: "Obiettivi e Indicatori", All. 5B: "Obiettivi e qualità"). Sulla base delle linee guida è elaborato il bilancio di previsione annuale, inserito nella relazione degli amministratori allegata al bilancio d'esercizio.

L'andamento generale della gestione economica finanziaria e la sua corrispondenza alle previsioni di bilancio è continuamente controllato dal CdA, attraverso l'attività di monitoraggio dell'ufficio amministrativo/contabile che fornisce le adeguate informazioni.

Periodicamente, nel corso di riunioni di controllo con i Responsabili di area e di servizio, sono esaminati i risultati di periodo dei servizi e valutati eventuali scostamenti dagli obiettivi.

In base alle risultanze delle analisi condotte, viene modificata la previsione originaria, e rivisti i criteri che ne hanno ispirato la formazione alla luce dell'effettivo nuovo contesto di riferimento.

La contabilità, articolata per centri di costo/ricavo, consente anche un adeguato e continuo controllo dei ricavi e dei costi di ogni servizio.

---

## II.6 LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

La Cooperativa presta molta attenzione alla sicurezza delle informazioni e, in particolare, dei dati personali in suo possesso. La prevalente attività di erogazione di servizi di assistenza alla persona, determina la necessità di gestire dati personali anche sensibili, il cui possesso e conoscenza è peraltro premessa ineludibile della prestazione del servizio stesso.

Ai sensi del **Codice in materia di protezione dei dati personali - D.lgs. 196/2003**, la Cooperativa ha adottato le misure minime di sicurezza previste dalla legge, al fine di contenere il rischio di trattamento illecito, diffusione impropria, alterazione, perdita e distruzione delle informazioni personali in proprio possesso.

L'applicazione delle previsioni del Codice della privacy, oltre a costituire un presidio per la protezione delle informazioni personali di terzi, possedute e trattate dalla Cooperativa, ha altresì la funzione di rendere più difficile la commissione di reati informatici ai suoi danni; inoltre, poiché il 'sistema privacy' supporta le attività svolte in aree c.d. sensibili, un'effettiva compliance è efficace a ostacolare il rischio di un coinvolgimento dell'ente per comportamenti che costituiscano reati presupposto ex D.lgs.231/2001.

La Cooperativa si è dotata di un sistema organizzato per la gestione della Privacy nel rispetto del D.lgs 196/2003:

- il Presidente nomina annualmente il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- Il Responsabile del trattamento elabora il DPS (Documento Programmatico della Sicurezza), approvato, nella sua prima edizione, con delibera del Cda del 27.03.2006, e successivamente aggiornato annualmente sino al 2012, quando il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 (convertito, con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35) ha abrogato l'obbligo di redazione del DPS, pur nel pieno vigore dell'obbligo dell'adozione e del rispetto delle misure minime di sicurezza.
- Il Responsabile redige annualmente la Relazione sulla sussistenza delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003.
- Il Responsabile nomina, per ogni servizio/sede, i responsabili e gli incaricati al trattamento dati, aggiornando annualmente il profilo di ciascun responsabile e incaricato.
- È stato elaborato un Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici.
- È stata erogata a tutti i/le responsabili e incaricati/e la prevista formazione in materia di sicurezza del trattamento dei dati personali. All'interno della formazione particolare attenzione è posta alle regole per un corretto utilizzo degli strumenti informatici e, contestualmente, sono consegnati all'incaricato il **Regolamento sull'utilizzo degli**

**strumenti informatici e le Istruzioni agli incaricati per il trattamento di dati personali.**

- La suddetta formazione è regolarmente erogata a ciascun responsabile e/o incaricato in occasione dell'assunzione del ruolo.
- Sono stati predisposti sistemi antintrusione e antincendio, ai sensi del D.M. 10.03.1998, per l'accesso ai locali della Cooperativa.
- Ogni assegnatario di risorse ICT<sup>10</sup> è dotato di un sistema di autenticazione (nome utente e password) nel rispetto dei canoni di sicurezza minimi stabiliti dal Codice della privacy.
- I responsabili di ciascun settore sono altresì responsabili della custodia delle credenziali degli incaricati.

Tutti i soggetti assegnatari di risorse ICT sono tenuti all'osservanza delle norme di comportamento per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici aziendali. Il Regolamento precisa che l'uso di tali risorse è consentito per esclusive esigenze lavorative aziendali e che gli utenti devono ispirarsi ai principi di correttezza, alla base di ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto contrattuale. Le risorse ICT devono quindi essere utilizzate e custodite con la massima diligenza e cura, nel rispetto delle leggi vigenti, delle disposizioni aziendali e dei principi del Codice etico cui la Società s'ispira.

