

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 N. 231

| | | | |
|--|--------------------|--------------|----------|
| Aggiornamento a cura dell'OdV dott. Paolo Bolzonella del | MAGGIO 2022 | REVISIONE n. | 3 |
| Approvato dal Consiglio di Amministrazione del | 03/05/2022 | | |

Indice generale

| | |
|---|-----------|
| PARTE GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO..... | 4 |
| 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO..... | 4 |
| 1.1 <i>Il Decreto Legislativo 231/01: cosa introduce di fondamentale.....</i> | 4 |
| 1.2 <i>I destinatari del Decreto Legislativo 231/01.....</i> | 5 |
| 1.3 <i>le tipologie di reati considerate dal Decreto Legislativo 231/01.....</i> | 5 |
| 1.4 <i>Le sanzioni previste.....</i> | 9 |
| 1.5 <i>La gestione della responsabilità amministrativa secondo il D. Lgs. 231/01.....</i> | 11 |
| 1.6 <i>Il Modello Organizzativo.....</i> | 12 |
| 1.7 <i>L'Organismo di Vigilanza.....</i> | 13 |
| 2. LA COOPERATIVA SOCIALE NUOVA IDEA..... | 15 |
| 2.1 <i>Caratteristiche fondamentali (identitarie) dell'organizzazione.....</i> | 15 |
| 2.2 <i>Partecipazione sociale.....</i> | 16 |
| 2.3 <i>Organi e modalità di governo e di controllo.....</i> | 16 |
| 2.4 <i>Sistemi di gestione e controllo interno.....</i> | 20 |
| 2.5 <i>Struttura organizzativa (amministrativa, gestionale e operativa).....</i> | 21 |
| 2.6 <i>Sistema delle deleghe e delle procure.....</i> | 22 |
| 2.7 <i>Le responsabilità in tema di sicurezza e salute al lavoro (D. Lgs. 81/2008).....</i> | 25 |
| 2.8 <i>Partecipazioni esterne.....</i> | 25 |
| 3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI NUOVA IDEA..... | 25 |
| 3.1 <i>Ragioni e scopi del Modello Organizzativo di Nuova Idea.....</i> | 25 |
| 3.2 <i>Politica unitaria per la qualità, la sicurezza e la responsabilità.....</i> | 28 |
| 3.3 <i>Coordinate metodologiche e percorso operativo.....</i> | 35 |
| 3.4 <i>La struttura del documento.....</i> | 36 |
| 4. ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 37 |
| 4.1 <i>Requisiti.....</i> | 37 |
| 4.2 <i>Composizione, nomina e permanenza in carica.....</i> | 39 |
| 4.3 <i>Cause di incompatibilità, revoca e sospensione.....</i> | 39 |
| 4.4 <i>Ambito di competenza, funzioni e compiti.....</i> | 41 |
| 4.5 <i>Poteri e modalità di funzionamento.....</i> | 42 |
| 4.6 <i>Relazione con l'Organo di Governo.....</i> | 43 |
| 4.7 <i>Flussi informativi.....</i> | 44 |
| SISTEMA DISCIPLINARE..... | 46 |
| 1. OBIETTIVI DEL SISTEMA DISCIPLINARE..... | 46 |
| 2. <i>Destinatari.....</i> | 46 |
| 3. <i>Criteri di applicazione.....</i> | 47 |

| | |
|--|-----------|
| 4. Sanzioni verso i soci..... | 47 |
| 5. Sanzioni verso figure con responsabilità intermedia e apicale..... | 48 |
| 6. Sanzioni verso amministratori e membri degli organi di controllo..... | 48 |
| 7. Sanzioni verso i dipendenti..... | 48 |
| 8. Sanzioni verso volontari e tirocinanti..... | 50 |
| 9. Sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori e partner..... | 50 |
| 10. Sanzioni verso i membri dell'Organismo di Vigilanza..... | 51 |
| 11. Procedura tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità ai sensi della Legge n. 179/2017..... | 51 |
| PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO..... | 53 |
| 1.PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE..... | 53 |
| 2.CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO..... | 54 |
| 3. PRESID GENERALI DI CONTROLLO..... | 56 |
| 3.1 Disgiunzione dei poteri e delle responsabilità..... | 56 |
| 3.2 Deleghe esplicite e precise..... | 57 |
| 3.3 Tracciabilità..... | 57 |
| 3.4 Attività di monitoraggio e verifica..... | 58 |
| 3.5 Regolamentazione..... | 58 |
| 3.6 Trasparenza delle attività e dei ruoli..... | 58 |
| 3.7 Codice Etico e di Comportamento..... | 59 |
| 4. PRESID SPECIFICI DI CONTROLLO..... | 60 |
| ALLEGATI..... | 109 |

PARTE GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 Il Decreto Legislativo 231/01: cosa introduce di fondamentale

Sono state sostanzialmente due le situazioni di fatto che hanno spinto il Legislatore a creare nel 2000-2001 un atto normativo che disciplinasse la materia:

- l'abuso sempre più massiccio da parte di società di pratiche illegali che spesso costituivano reato ma lasciavano impuniti gli artefici;
- la spinta normativa dell'Unione Europea, dato che ogni paese membro è tenuto a disciplinare la materia.

Il D.Lgs. n. 231/2001 attua in particolare la legge delega (Legge n. 300, del 29/09/2000, art. 11), con cui lo Stato italiano ha provveduto a ratificare e a dare esecuzione alle seguenti convenzioni internazionali:

- Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee del 26/07/1995;
- Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea del 26/05/1997;
- Convenzione O.C.S.E. sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 17/12/1997.

Il D. Lgs. n. 231/2001 ha introdotto la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati ("responsabilità per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato") :

- commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti,
- da 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;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato: essa non è solidale a quella dell'agente (è cioè una distinta responsabilità), ed è dunque oggetto di accertamento autonomo da parte del giudice penale.

L'art. 8 del decreto prevede dunque la sussistenza della responsabilità dell'ente anche quando:

- l'autore del reato non è stato identificato

- l'autore del reato non è imputabile
- il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

Questa normativa va oltre il principio giuridico in base al quale *societas delinquere non potest*. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di illeciti penali gli enti. Precedentemente al 231/01, gli enti non subivano conseguenze dalla realizzazione di reati per loro vantaggiosi, commessi da amministratori e/o dipendenti.

Il principio di personalità della responsabilità penale li escludeva infatti da ogni sanzione penale, diverse dal risarcimento dell'eventuale danno. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, gli artt. 196 e 197 cod. pen. prevedono soltanto un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, se l'autore materiale del fatto è insolubile.