Gli incaricati sono, inoltre, consapevoli che l'accesso non consentito ai sistemi informatici o telematici, la falsificazione di documenti informatici, l'intralcio alle comunicazioni elettroniche, il furto, la manomissione o il danneggiamento, anche solo temporanei, dei beni di terzi e dei beni costituenti il patrimonio informatico e informativo della società, costituiscono fattispecie di reato perseguibile penalmente, oltre ad arrecare un danno economico correlato al valore del bene in sé, e possono rappresentare una minaccia alla sicurezza dell'azienda e alla riservatezza, integrità e disponibilità dei suoi dati.

Il predetto Regolamento tratta in dettaglio i comportamenti da tenere nei seguenti ambiti:

- utilizzo del PC
- utilizzo di supporti magnetici
- utilizzo della rete aziendale;
- utilizzo della rete internet e dei relativi servizi

---

<sup>10</sup> Information and Communications Technology

## II.7 TRACCIABILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

### II.7.1 Controllo delle registrazioni e gestione documentale

La gestione documentale adottata dalla Cooperativa garantisce:

- La facile identificazione e rintracciabilità di ciascun documento
- La disponibilità degli stessi, agevolmente reperibili e perfettamente leggibili

Le informazioni relative all'utenza dei servizi e progetti gestiti dalla Cooperativa, sono archiviate, nei locali dei rispettivi uffici, mediante strumenti elettronici e cartacei, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il materiale documentale cartaceo di ciascun progetto o servizio, è custodito in appositi armadi, schedari, cassettiere chiusi a chiave. Gli archivi sono gestiti dal personale di ufficio e dal responsabile del servizio o progetto, formalmente incaricati del trattamento di dati personali, ai sensi del Dlgs. N.196/2003.

Gli archivi elettronici custodiscono la documentazione digitale di ciascun servizio.

La Cooperativa ha adottato un sistema di **protocollo** e di gestione documentale finalizzato a rendere tracciabile il flusso dei documenti in entrata/uscita. La registrazione e l'acquisizione dei documenti, nonché la corretta archiviazione cartacea e/o informatica per tutta la durata di conservazione, garantiscono alla Cooperativa una facile identificazione e rintracciabilità degli stessi, una "sicura" disponibilità, una perfetta leggibilità e un'agevole reperibilità.

La gestione è affidata a ciascun incaricato (personale amministrativo, coordinamenti, responsabili di area...) e si avvale del sistema informatico denominato "Gecos" della "SIXS S.r.l.". Il sistema consente un'adeguata "profilazione" (inserisci/modifica e visualizza) di ciascun documento, attribuisce in automatico il numero di protocollo e la data di registrazione, il destinatario e il mittente, la modalità di invio/ricezione e una breve sintesi del documento in oggetto, nonché la persona che ha effettuato il protocollo.

### II.7.2 La trasparenza

In Cooperativa, la trasparenza si realizza attraverso:

- La redazione, pubblicazione e periodico aggiornamento della Carta dei Servizi.
- La pubblicazione e aggiornamento del sito web istituzionale.
- La comunicazione interna.
- La formazione.
- L'adozione di una procedura di gestione dei reclami.
- Lo svolgimento di programmi di monitoraggio e valutazione.

Tali strumenti garantiscono un elevato livello di qualità percepita dagli utenti e dai committenti.

Le caratteristiche dei servizi e progetti gestiti dalla Cooperativa, impongono un modello di lavoro complesso, definito da variabili organizzative e dalle specifiche modalità di servizio.

Tali variabili sono tenute sotto controllo attraverso l'utilizzo di alcuni parametri (All.1 "Autovalutazione servizio", PO 7.5A, PO 7.5B, PO 7.5C):

- analisi quantitativa e qualitativa delle attività svolte, con l'obiettivo di controllare nel tempo i flussi di lavoro, il livello di soddisfazione degli utenti, il raggiungimento degli obiettivi, il corretto utilizzo della modulistica e dei strumenti di gestione;
- monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti attraverso ricerche di soddisfazione e incontri/contatti periodici;
- monitoraggio del grado di soddisfazione degli operatori attraverso colloqui effettuati da membri del Cda e attraverso ricerche periodiche sul "benessere lavorativo";
- monitoraggio del grado di soddisfazione dei committenti attraverso una stretta relazione con gli stessi, analizzando sistematicamente punti di forza e di debolezza, anche attraverso ricerche periodiche sulla soddisfazione;
- pianificazione e analisi finanziaria con dettagli di ogni servizio/progetto.