1.2 I destinatari del Decreto Legislativo 231/01

- Persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute)
- Associazioni non riconosciute
- Società di persone, nessuna esclusa, nemmeno quella di fatto
- Società di capitali, nessuna esclusa
- Enti pubblici economici, tra cui, le agenzie pubbliche (ASL; enti strumentali delle Regioni o degli enti locali), le aziende pubbliche per la gestione di servizi pubblici

1.3 le tipologie di reati considerate dal Decreto Legislativo 231/01

L'originario nucleo dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 era relativo a delitti contro la Pubblica Amministrazione, alcune ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea.

Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati.

A) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica amministrazione

(art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

- 1) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.), Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- 2) Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- 3) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- 4) Concussione (art. 317 c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- 5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

6) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

7) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

B) Delitti informatici e trattamento illecito di dati

(art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001)

1) Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); Frode informatica (art. 640-ter c.p.):

2) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

3) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

4) Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione o ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55 c. 9 del D. Lgs. 231/2007)

5) Delitti in materia di violazione della privacy (art. 167, 168, 170 del D. Lgs. 196/2003)

C) Delitti di criminalità organizzata

(art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001)

1) Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).

2) Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.), Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.).

3) Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.), Art. 407 co. 2, lett. A), n. 5), c.p.p.

4) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90).

D) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

(art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001)

1) Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.); Alterazione di monete (art. 454 c.p.); Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

2) Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);

3) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.); Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

E) Delitti contro l'industria e il commercio

(art. 25 bis.1 del D. Lgs. 231/2001)

1) Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

2) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)

3) Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.), Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

4) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

5) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

F) Reati societari

(art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001)

1) False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.), False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

2) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)

3) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

4) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

5) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

6) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

7) Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

8) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

9) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

10) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

11) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

12) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

G) Delitti contro la personalità individuale

(art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001)

1) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

2) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.), Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.), Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 602 c.p.), Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

3) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), Tratta di persone (art. 601 c.p.), Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

H) Abusi di mercato

(art. 25 sexies del D. Lgs. 231/2001)

1) Art. 184 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 Abuso di informazioni privilegiate, Art. 185 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 Manipolazione del mercato, Art. 14 Reg. UE n. 596/2014 Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate, Art. 15 Reg. UE n. 596/2014, Divieto di manipolazione del mercato.

I) Reati in materia di sicurezza sul lavoro

(art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001)

1) Omicidio colposo (art. 589 c.p.), Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio

(art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001)

1) Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648-bis c.p.), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), Auto-riciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.).

M) Reati in materia di violazione dei diritti d'autore

(art. 25 novies del D. Lgs. 231/2001)

1) "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", Art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"

N) Reati ambientali

(art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001)

1) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p., introdotto dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121).

- 2) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p., introdotto dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121).
- 3) Scarico di sostanze inquinanti (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
- 4) Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Mancata bonifica dei siti (art. 257 commi 1 e 2 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
- 5) Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis commi 6, 7 e 8 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).
- 6) Mancato controllo sull'entità delle emissioni (art. 279 comma 5 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)
- 7) Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.
- 8) Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente (legge 28 dicembre 1993, n. 549, art. 3).
- 9) Confezione (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 art. 8 commi 1 e 2), Inquinamento colposo (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 art. 9 commi 1 e 2), Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.).

O) Reati tributari

(art- 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001)

- 1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. N. 74/2000)

P) Altri reati

(art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001, art. 25 quater.1 del D. Lgs. 231/2001, art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001, art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001, art. 10 della Legge 146/2006, art. 25 -terdecies del D. Lgs. 231/2001, art. 25 quaterdecies del D. Lgs. 231/2001, art. 12, L. N. 9/2013, L. n. 146/2006).

1.4 Le sanzioni previste

Il D. Lgs. 231/01 prevede nei confronti dell'ente le seguenti tipologie di sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna ad una sanzione interdittiva;
- confisca del prezzo o del profitto del reato.

In caso di reato, la sanzione pecuniaria sia applica sempre. Le sanzioni pecuniarie hanno esclusiva natura afflittiva (hanno l'obiettivo di punire l'ente nel cui ambito sia stato commesso il reato) e non risarcitoria (non hanno l'obiettivo di reintegrare danni subiti dai soggetti offesi).

Delle sanzioni pecuniarie previste dal D. Lgs. 231/01 risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27).

Le sanzioni pecuniarie previste dal D. Lgs. 231/01 vengono applicate per quote (da un minimo di cento fino ad un massimo di mille).

L'importo della sanzione va:

- da un minimo di € 258 ⇒ importo minimo sanzione complessiva € 25.800
- ad un massimo di € 1.550 ⇒ importo massimo sanzione complessiva € 1.550.000

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice:

a) determina il numero delle quote in base:

- alla gravità del fatto;
- al grado di responsabilità dell'ente;
- alle attività svolte per eliminare le conseguenze del reato, nonché per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

b) determina l'importo della quota in base alla situazione economica e patrimoniale dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

In alcuni casi (art. 12), la sanzione può essere ridotta; in ogni caso, non può essere inferiore ad € 10.329,14.

Le tipologie di sanzioni interdittive previste dal D. Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive non si applicano a tutti i reati previsti dal D. Lgs. 231/01, ma solo ad alcuni. Gli articoli relativi ai reati (art. 24 e ss.) indicano in quali casi si applicano, quale specifica sanzione, per che durata.

Nel caso in cui il reato preveda l'applicazione della sanzione interdittiva, essa viene effettivamente applicata solo se ricorre almeno una delle seguenti ulteriori condizioni (art. 13):

- se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, se sussistono gravi carenze organizzative che ne abbiano determinato o agevolato il compimento del reato;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Se esiste almeno una di tali condizioni, il giudice applica la sanzione interdittiva, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (art. 13, co. 3).

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario.

In caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il giudice può disporre a spese dell'ente la pubblicazione della sentenza di condanna.

La sentenza viene in questo caso pubblicata una sola volta, per estratto o per intero,

- in uno o più giornali indicati dal giudice,
- mediante affissione nell'albo del comune ove l'ente ha sede principale.

Nel caso di sentenza di condanna, viene sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo quanto può essere restituito al danneggiato (art. 19, comma 1).

Prezzo del reato ⇒ compenso dato o promesso per istigare un altro soggetto a commettere il reato

Profitto del reato ⇒ utilità economica ottenuta grazie all'attività illecita

Se non è possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19, comma 2).

1.5 La gestione della responsabilità amministrativa secondo il D. Lgs. 231/01

CASO 1

Il reato è commesso da soggetti che svolgono, anche di fatto, attività e funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa.

Per l'esclusione della responsabilità dell'ente è necessaria la prova del fatto che:

1. Sono stati comunque adottati modelli organizzativi, di gestione e di controllo idonei a prevenire reati della specie poi verificatasi;

2. È stato istituito un organismo di controllo interno e autonomo, dotato di poteri di vigilanza;
3. I vertici hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i protocolli preventivi;
4. Non ci sono state omissioni o negligenze nell'operato dell'organismo di controllo.