La comunicazione interna, costituisce uno strumento fondamentale e prioritario di un agire trasparente. Le scelte, le esperienze e le problematiche della Cooperativa sono condivise all'interno della compagine sociale, in numerosi e differenziati contesti:

- l'Assemblea dei soci è il principale ambito di comunicazione e confronto dei soci. Costituisce anche un momento di confronto rispetto agli obiettivi, ai risultati raggiunti, alle strade da intraprendere.
- il Consiglio di amministrazione riceve comunicazioni, dal Presidente o dal Consigliere informato, rispetto a tutte le evoluzioni dei progetti e dei servizi.
- Gli operatori ricevono le informazioni:
  - ✓ direttamente dal responsabile e/o coordinatore, dal Cda e/o da un suo membro
  - ✓ nelle riunioni di equipe
  - ✓ negli incontri con il Presidente o con un membro del Consiglio di Amministrazione
  - ✓ negli incontri di formazione.

La comunicazione esterna e le richieste d'informazioni sono gestite sia a livello centrale sia dai singoli servizi.

La comunicazione formale verso la committenza è resa mediante:

- report periodicamente compilati per i progetti;
- l'invio della documentazione attestante l'attività svolta per i servizi accreditati;
- la partecipazione alle riunioni periodiche.

La Cooperativa dispone di un sito internet istituzionale – [www.eurekaprimo.org](http://www.eurekaprimo.org) - in cui sono

fornite tutte le informazioni utili sulla Cooperativa e i suoi servizi e progetti.

Dalle pagine web sono consultabili e scaricabili i seguenti documenti della Cooperativa:

- |  |                  |                     |
|--|------------------|---------------------|
| ✓ Statuto  | ✓ Codice etico   | ✓ Carta dei Servizi |
| ✓ Informativa sul trattamento dei dati personali | ✓ Modulo reclami | ✓ Organigramma      |

Le semplici richieste di informazioni che pervengono possono essere evase:

- ✓ immediatamente, attraverso la consultazione degli archivi informatici e/o cartacei;
- ✓ nel giro di poche ore, attraverso la consultazione telefonica del responsabile del servizio/progetto rispetto al quale viene effettuata la richiesta.

Le richieste più dettagliate, approfondite e complesse (dati statistici riorganizzati, anticipazioni dati sulle fatture in via di emissione etc.) possono essere evase:

- ✓ nel giro di pochi giorni.

Ogni servizio gestisce al proprio interno materiale informativo (schede, relazioni, ecc.) utilizzato sia per le comunicazioni ordinarie e pianificate in accordo con la committenza, sia per le comunicazioni urgenti da fornire in tempi relativamente brevi.

La gestione dei reclami risponde al diritto degli utenti o dei loro familiari di segnalare comportamenti non adeguati relativamente alle procedure attuate dal personale preposto alla gestione dei servizi.

La procedura prevede che il reclamo o la segnalazione del disservizio possano essere fatti in forma scritta o resi verbalmente agli addetti agli uffici di coordinamento; in tutti i casi il personale preposto ne effettua la registrazione, indicando:

- le generalità di chi sporge reclamo o denuncia il disservizio e numero di telefono dove sia possibile contattarlo;
- il servizio per il quale presenta reclamo o di cui si vuole denunciare il cattivo funzionamento;
- il motivo del reclamo.

La gestione del reclamo o della segnalazione è inoltrata al Responsabile del servizio di competenza, e gestita con la supervisione del Responsabile di area e, ove necessario, con la partecipazione del Presidente o di un membro del CdA.

Laddove se ne ravvisi l'opportunità, il reclamo è registrato all'interno del sistema qualità (Registro delle non conformità), ed è individuata un'eventuale azione preventiva o correttiva.

Questa procedura si aggiunge a quanto gestito direttamente all'interno di ogni singolo servizio, dove è formalizzata dal regolamento la possibilità, da parte dell'utenza, di esporre eventuali reclami e lamentele al responsabile ed eventualmente agli operatori.

---

## II.8 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il sistema di gestione per la qualità disciplina la formazione del personale nel cap. 6 del MQ e relativi allegati.