CASO 2

Il reato è commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al caso precedente.

- L'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.
- In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.6 Il Modello Organizzativo

Il modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione del personale nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee:
 - ❑ a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge,
 - ❑ a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere una verifica periodica, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il modello di organizzazione e gestione è dunque sostanzialmente un documento, costruito come una specie di regolamento interno e adottato dall'ente in modo formale.

Esso individua, descrive e analizza i seguenti elementi:

- le attività svolte dall'ente in relazione al proprio oggetto sociale, utili ad individuare le aree di rischio di reato;

- i reati che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale o dai sottoposti;
- i meccanismi e le procedure utilizzate dall'ente per prevenire i reati medesimi: cioè i protocolli che descrivano le modalità di corretto svolgimento delle attività aziendali a rischio di reato;
- le modalità di gestione delle risorse impiegate dall'ente ai fini della prevenzione dei reati;
- la composizione e il funzionamento dell'organo di controllo e vigilanza;
- il sistema informativo atto ad alimentare i flussi di informazione verso l'organismo di controllo, da parte del personale e della struttura dell'ente, e viceversa;
- la comunicazione e la formazione del personale ai fini della prevenzione dei reati;
- i meccanismi sanzionatori in caso di commissione di illeciti, violazione delle regole e delle procedure previste dal modello organizzativo;
- il codice etico adottato dall'ente;
- le procedure di verifica periodica e di revisione dell'efficacia dei modelli e dell'organo di controllo e vigilanza.

1.7 L'Organismo di Vigilanza

Presupposto indispensabile affinché il modello organizzativo escluda effettivamente la responsabilità dell'ente in caso di reato, è che l'ente abbia costituito un proprio Organismo di Vigilanza, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del modello organizzativo stesso.

Negli enti di piccole dimensioni i compiti caratteristici dell'OdV, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

Il comma 12 dell'art. 14 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012), prevede inoltre che nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza.

Il D. Lgs 231/01 non fornisce indicazioni riguardo alla composizione dell'OdV, sono quindi possibili sia soluzioni mono-soggettive che pluri-soggettive.

La scelta in merito deve essere tale da assicurare l'effettività dei controlli, in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente.

Se si sceglie la soluzione pluri-soggettiva, possono essere chiamati a far parte dell'OdV membri interni ed esterni all'ente, purché in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenza.

L'OdV opera con le seguenti caratteristiche e compiti:

1.7.1 Autonomia e Indipendenza

Affinché l'OdV sia effettivamente un organo autonomo ed indipendente, occorre che

- sia inserito come unità di staff in una posizione gerarchica il più elevata possibile;
- riporti direttamente al massimo vertice operativo dell'ente;

- che non sia impegnato in compiti operativi che metterebbero in questione l'obiettività del suo giudizio.

Sempre in ordine all'autonomia ed indipendenza, si può prevedere:

- che esso disponga di autonomi poteri di spesa;
- che le sue azioni non possano essere sindacate da alcun altro organismo della struttura dell'ente;
- che possa avere accesso a tutte le funzioni dell'ente senza consenso preventivo;
- che possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture dell'ente e di consulenti esterni.

1.7.2 Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge:

- attività "ispettiva";
- attività consulenziale di analisi dei sistemi di controllo;
- attività consulenziale di tipo giuridico, e più in particolare "penalistico".

1.7.3 Continuità di Azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso:

- La calendarizzazione delle attività e dei controlli;
- La verbalizzazione delle riunioni;
- La disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

1.7.4 Vigilanza e Controllo

- Vigilare sull'attuazione e corretta applicazione del Modello adottato;
- Verificare la coerenza tra i comportamenti aziendali ed il Modello;
- Controllare periodicamente le aree "sensibili";
- Analizzare la reale efficacia e concreta capacità del Modello a prevenire la commissione dei reati rispetto alla natura dell'ente.

1.7.5 Aggiornamento del Modello

- Adattamento continuo del Modello alle circostanze esterne;
- Adattamento continuo del Modello alle variazioni dell'attività o della struttura dell'ente;
- Rilevazione di malfunzionamenti del Modello;
- Integrazione della normativa di riferimento.

La competenza a deliberare le modifiche al Modello spetta al massimo livello decisionale dell'ente, a cui l'OdV propone le variazioni da apportare.

2. LA COOPERATIVA SOCIALE NUOVA IDEA

2.1 Caratteristiche fondamentali (identitarie) dell'organizzazione

Nuova Idea è una Cooperativa sociale. Nasce nel 1993 su iniziativa della cooperativa sociale Idee Verdi, per dare continuità alla gestione del servizio diurno per persone disabili. Il nucleo originario dei fondatori comprendeva 9 soci, di cui 5 prestatori.

Coerentemente con la legge 381/1991, ha come scopo fondamentale di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi.

Mette al centro del proprio operare la persona svantaggiata, i suoi bisogni, le sue possibilità di evoluzione, la valorizzazione delle sue potenzialità e forme espressive.

Gestisce prevalentemente servizi residenziali e semiresidenziali e rivolti a persone con disabilità e a persone con disagio psichico. Realizza inoltre progetti sociali a forte valenza territoriale.

I servizi e i progetti di Nuova Idea operano principalmente attraverso Psicologi, Educatori Professionali e Operatori Socio Sanitari. Un ruolo importante è anche affidato alla partecipazione di Volontari.

I servizi sono prioritariamente orientati a promuovere, attraverso la valorizzazione delle potenzialità globali e il protagonismo attivo, la progressiva acquisizione del diritto di cittadinanza e di autodeterminazione di ciascuno, a prescindere dalla condizione esistenziale di partenza della persona.

Nuova Idea opera prevalentemente nella provincia di Padova e Distretto Termale.

Opera attraverso il legame con il territorio e la comunità locale: il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse consente infatti di mirare sempre meglio la risposta al disagio, anche attraverso la costituzione di una rete sociale di riferimento e sostegno.

Le principali collaborazioni su tale territorio riguardano l'AULSS 6 Euganea di Padova e il Comune di Abano Terme. La maggior parte dei servizi attivi sono accreditati al sistema dei servizi alla persona della Regione Veneto in base alla L. R. 22/2002.

Principi di riferimento per le scelte di investimento delle risorse e per lo sviluppo dei servizi sono:

- ❑ principi di identità cooperativa:
 - ❑ l'agire democratico
 - ❑ la parità tra i soci
 - ❑ la trasparenza gestionale
- ❑ principi di identità sociale:
 - ❑ la specializzazione
 - ❑ la piccola dimensione
 - ❑ la territorialità

- ❑ il lavoro di rete
- ❑ la valorizzazione delle risorse umane
- ❑ l'integrazione societaria di lavoratori, volontari, fruitori.