La Cooperativa, attraverso le figure dei responsabili della formazione e della qualità, garantisce la formazione annuale degli operatori. La strutturazione e organizzazione dell'attività formativa avviene in coordinamento con i responsabili dei diversi servizi e progetti, e si basa sui bisogni emergenti e sulle nuove tematiche di interesse professionale.

La pianificazione annuale dell'attività formativa è decisa in sede di riesame della direzione (riportata nel "Piano di formazione", All. 6.02C del MQ), ed è orientata a rispondere alle esigenze formative delle diverse aree d'intervento della Cooperativa.

Le aree d'interesse sono affrontate sotto vari punti di vista, anche in base alle esigenze professionali della Cooperativa: sociale, assistenziale, educativo, psicologico e legislativo, ecc.

I moduli formativi alternano momenti di lezione frontale, a momenti di coinvolgimento diretto del gruppo in formazione.

Le attività di formazione hanno anche l'obiettivo di ottenere un maggiore coinvolgimento da parte dei lavoratori, una maggiore comprensione e adesione ai valori e alla mission della nostra Cooperativa e di offrire momenti di confronto sulle diverse modalità di approccio in ambito professionale.

Inoltre la Cooperativa si preoccupa di garantire agli operatori la formazione obbligatoria relativa ai diversi adempimenti legislativi.

Una volta individuati i temi formativi, si definisce il programma, si reperiscono i docenti interni ed esterni. La proposta formativa è comunicata a tutti gli operatori, soci e collaboratori, cui è richiesta conferma di partecipazione. Le attività formative sono solitamente realizzate presso la sede legale della Cooperativa, provvista di un ambiente idoneo.

Le attività formative finanziate da fondi pubblici sono documentate sugli appositi format previsti dall'ente finanziatore; per la formazione realizzata con fondi propri si utilizza il "Verbale di Formazione e Sensibilizzazione" (allegato 6.02B MQ).

Tutto il materiale cartaceo e digitale è conservato presso gli uffici della Cooperativa.

È inoltre prevista la registrazione della partecipazione all'evento formativo sulla "Scheda personale" dei singoli operatori (formazione in azienda).

Per quanto riguarda la formazione esterna, la Cooperativa, attraverso le proposte e la supervisione dei Responsabili della qualità, della formazione e dei servizi, valuta le diverse opportunità proposte da Scuole di formazione, Enti pubblici, CNCA, ecc., sia su temi specifici che su temi d'interesse generale.

Per garantire l'applicazione e l'efficacia del presente MOG, la Cooperativa s'impegna a

promuovere una corretta informazione sulle regole di condotta in esso contenute, prevedendo differenti gradi di approfondimento in base al diverso livello di coinvolgimento e responsabilità nei processi sensibili, proprio di ciascun ruolo.

L'attuazione del programma di formazione/informazione è curato dall'OdV con il supporto del Responsabile della qualità e del Responsabile della formazione. Il programma comprende:

- formazione di carattere specialistico finalizzata alla gestione del rischio (risk assessment) nelle aree sensibili alla commissione di reati presupposto ex D.lgs.231/2001, rivolta al Presidente, ai Consiglieri di amministrazione e ai Responsabili di area e di servizio;
- sessioni di carattere generale sul Codice etico e sulla normativa ex D.lgs. 231/2001 rivolte a tutto il personale ed ai neo-assunti;
- sessioni specifiche per ruolo e/o ambito di attività, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza.

La programmata attività formativa, sarà organizzata, in una prima fase, successivamente all'adozione del presente MOG e, in seguito, in occasione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio.

La formazione erogata sarà registrata con la relativa documentazione. Ai nuovi assunti, in attesa dell'erogazione del primo percorso formativo utile, è messo a disposizione il Codice etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG), disponibili, in versione digitale, sul sito web della Cooperativa e, su richiesta, nella versione cartacea.

Al fine di conferire al MOG un'efficace attuazione, la Cooperativa ha previsto un'ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione, con pubblicazione sul sito e, a richiesta, invio diretto, in distribuzione controllata.

## II.9 CONTROLLI INTERNI DI SECONDO LIVELLO

La Cooperativa è dotata di una serie di attività e funzioni rivolte al controllo interno:

- Verifiche ispettive interne, sono effettuate dal Responsabile della qualità affiancato da due “auditor” di supporto nell’attività ispettiva, adeguatamente formati.
- Audit annuali svolti dall’incaricato della società di consulenza per la qualità (Certiquality), allo scopo di tenere sotto controllo tutti gli aspetti inerenti il mantenimento dei requisiti della qualità aziendale. Gli audit, oltre ad un controllo documentale (cartaceo e informatico) effettuato nella sede legale della Cooperativa, sono anche rivolti alla verifica della gestione dei servizi operativi presso le loro sedi o uffici.
- Controlli ex D.lgs. 196/2003 (legge sulla privacy): il Responsabile della privacy e il Presidente effettuano periodici monitoraggi per la verifica della corretta gestione dei dati e del mantenimento dei requisiti di sicurezza dei trattamenti. Annualmente il Responsabile della privacy redige una relazione sul mantenimento delle misure minime di sicurezza ex D.Lgs. 196/2003 e su eventuali criticità rilevate, insieme all’elenco dei responsabili e incaricati al trattamento per ciascun progetto/servizio.
- Controlli ex D.lgs. 81/2008: la Cooperativa organizza incontri annuali per il monitoraggio dei requisiti di sicurezza, alla presenza del medico competente, del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS), del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e del Presidente. A seguito del riesame sono programmati gli aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della Cooperativa e dei diversi servizi, e pianificata l’individuazione e la formazione degli addetti al Primo soccorso e anti incendio; programmate ed eseguite visite di sorveglianza sanitaria per i responsabili, gli operatori e il personale amministrativo.  
Ciclicamente sono organizzati incontri formativi per gli operatori neo assunti.  
La società Pim Antincendio effettua controlli semestrali sugli estintori collocati presso la sede amministrativa e le diverse sedi operative.
- Verifiche sul rispetto delle convenzioni stipulate con la PA: il Presidente e i Responsabili dei servizi effettuano incontri periodici per monitorare il rispetto degli obblighi derivanti dalla Convenzione relativa al servizio, il mantenimento delle condizioni di partenza, attraverso verifiche puntuali sul rispetto delle procedure stabilite dal Cda e/o dalla committenza.
- Ispezioni annuali dell’AGCI, associazione di categoria a cui la Cooperativa aderisce: in questa sede vengono controllati tutti gli atti ufficiali di gestione della Cooperativa (bilancio,

libro soci, verbale CdA, verbale assemblee) e i documenti che attestano la regolarità contrattuale dei dipendenti. Al termine dell'ispezione alla Cooperativa è rilasciato un verbale che menziona tutte le aree esaminate, mettendo in luce anche eventuali anomalie.

- Controlli esterni derivanti da convenzioni, accreditamenti ecc.: la Cooperativa è soggetta a diversi controlli esterni a seconda del tipo di servizio e del regime contrattuale in atto con la committenza. Tali controlli prevedono sia la produzione di documenti (presenza, relazioni, rendicontazioni), sia eventuali visite ispettive per la verifica del mantenimento dei requisiti.

## II.10 IL CODICE ETICO

Il Codice etico definisce i valori, le responsabilità e i comportamenti etici che la Cooperativa s'impegna a rispettare e a far rispettare nell'esercizio delle proprie attività allo scopo di instaurare e mantenere un rapporto di fiducia con i propri *stakeholder*.

L'adozione di principi etici assume, quindi, rilevanza anche rispetto ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001, come richiamato dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, cui deve conformarsi il comportamento di ogni dipendente, consulente, fornitore, cliente e chiunque abbia rapporti con la Società (c.d. destinatari).

La Cooperativa, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali s'ispira per raggiungere i propri obiettivi, nel Cda del 25 ottobre 2016 ha adottato il proprio Codice etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società.

Il Codice etico, elaborato sulla base delle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001" di Confindustria, rappresenta un efficace strumento di "controllo preventivo" poiché ispira il comportamento dei destinatari ai valori d'integrità e legalità, di trasparenza, di riservatezza e di responsabilità sociale, al riconoscimento del valore delle risorse umane.

Il Codice etico, infatti, è un punto di riferimento nelle relazioni con gli utenti dei servizi, con i dipendenti e i collaboratori, in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale, nei rapporti con la PA, nelle relazioni con le autorità di vigilanza, nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i partiti e le organizzazioni sindacali, nei rapporti con i terzi con cui si intrattengono relazioni commerciali, nella concessione o accettazione di regali, omaggi, e altre utilità, nell'erogazione di contributi e sponsorizzazioni, nella prevenzione della corruzione, nella gestione del conflitto di interessi, nelle informazioni finanziarie e di bilancio, nei rapporti con i *mass media* e nel trattamento delle informazioni riservate.