Dati fondamentali della Cooperativa (alla chiusura del bilancio sociale e di esercizio del 31/12/2021)

Numero Soci 169

Numero Lavoratori 95

Capitale Sociale € 212.049,08

Fatturato € 3.257.940

2.2 Partecipazione sociale

Le tipologie di soci previste dallo statuto della Cooperativa sono:

- lavoratori: coloro che svolgono attività lavorativa retribuita presso i servizi;
- fruitori: coloro che utilizzano i servizi della cooperativa (individui o persone giuridiche). Si tratta generalmente di familiari delle persone svantaggiate;
- sovventori: coloro che partecipano alla vita della Cooperativa apportando capitale sociale per progetti specifici finalizzati al raggiungimento degli scopi sociali;
- volontari: coloro che all'interno della Cooperativa prestano la loro attività gratuitamente, per fini di solidarietà.

Tutti i soci entrano a far parte dell'organizzazione come soci effettivi dopo un periodo di due anni di prova. Nel corso di questo periodo vengono denominati "**soci in prova**".

E' possibile operare all'interno dell'organizzazione senza essere socio (in particolare come lavoratore). Nuova Idea concepisce infatti la partecipazione sociale come percorso di avvicinamento progressivo alla mission e agli scopi sociali.

Possono essere soci di Nuova Idea anche **persone giuridiche** (altre organizzazioni) nel cui statuto sia previsto il finanziamento e lo sviluppo delle attività delle cooperative sociali.

A tutti i soci è richiesta la **partecipazione economica** al capitale sociale. La quota base di adesione è pari a 25 euro. Tutti i soci possono **prestare risorse finanziarie** alla Cooperativa, percependo un interesse sulle risorse prestate.

2.3 Organi e modalità di governo e di controllo

Gli organi di governo e controllo di Nuova Idea sono:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione

- Collegio Sindacale

2.3.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci ha i seguenti **poteri e responsabilità**:

- approva il bilancio e destina gli utili;
- approva il bilancio di rendicontazione sociale e il documento di programmazione annuale, con particolare riferimento ai rapporti di rete di cui all'art. 3 dello statuto sociale;
- delibera sulla costituzione dei fondi di sviluppo aziendale;
- procede alla nomina degli amministratori;
- procede all'eventuale nomina dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e, ove richiesto, del soggetto deputato al controllo contabile;
- determina la misura dei compensi da corrispondere agli amministratori ed ai sindaci;
- approva i regolamenti interni;
- delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- delibera su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge e dallo statuto sociale;
- nomina gli eventuali uditori.

Essa ha luogo almeno una volta all'anno con i tempi indicati dall'art. 20 dello statuto sociale.

L'Assemblea inoltre può essere convocata tutte le volte che il Consiglio d'Amministrazione lo creda necessario, ovvero per le trattazioni di argomenti che tanti soci che rappresentano almeno un decimo dei voti spettante a tutti i soci sottopongano alla loro approvazione, facendone domanda scritta agli amministratori. In quest'ultimo caso la comunicazione deve avere luogo senza ritardo e comunque non oltre venti giorni dalla data della richiesta.

La convocazione su richiesta dei soci non è ammessa per argomenti sui quali l'Assemblea delibera, a norma di legge, su proposta degli amministratori o sulla base di un progetto o da una relazione da essi predisposta. L'Assemblea, a norma di legge, è considerata straordinaria quando si riunisce per deliberare sulle modificazioni dello statuto e sugli altri argomenti previsti dall'art. 2365 del codice civile.

2.3.2 Consiglio di Amministrazione

L'attuale Consiglio di Amministrazione è stato nominato con delibera dell'assemblea dei soci del **12 giugno 2021**, ed è così composto:

1. Beggiano Emilio socio sovventore - Consigliere
2. Belpiano Claudia socio prestatore – **Presidente**
3. Boggian Tiziana socio prestatore – **Vice Presidente**
4. Cattelan Silvia socio prestatore – Consigliere
5. Fasolato Isabella socio prestatore – Consigliere

6. Fellin Luca socio prestatore – Consigliere
7. Fincato Maria Cristina socio prestatore – Consigliere
8. Manzolini Stefano socio volontario – Consigliere
9. Michieli Roberto socio fruitore – Consigliere

Il mandato dell'attuale CDA dura tre anni.

Il Consiglio di Amministrazione ha i seguenti poteri e responsabilità:

- La cooperativa è amministrata da un consiglio di amministrazione composto da un numero di consiglieri variabile da 3 a 11, eletto dall'assemblea ordinaria dei soci, che ne determina di volta in volta il numero.
- La maggioranza dei componenti del consiglio è scelta tra i soci cooperatori, e/o tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche.
- I soci sovventori non possono in ogni caso essere più di un terzo dei componenti del consiglio d'amministrazione. A loro spetta la nomina di un componente.
- Gli amministratori non possono essere nominati per un periodo superiore a tre esercizi consecutivi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; non possono rimanere in carica per un numero di mandati superiore a quello previsto per la legge.
- Il consiglio elegge nel suo seno il presidente ed il vice presidente.
- Su delibera dell'assemblea possono partecipare fino a un massimo di tre soci con funzione di uditori. Il consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della società, esclusi solo quelli riservati all'assemblea dalla legge. Allo stesso è attribuita la competenza sulle materie previste dall'art. 2365 secondo comma del codice civile.
- Il consiglio può delegare parte delle sue attribuzioni, ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia d'ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinandone il contenuto, i limiti e le eventuali modalità d'esercizio della delega.
- Ogni 180 giorni gli organi delegati devono riferire agli amministratori e al collegio sindacale sul generale andamento della gestione e della sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, in termini di dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla cooperativa e controllate.
- Questa possibilità di delega interna al Consiglio di Amministrazione non è attualmente messa in atto all'interno della Cooperativa.
- Elabora il bilancio di rendicontazione sociale e la programmazione dell'anno successivo con particolare riguardo a:
 - la base sociale

- il lavoro di rete con riferimento all'art. 3 dello statuto sociale.

2.3.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione. Resta in carica per la durata del mandato del CdA. Il presidente è legale rappresentante della Cooperativa.

Il Presidente ha i seguenti poteri e responsabilità:

Il presidente del consiglio di amministrazione ha la rappresentanza della cooperativa di fronte ai terzi e in giudizio. Il presidente è perciò autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti d'ogni natura e a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze.

Egli ha anche la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la cooperativa davanti a qualsiasi attività giudiziaria e amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione.