I principi contenuti nel Codice etico integrano le norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti a osservare, quali prestatori di lavoro, in conformità alle regole di ordinaria diligenza disciplinate dal codice civile in materia di rapporti di lavoro (artt. 2104 e 2105 c.c.).

Le violazioni delle norme del Codice etico sia da parte di soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e D.lgs. n. 231/2001), sia da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (art. 7, comma 4, lettera b D.lgs. n. 231/2001), ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Nel caso di violazioni commesse da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri soggetti terzi collegati alla Cooperativa da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare l'applicazione di sanzioni compresa la risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Codice etico nella versione vigente costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello di organizzazione gestione e controllo (MOG).

## II.11 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Un punto qualificante nella costruzione del modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio da applicare nel caso di violazione delle norme del Codice etico e del Modello stesso, nonché delle procedure previste.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un aspetto essenziale per conferire effettività al Modello, poiché consente di sanzionare la violazione di regole e protocolli imposti dal Codice etico e dal Modello organizzativo per prevenire la commissione di reati di cui al D.lgs. 231/2001.

Le violazioni delle norme del Codice etico, nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure ad esso riferibili, sia da parte di soggetti in posizione apicale (art. 6 D.lgs. 231/2001), sia da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (art. 7 D.lgs. 231/2001) indipendentemente dalle tipologie di lavoro, essendo assunte in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società e comportano l'applicazione di sanzioni che prescindono dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Il sistema disciplinare relativo ai soggetti apicali:

- ✓ Amministratori
- ✓ Direttori generali
- ✓ Rappresentanti legali a qualsiasi titolo
- ✓ Preposti a sedi secondarie
- ✓ Direttori di unità operative

Gli "apicali" sono quei "soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa". Ai reati commessi da tali soggetti la legge associa una responsabilità tendenzialmente assoluta dell'ente.

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice etico, da parte di uno o più Amministratori della Società, il Consiglio di Amministrazione, assumerà le iniziative che riterrà più opportune nel rispetto della vigente normativa (art. 2392 c.c.).

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica che preveda responsabilità aziendali, in caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello o, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di comportamento non conforme alle prescrizioni, si applicheranno le misure più idonee, tenuto conto della gravità della violazione, con riferimento al CCNL delle cooperative sociali e in conformità a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n.300/70).

Le misure disciplinari applicabili sono: il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea o, per le violazioni più gravi, decadenza/revoca dalla carica sociale ricoperta.

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio sindacale e il Cda per l'accertamento delle violazioni e la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

Il sistema disciplinare relativo ai soggetti sottoposti all'altrui direzione

- ✓ Lavoratori dipendenti
- ✓ Collaboratori
- ✓ Parasubordinati
- ✓ Consulenti

Sono quei soggetti che eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni intraprese dal vertice.

Ai reati commessi da tali soggetti è associata una responsabilità dell'ente per colpa.

La Cooperativa può instaurare con i soci lavoratori diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato si applica il CCNL delle cooperative sociali, nel caso di collaborazioni coordinate e continuative e nel caso di rapporto di lavoro autonomo dovranno essere applicate le norme corrispondenti alla tipologia di attività svolta.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste nel Codice etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari.

Sono, quindi, irrogabili le sanzioni disciplinari previste dall'art. 42 del CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il tipo e l'entità della sanzione (rimprovero verbale o scritto, multa, sospensione, licenziamento) saranno applicate in proporzione alla gravità dell'infrazione, all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, abuso e imprudenza.

In particolare, le sanzioni disciplinari delle cooperative sociali sono:

1. Rimprovero verbale - per le mancanze di lieve entità, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
2. Rimprovero scritto - nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente p. 1 e per mancanze comunque di gravità inferiore a quelle descritte nei punti successivi;
3. Multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione - qualora il lavoratore esegua con negligenza il lavoro affidatogli nelle aree a rischio di reato ex D.lgs.231/2001 o in caso di

---

più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello purché da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società o recidiva nelle stesse mancanze di cui alla precedente lettera 1. e 2;

4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni - applicabile qualora commetta recidiva, oltre la terza volta nell'arco di due anni, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa oppure violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello arrecando un danno patrimoniale alla Cooperativa con dimostrata responsabilità o esponendo la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni aziendali;
5. Licenziamento con le altre conseguenze di ragione e di legge - applicabile al lavoratore che sia recidivo, oltre la terza volta nell'arco di due anni, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, oppure che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01.