La rappresentanza della cooperativa spetta, nei limiti delle deleghe conferite, anche ai consiglieri delegati, se nominati.

Il consiglio d'amministrazione può nominare direttori generali, institori e procuratori speciali.

In caso d'assenza o impedimento del presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al vice presidente.

Il presidente, previa apposita delibera del consiglio d'amministrazione, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri consiglieri oppure ad estranei, con l'osservanza delle norme legislative vigenti a riguardo.

2.3.4 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è nominato, se obbligatorio per legge o se comunque nominato dall'assemblea, si compone di tre membri effettivi, eletti dall'assemblea. Devono essere nominati dall'assemblea anche due sindaci supplenti. Il presidente del collegio sindacale è nominato dall'assemblea.

I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Essi sono rieleggibili. La retribuzione annuale dei sindaci è determinata dall'assemblea all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Il collegio sindacale, quando nominato, esercita anche il controllo contabile a condizione che sia integralmente composto da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il ministero della giustizia.

L'attuale Collegio Sindacale è stato nominato con delibera dell'assemblea dei soci del **11 luglio 2020**, ed è così composto:

Sindaci effettivi:

1. Dott. Antonio Malatrasi (Presidente)
2. Dott. Stefano Balsano
3. Dott. Paolo Bolzonella

Sindaci supplenti:

1. Dott. Agostino Mechini
2. Dott. Davide Gambarotto

Il mandato dell'attuale Collegio Sindacale dura tre anni.

2.4 Sistemi di gestione e controllo interno

2.4.1 Servizio di prevenzione e protezione (D. Lgs. 81/2008)

Nuova Idea dispone al proprio interno di un Servizio di Prevenzione e Protezione pienamente coerente con le indicazioni del D. Lgs. 81/2008.

Il Servizio opera in base al sistema previsto e definito dal DVR di Nuova Idea (inserire estremi del documento ed eventualmente il link al documento stesso nel server aziendale).

Le funzioni e i ruoli operanti nel Servizio di Prevenzione e Protezione interno sono dettagliati nell'organigramma aziendale.

Le responsabilità e i compiti propri di ciascuna funzione e ruolo sono pienamente coerenti con quanto previsto dagli specifici articoli del D. Lgs. 81/2008.

2.4.2 Sistema di Gestione amministrativo – contabile e Controllo di Gestione

Le funzioni amministrativo-contabili di Nuova Idea sono sotto la responsabilità gestionale del Direttore. Il sistema di gestione amministrativa:

- è strutturata per centri di costo, con definizione del budget annuale specifico per ciascun centro e verifica trimestrale attraverso note contabili;
- permette un controllo puntuale degli equilibri di cassa (entrate – uscite);
- il bilancio aziendale è composto dalle singole voci derivate dai diversi centri di costo. Viene gestito tramite confronto realizzato trimestralmente (per ogni singolo centro di costo) tra la previsione annuale e le risultanze contabili.

Il sistema di gestione qualità di Nuova Idea include inoltre una procedura specifica per la definizione del piano strategico annuale con definizione degli obiettivi (trasversali o per singola attività organizzativa).

2.4.3 Regolamentazione presente

Nuova Idea dispone dei seguenti regolamenti esplicitamente formalizzati in materia amministrativa e gestionale:

- Regolamento soci lavoratori
- Regolamento del prestito sociale
- Regolamento ristorni
- Codice disciplinare dei lavoratori
- Regolamento del Fondo Orizzonti (per l'ammodernamento e sviluppo aziendale)

- Codice Etico in osservanza dei comportamenti di prevenzione dei rischi di reato di cui al Dlgs. 231/01;
- Codice disciplinare previsto per tutti gli attori e interlocutori aziendali in ottemperanza dei dettati del citato Dlgs. 231/01.

I Centri Diurni e le Strutture Residenziali dispongono dei seguenti regolamenti:

- Regolamento interno rivolto agli utenti (norme di convivenza e fruizione dei servizi)

Le sole Strutture Residenziali per la disabilità dispongono dei seguenti regolamenti:

- Regolamento di accesso per i familiari degli **utenti** accolti.

2.4.4 Procedure di tutela della privacy e protezione dei dati sensibili-Sistema di Gestione della Qualità

Nuova Idea dispone al proprio interno del registro delle attività di trattamento specifico per il GDPR 679/16 (*vedi Allegato 2- REGISTRO DEI TRATTAMENTI*)

Le procedure previste dal registro delle attività di trattamento sono ulteriormente specificate e monitorate attraverso la procedura per la gestione della documentazione prevista dal sistema qualità di Nuova Idea ("Procedura per la Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI della qualità" redatta da Qres – revisione nr. 06 del 14/03/2014).

2.4.4 Sistema di Gestione della Qualità

Nuova Idea dispone di un sistema di gestione della qualità certificato in base allo standard ISO 9001.

Il documento essenziale che definisce principi e procedure da mettere in atto all'interno dell'organizzazione è il Documento di Sistema (*vedi Allegato 3 – DOCUMENTO DI SISTEMA*)

Il sistema qualità riguarda in particolare:

- la gestione delle comunità alloggio;
- la gestione dei centri diurni per la salute mentale.

Nell'ambito delle azioni riguardanti la gestione della qualità, Nuova Idea aderisce al network di organizzazioni del terzo settore denominato Q-RES. Ciò comporta che alcune delle procedure incluse nel sistema vengano recepite come procedure standard, comuni a tutte le organizzazioni aderenti.

L'ente di certificazione a cui aderisce il network è RINA.

2.5 Struttura organizzativa (amministrativa, gestionale e operativa)

La struttura organizzativa di Nuova Idea è rappresentata dall'organigramma integrato (*vedi Allegato 4 - ORGANIGRAMMA*). All'interno delle diverse funzioni organizzative è anche riportato il nome della persona responsabile o referente.

Nuova idea dispone di un **funzionigramma** interno, approvato dal CdA nella seduta del 24 luglio 2020 che dettaglia, per ciascuna figura definita all'interno dell'organigramma:

- compiti e responsabilità;
- titolo di studio o professionale richiesto per ricoprire l'incarico;
- competenze necessarie.

Il funzionigramma è accessibile a tutti i soci e lavoratori di Nuova Idea, all'interno della documentazione di riferimento del sistema qualità. Viene inoltre consegnato al momento dell'assunzione ed è presente negli uffici di tutti i Servizi gestiti dalla Cooperativa.

Il funzionigramma viene aggiornato periodicamente. (*vedi Allegato 5 – FUNZIONIGRAMMA*)

2.6 Sistema delle deleghe e delle procure

Un sistema di deleghe e procure esplicito e correttamente gestito costituisce un importante presidio per la prevenzione di reati nel contesto dell'organizzazione, in quanto:

- facilita la verifica della coerenza tra gli atti aventi rilevanza sia interna che esterna, gli obiettivi dichiarati e le responsabilità organizzative;
- contribuisce a prevenire l'abuso dei poteri funzionali attribuiti, attraverso la definizione di limiti economici e operativi per determinati atti;
- consente di identificare con certezza le persone fisiche a cui ricondurre comportamenti e atti organizzativi rilevanti, agevolando in questo modo l'eventuale individuazione di soggetti che abbiano commesso reati o concorso alla loro realizzazione.

Per le finalità di questo Modello Organizzativo:

si intende per "**delega**" il trasferimento non occasionale, all'interno della Cooperativa, di responsabilità e poteri da un ruolo organizzativo ad un altro che si trovi in posizione subordinata al primo. La delega definisce solitamente le competenze e i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni di amministrazione e gestione della Cooperativa. In particolare:

- le deleghe connettono i poteri di gestione e le relative responsabilità e ad una determinata posizione nella struttura della Cooperativa, e vengono aggiornate a seguito a cambiamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce con precisione i poteri del delegato, e identifica il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riferisce sul piano gerarchico;
- i poteri gestionali attribuiti mediante deleghe e il loro esercizio devono essere coerenti con le finalità e gli obiettivi dell'organizzazione;
- in relazione alla delega conferita, il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alla sua funzione;
- chi intrattiene rapporti con la P.A. per conto dell'organizzazione deve essere dotato di delega formale;

- per garantire un aggiornamento tempestivo delle deleghe, occorre che nella delega venga fissata una procedura ad hoc per disciplinare modalità e responsabilità relative all'aggiornamento stesso;

Inoltre, come specifica il D. Lgs. 81/2008 (art. 16), la delega deve assolvere le seguenti ulteriori condizioni:

- che essa risulti da atto scritto recante date certe (inizio e termine della delega);
- che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che la delega sia accettata dal delegato per iscritto;
- che ad essa venga data adeguata pubblicità.

si intende per "**procura**" il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (cioè di agire in nome e per conto di essa). La procura (notarile o di altro tipo) viene solitamente rilasciata per legittimare, nei confronti di terzi, i responsabili aziendali o altri soggetti delegati alla firma di documenti che impegnano formalmente la Cooperativa. In particolare:

- la procura può essere conferita a persone fisiche individuate nella procura stessa, o a persone giuridiche, che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- le procure devono essere accompagnate da deleghe interne o da specifici contratti di incarico che indichino i relativi poteri di gestione;
- di norma le procure stabiliscono limiti di spesa e/o di potere nell'impegnare l'organizzazione; qualora tali limiti non siano espressi nella procura, valgono in ogni caso i limiti e le regole previsti dal Sistema di Controllo Interno;
- per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, occorre che nella procura venga fissata una procedura ad hoc per disciplinare modalità e responsabilità dell'aggiornamento stesso.

In Nuova Idea, in base alle esigenze presenti, non sono attualmente presenti **procure** formali.

Per quanto riguarda le **deleghe**, all'interno della Cooperativa esse vengono conferite attraverso gli atti di nomina ai diversi ruoli amministrativi, gestionali ed operativi definiti nell'organigramma aziendale.

Per quanto riguarda l'atto di nomina (delibera dell'Assemblea dei Soci), che costituisce deleghe di responsabilità ai **ruoli di indirizzo, governo e controllo** della Cooperativa, si veda il paragrafo 2.3 alla voce "Consiglio di Amministrazione" e alla voce "Collegio dei revisori". Rispetto alle specifiche responsabilità e poteri assegnati, l'atto di nomina rimanda a quanto previsto dallo Statuto.

La tabella che segue specifica le lettere di incarico, che costituiscono deleghe di responsabilità, ai **ruoli di direzione, di responsabilità d'area e di coordinamento (di unità/servizio operativo o**

di funzione in staff) all'interno della struttura organizzativa della Cooperativa. Ciascuna lettera di incarico identifica le principali responsabilità e poteri assegnati:

| RUOLO | NOMINATIVO | ATTO DI NOMINA |
|--|--------------------------|--|
| Direttore | FRASSIN MAURIZIO | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Responsabile Area Sistemi per Privacy e 231/01 + Responsabile Progettazione e Sviluppo | FRASSIN MAURIZIO | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Responsabile Amministrativo - Contabile | BUCCHINI TATIANA | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Direttore Area Disabilità | BOGGIAN TIZIANA | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Direttore |
| Direttore Area Salute Mentale | GALUPPI ORNELLA | L'INCARICO E' INSERITO NELLA LETTERA DI ASSUNZIONE DEL 08/01/2019 firma Presidente |
| Responsabile Servizio Centro Diurno Disabilità | DALLA POZZA LUANA | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Responsabile Servizio Centro Diurno Salute Mentale | BELPIANO CLAUDIA | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Responsabile Servizio CTRP Villa Ortensia | BERNARDI CRISTIANA | LETTERA D'INCARICO 16/04/2021 firma Presidente |
| Responsabile Servizio Gruppi Appartamento Protetti | D'ANNA ELENA | LETTERA D'INCARICO 16/04/2021 firma Presidente |
| Responsabile Servizio Comunità Alloggio Savioli | FASOLATO ISABELLA | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Responsabile Servizio Comunità Alloggio Orizzonti | FELLIN LUCA | LETTERA D'INCARICO 15/03/2018 firma Presidente |
| Responsabile Sistema Qualità e Controllo | CONSORZIO VENETO INSIEME | tramite Accordo di coprogettazione SI-SI |
| Responsabile Comunicazione | CONSORZIO VENETO INSIEME | tramite Accordo di coprogettazione SI-SI |
| Responsabile Segreteria | FINCATO M. CRISTINA | LETTERA D'INCARICO 15/03/18 firma Presidente |
| Incarico esterno di Rappresentanza imprenditoriale | BOGGIAN TIZIANA | LETTERA D'INCARICO 09/05/2019 firma Direttore |
| Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) | BUCCHINI TATIANA | LETTERA D'INCARICO 04/03/2019 firma Presidente |
| Amministratore di sistema | CARPANESE PIERLUIGI | LETTERA D'INCARICO 25/05/2018 firma Presidente |

2.7 Le responsabilità in tema di sicurezza e salute al lavoro (D. Lgs. 81/2008)

La struttura operativa relativa al sistema di Prevenzione e Protezione di Nuova Idea è rappresentata dall'organigramma integrato (vedi Allegato 4 – Organigramma) riportato al capitolo 2.5 *Struttura organizzativa (amministrativa, gestionale e operativa)*. All'interno delle diverse funzioni è anche riportato il nome della persona responsabile o referente.

Per le responsabilità e per i compiti in tema di sicurezza si rimanda agli specifici articoli del Decreto 81/2008.