Le procedure di contestazione delle stesse, sono regolate dalla legge e dal CCNL.

Con riferimento ai collaboratori e ai lavoratori autonomi, connotati dalla mancata sottoposizione al potere disciplinare, sono previste clausole contrattuali che impongono loro il rispetto del Modello e del Codice etico e che ne sanzionano le violazioni anche con la diffida, l'applicazione di penali e la risoluzione del contratto nei casi più gravi.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice etico, posto in essere da consulenti, fornitori, partner o da altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare, previa l'esplicita previsione contrattuale, la diffida, l'applicazione di penali e la risoluzione del rapporto contrattuale.

È comunque fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## II.12 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### II.12.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza.

L'art. 6 del D.lgs. 231/2001 prevede, quale requisito di efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a fini di prevenzione dei reati, che l'Ente non è responsabile (funzione esimente del Modello) se *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”* (comma 1, lett. b) e che non si sia verificata *“omessa o insufficiente vigilanza”* dallo stesso (comma 1, lett. d).

Inoltre l'art. 7, comma 4, prevede che *“l'efficace attuazione del Modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ...”*.

L'Organismo di Vigilanza (OdV o Organismo) della Coop. sociale Eureka I è un organo composto da uno o più soggetti interni e/o esterni alla Cooperativa, dotati di comprovata competenza e professionalità e di integrità morale.

L'OdV viene costituito con delibera del Consiglio di amministrazione che ne indica *il o i* componente/i, selezionato/i con criteri comparativi su presentazione dei curriculum, i quali dovranno allegare un'autocertificazione da cui risulti che gli stessi non si trovino in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi e di ineleggibilità.

Nella prima riunione l'OdV elegge il proprio Presidente laddove non sia stato indicato nell'atto di nomina.

A garanzia di indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è collocato in posizione di staff al CdA, rispondendo e riportando direttamente ad esso senza che vi sia subordinazione e dipendenza gerarchica, in conformità al requisito di cui all'art. 6, lettera b).

Per l'espletamento delle sue funzioni, l'OdV agisce in piena autonomia e le sue attività non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Per garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo assicura un impegno prevalente, anche non se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia ed efficienza i propri compiti con continuità d'azione.

Va precisato, tuttavia, che nelle more dell'individuazione dei componenti dell'OdV e del conferimento dei relativi incarichi, le funzioni e i poteri dell'Organismo di vigilanza, formalmente istituito con l'adozione del presente Modello, sono attribuite direttamente al Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 6 comma 4 del D.lgs. 231/2001<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup>“Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente”.

## II.12.2 Requisiti, durata, rinuncia, decadenza e revoca

Il D.lgs. 231/2001 attribuisce all'Organismo di Vigilanza un ruolo rilevante ai fini della funzione "esimente" del Modello: la costituzione, la nomina e il corretto funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono elementi fondamentali per limitare il rischio di commissione di reati e per sollevare dalle responsabilità l'azienda, nel caso in cui i reati siano commessi.

Le Linee Guida di Confindustria e le indicazioni che derivano dalla giurisprudenza rilevano come sia imprescindibile la verifica, in concreto, della sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità dei suoi membri.

Il requisito di onorabilità è definito secondo le modalità già individuate dal Legislatore per i ruoli di amministratore e componente del Collegio Sindacale.

Incrocando le relative prescrizioni e scegliendo, comunque, le statuizioni più severe, sono da considerare cause d'ineleggibilità e, se nominati, cause di decadenza dalla carica:

1. l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
2. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società;
3. soggetti esterni che intrattengono con la Società rapporti o relazioni economiche di rilevanza tale da comprometterne l'autonomia di giudizio;
4. coloro che siano stati condannati anche con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Con riferimento al requisito di professionalità, l'OdV a livello collettivo deve essere professionalmente capace e affidabile: devono essere garantite, quindi, le competenze tecnico-professionali di natura giuridica, contabile, aziendale e organizzativa, adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

In particolare devono essere assicurate capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come ad esempio competenze su strumenti e tecniche audit (campionamento statistico, analisi e valutazione dei rischi, intervista e verifiche), nonché su metodologie per l'individuazione delle frodi. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

La durata dell'incarico, che non dovrà essere superiore a tre anni, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'istituzione dell'Organismo e alla nomina dei componenti.