2.8 Partecipazioni esterne

La Cooperativa Nuova Idea ha attualmente in campo due partecipazioni in organizzazioni di secondo livello. Si riporta di seguito l'elenco di tutte le partecipazioni:

| Ente | Valore 31/12/2020 | Valore 31/12/2021 | Note |
|--|----------------------|----------------------|------|
| Banca Etica | 0 | 0 | |
| Banca Patavina di credito cooperativo di Sant'Elena e Piove di Sacco | € 25,80 | € 25,80 | |
| Consorzio Veneto Insieme | € 19.826,50 | € 19.826,50 | |
| Coop Adriatica | € 25,00 | € 25,00 | |
| Coop. Sociale Idee Verdi | € 51,00 | € 51,00 | |
| Power Energia società cooperativa | € 25,00 | € 25,00 | |
| Solidarfidi | € 7.580,00 | € 7.580,00 | |
| TOTALE | 27.533,30 | 27.533,30 | |

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI NUOVA IDEA

3.1 Ragioni e scopi del Modello Organizzativo di Nuova Idea

L'intenzione della Cooperativa Nuova Idea di dotarsi di un sistema di responsabilità 231/01 corrisponde ad alcune ragioni definite. In particolare:

3.1.1 Ragioni Valoriali

Attestare l'impegno di Nuova Idea per:

- garantire **trasparenza**, **correttezza** nella gestione, **coerenza** tra finalità dell'organizzazione e azioni messe in campo;

- riportare all'attenzione dell'organizzazione l'importanza del **rispetto della persona**, della **cura** da dedicare ad essa e della **tutela** da mettere in atto nei suoi confronti, in particolare riguardo a persone socialmente deboli;
- garantire la **continuità**, la **crescita armonica e coerente** della cooperativa e il suo **sviluppo** in relazione ai fini statutari e alle esigenze, aspettative e intenzioni dei soci

3.1.2 Razioni Organizzative

- **corrispondere alle indicazioni normative** espresse nel D. Lgs. 231/01, promuovendo la legalità nei comportamenti di impresa, in particolare nei rapporti con la pubblica amministrazione e nei confronti della rete cooperativa e associativa territoriale,
- **favorire modalità** di governo, di indirizzo e di gestione dell'organizzazione che siano **partecipate** in termini di relazione e dialogo efficace tra ruoli di responsabilità, soci lavoratori, volontari e familiari delle persone svantaggiate;
- **prevenire i rischi** adottando un atteggiamento di attenzione nei confronti di possibili comportamenti illegittimi o scorretti;
- **coniugare** strumenti e adempimenti organizzativi già presenti (amministrativi, della qualità, della sicurezza, gestionali) **in una prospettiva di responsabilità organizzativa** (la cooperativa come soggetto di specifiche responsabilità);
- potenziare a livello di prassi organizzative e progettuali una più efficace **attenzione verso le esigenze delle persone svantaggiate**, favorendo in questo modo lo sviluppo dei loro margini di autonomia;
- migliorare la **specializzazione e le prassi professionali**, in particolare dal punto di vista degli **aspetti etici e deontologici** connessi alla gestione dell'organizzazione e al lavoro sociale;
- dotarsi di **modalità di azione funzionali a prevenire possibili criticità** che emergono dalle prassi in atto nell'organizzazione, ed eventualmente **adatte ad intervenire in situazioni di rischio effettivo**.

I **cambiamenti organizzativi attesi** dalla Cooperativa attraverso l'introduzione del modello di responsabilità di cui al Decreto Legislativo 231/01 riguardano in particolare:

- la messa a disposizione di un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di reati connessi alle attività aziendali:
 - adottando presidi, disposizioni e protocolli per prevenire condotte illecite considerate dal D. Lgs. 231/01;
 - valorizzando e consolidando presidi, disposizioni e protocolli già presenti e funzionanti;

- la costruzione di una relazione sempre più stretta tra le modalità e gli stili di lavoro e le prospettive valoriali dell'organizzazione;
- la più efficace integrazione tra i sistemi di controllo e di monitoraggio interni alla Cooperativa;
- la promozione e il miglioramento dell'immagine della cooperativa nei confronti degli interlocutori territoriali e istituzionali, in particolare:
 - committenti pubblici e privati
 - soci della cooperativa (tutte le categorie previste dallo Statuto)
 - lavoratori
 - volontari
 - familiari delle persone svantaggiate
 - sostenitori e sponsor
 - consulenti
 - altri soggetti interessati alla cooperativa e alle sue attività.