La rinuncia all'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Cda per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La perdita dei requisiti di eleggibilità e l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi costituiscono motivo di decadenza dalla carica, da accertarsi da parte del Consiglio di

Amministrazione e deliberata dall'Assemblea dei soci.

La revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza può essere disposta dal Consiglio di Amministrazione e approvata in Assemblea dei Soci solo per gravi motivi inerenti la carica e con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

La revoca del membro interno dell'OdV non comporta la cessazione automatica del rapporto di lavoro dipendente con la Società.

### **II.12.3 Attività dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, di verificarne l'efficacia e di curare l'aggiornamento dello stesso.

All'Organismo di Vigilanza sono quindi attribuite, le responsabilità di seguito elencate:

- La verifica dell'osservanza del Modello e la valutazione dell'efficacia dello stesso rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.lgs 231/2001.
- La raccolta e l'analisi di un efficace flusso informativo sulle attività considerate a rischio di reato e sulle eventuali violazioni del modello.
- L'esame di adeguatezza del Modello e della sua reale capacità di prevenire i comportamenti vietati.
- La formulazione degli eventuali necessari aggiornamenti e adeguamenti del Modello presentando le relative proposte agli organi sociali e verificandone l'attuazione e l'effettiva funzionalità con follow-up e monitoraggio periodici.
- L'attivazione di un adeguato processo formativo del personale per diffondere la consapevolezza dei rischi generati dal decreto n. 231/2001, dei comportamenti etici da assumere e delle sanzioni previste in caso di violazione.

Le modalità di esecuzione delle attività dell'OdV, oggetto di autoregolamentazione da parte dell'organismo medesimo, si fondano sul principio di "sostanzialità ed efficacia" e di "tracciabilità" delle attività svolte.

Nell'adempimento delle responsabilità attribuite, l'Organismo di Vigilanza avrà accesso alle informazioni e ai dati necessari allo svolgimento delle proprie attività presso tutte le strutture e le sedi della Cooperativa, senza necessità di richiesta di autorizzazioni o permessi ad hoc, obbligandosi al rispetto delle normative vigenti e del Codice etico.

La documentazione, raccolta e prodotta, deve essere archiviata in uno specifico database (informatico o cartaceo) e conservata per un tempo congruo e, nel corso del mandato, le riunioni periodiche vanno verbalizzate, anche a scopo cautelativo nei confronti dell'autorità giudiziaria, eventualmente chiamata ad analizzare l'efficacia del Modello e dell'azione di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi di consulenti esterni per l'esecuzione di proprie attività che richiedano particolari competenze tecnico-specialistiche, cui saranno conferiti specifici incarichi nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

Nel budget annuale della Cooperativa sarà prevista una voce di spesa per le attività dell'Organismo.

#### **II.12.4 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Ogni notizia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del Modello deve essere tempestivamente comunicata dalle competenti strutture organizzative della Cooperativa e acquisita dall'OdV.

L'elenco non esaustivo delle informazioni rilevanti comprende: i cambiamenti organizzativi; i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate; i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento d'indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto.

L'obbligo d'informazione grava anche su tutto il personale riguardo a qualsiasi notizia di commissione di reati o compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi, di comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice etico e di eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

Le informazioni e segnalazioni indirizzate all'OdV saranno esaminate da tale organismo e conservate in uno specifico data base (informatico o cartaceo).

#### **II.12.5 Informativa dell'Organismo agli organi sociali**

Su base continuativa l'OdV riferisce al Presidente del Cda di eventuali criticità riscontrate nello svolgimento delle attività di monitoraggio e vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del MOG.

All'occorrenza di fatti o circostanze rilevanti ai fini dell'applicabilità del D.lgs 231/01, l'OdV informa tempestivamente gli organi sociali.

Annualmente, l'Organismo presenta il report di attività agli organi sociali sui seguenti argomenti:

- l'esito delle attività di vigilanza;
- le proposte di revisione e di aggiornamento del Modello;
- Il follow-up delle azioni pianificate;
- la formazione ex D.lgs. 231/2001.

Alla relazione si accompagna il rendiconto delle spese sostenute e, in caso di necessità, la richiesta motivata di adeguamento della dotazione finanziaria.

Nel medesimo rapporto o con una relazione a parte, l'OdV elabora il piano delle attività previste

per l'anno successivo da sottoporre all'organo dirigente.

Una sintesi delle attività svolte dall'OdV è riportata nella relazione sulla gestione che accompagna il bilancio annuale dell'ente.