3.2 Politica unitaria per la qualità, la sicurezza e la responsabilità

| | | |
|--|---|---|
| Destinatari di servizi e interventi | OBIETTIVI DELLA QUALITÀ | <p><u>Centralità della persona</u></p> <p>La cooperativa pone al centro del proprio operato la persona sia essa una persona svantaggiata assistita, un lavoratore, un socio, un volontario, un collaboratore o un cittadino. Riconoscendo a tutti pari diritti, dignità e possibilità di espressione e di realizzazione.</p> <p>Per promuoverne la realizzazione personale soprattutto in termini di autonomia ed integrazione sociale.</p> |
| | OBIETTIVI DELLA SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE) | <p>La cooperativa si adopera per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la sicurezza degli utenti • favorire il miglioramento continuo della sicurezza negli ambienti di lavoro • collaborare con clienti e fornitori per garantire condizioni idonee per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro; • mantenere dotazioni ed attrezzature di lavoro conformi alla normativa vigente e garantirne il corretto funzionamento; |
| | OBIETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA | <p>La cooperativa nella propria organizzazione vuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riportare all'attenzione dell'organizzazione l'importanza del rispetto della persona, della cura da dedicare ad essa e della tutela da mettere in atto nei suoi confronti, in particolare riguardo a persone socialmente deboli; • potenziare a livello di prassi organizzative e progettuali una più efficace attenzione verso le esigenze delle persone svantaggiate, favorendo in questo modo lo sviluppo dei loro margini di autonomia |
| | OBIETTIVI DI DATA PROTECTION | <p>La Cooperativa sociale Nuova Idea intende perseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • politiche per la protezione dei dati personali trattati, con l'obiettivo, da un lato di dare attuazione alle prescrizioni dettate in materia dalla normativa vigente, dall'altro di sensibilizzare i propri dipendenti alla salvaguardia del diritto alla riservatezza degli utenti e di orientarne le azioni al rispetto delle dovute cautele; • obiettivi di sicurezza delle informazioni, dei dati personali, della struttura tecnologica, logica ed organizzativa e della loro gestione. Questo significa raggiungere e mantenere un sistema di gestione sicura delle informazioni attraverso il rispetto dei principi previsti dagli articoli 5 e 6 del GDPR |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Gestione organizzativa | OBIETTIVI DELLA QUALITÀ | <p><u>Qualità della governance</u></p> <p>La cooperativa vuole sviluppare un sistema di gestione al proprio interno che permetta un governo il più trasparente possibile e partecipato dai soci. Un sistema che sia efficiente ed efficace, rispettoso di tutte le norme cogenti e con particolare attenzione alla tutela del lavoratore e di tutti coloro che entrano in contatto con il sistema aziendale e societario.</p> |
| | OBIETTIVI DELLA SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE) | <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgere e responsabilizzare tutte le funzioni aziendali; • realizzare incontri periodici con dirigenti, preposti, lavoratori, SPP, Medico Competente, RLS per il coinvolgimento attivo sugli obiettivi e le procedure del Sistema; • assicurare il controllo degli adempimenti normativi per la sicurezza e sull'aggiornamento della valutazione dei rischi e della relativa documentazione, con l'adeguamento del programma di attuazione degli interventi preventivi e protettivi; • definire piani di lavoro e di collaborazione che identificano attività specifiche e ruoli rispettivi; |
| | OBIETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • perseguire le finalità statutarie nel rispetto della legge cogente, dello statuto e dei regolamenti interni; • assicurare il corretto funzionamento degli organismi di governo e di controllo; • salvaguardare l'integrità del capitale sociale dei soci e il patrimonio della Cooperativa; • registrare ogni azione riguardante il governo e la gestione della Cooperativa, in modo che sia possibile attuare controlli periodici che: <ul style="list-style-type: none"> - attestino contenuti e motivazioni delle scelte e delle azioni; - individuino i soggetti che hanno deciso, autorizzato, eseguito, registrato e verificato tali azioni. |
| | OBIETTIVI DI DATA PROTECTION | <p>Tale politica si applica a tutto il personale e alle terze parti che collaborano alla gestione delle informazioni nonché a tutti i processi e risorse coinvolte nella progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione nell'ambito dei servizi. La cooperativa, nello svolgimento della sua attività, tratta quotidianamente dati personali, di tipo sensibile, dei propri utenti e del personale. A questo fine organizza tutta l'azione necessaria ad assicurare la tutela del diritto alla riservatezza e tutela dei dati personali e sensibili delle persone fisiche, le quali esercitano, a diversi livelli di responsabilità e di funzione, un rapporto diretto o indiretto con l'azienda. Essi sono gli utenti, il personale dipendente, i fornitori, gli enti e gli organismi pubblici e privati.</p> <p>Le azioni sono:</p> |

Diritto di autodeterminazione dell'interessato al trattamento dei dati personali e sensibili:

La cooperativa garantisce il diritto degli utenti e di qualsiasi persona fisica che entri in contatto con l'organizzazione all'autodeterminazione, fornendo un'informativa ai fini privacy il più possibile completa e comunque in possesso di tutti gli elementi previsti dalla normativa in vigore; acquisendo preventivamente il consenso al trattamento dei dati sensibili per l'esecuzione delle attività previste dal rapporto instaurato.

Il consenso costituisce una manifestazione di volontà libera, specifica ed informata con la quale la persona interessata accetta che i propri dati personali siano oggetto di uno o più trattamenti. Il consenso autorizza all'effettuazione di tutti i trattamenti necessari all'erogazione delle prestazioni previste e/o richieste, sia per via cartacea, sia mediante sistemi informatizzati. Sebbene il consenso abbia natura facoltativa, l'eventuale diniego al trattamento impedisce l'erogazione delle prestazioni richieste.

Diritto all'anonimato:

La cooperativa garantisce il diritto all'anonimato degli interessati mediante una configurazione dei propri sistemi informatici con misure ed accorgimenti tecnici e di gestione degli archivi cartacei, idonei ad impedire l'accesso a soggetti non autorizzati:

- Archivi cartacei: archiviazione dei documenti e supporti cartacei in locali e armadi ad accesso riservato.
- Archivi informatici protetti da:

Sistema di autorizzazioni periodicamente aggiornato, Firewall fisico, Backup VPN, Procedure di accesso e gestione del dato personale, Adozione del disciplinare di utilizzo dati.

La cooperativa raccomanda e forma tutti i soggetti che trattano dati alla massima cautela nel trattamento dei predetti dati sensibili.

Diritto all'oblio:

La cooperativa garantisce tale diritto trattando i dati per un periodo di tempo non superiore a quello indispensabile al raggiungimento dello scopo per cui sono stati raccolti o per gli ulteriori scopi che si rendano successivamente necessari. La conservazione avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello stabilito dalla legge.

La cooperativa garantisce agli interessati ove ciò non sia in contrasto con le disposizioni legislative o regolamentari in materia di conservazione, il diritto di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per cui sono stati raccolti e trattati.

Trasparenza dei processi data protection:

La cooperativa ispira i propri processi aziendali al principio di trasparenza. Tale obiettivo viene realizzato mediante la

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>pubblicazione nel sito aziendale, alla sezione "privacy", dell'informativa agli interessati. Ogni utente/portatore di interesse è così posto nelle condizioni di poter agevolmente verificare quali trattamenti potranno essere effettuati con i suoi dati personali, una volta conferiti.</p> <p>Adotta le procedure e i presidi di controllo necessari a scongiurare la configurazione di fattispecie di trattamento illecito di dati personali.</p> <p>Le misure di sicurezza, intese come le misure tecniche, informatiche, organizzative e procedurali che configurano il livello di protezione attuate sono riportate in appositi documenti aziendali (regolamenti, procedure o, relazioni sulla sicurezza delle informazioni redatte dalle diverse figure implicate).</p> <p>Prima dell'avvio di un nuovo trattamento, in relazione a talune peculiari tipologie di dati e/o alle modalità di trattamento, la cooperativa effettua un'analisi dei rischi in maniera tale da orientare le decisioni che verranno successivamente assunte verso soluzioni che siano effettivamente capaci di tutelare il dato già in sede di prima raccolta, con conseguente anticipazione di responsabilità alla fase di progettazione del trattamento stesso.</p> |
| <p>Innovazion e e sviluppo</p> | <p>OBIETTIVI DELLA QUALITÀ</p> | <p><u>Favorire l'integrazione con il territorio</u></p> <p>la cooperativa ritiene fondamentale intessere legami e relazioni con i diversi attori che si adoperano per il miglioramento della qualità di vita nelle nostre comunità territoriali. Nell'ottica di un intervento integrato dove ogni portatore di interesse può assumere un ruolo arricchente nello scambio. Per rendere concretamente visibile l'impegno solidale e la ricchezza sociale ed economica che la cooperazione può offrire; vuole costruire e consolidare collaborazioni con soggetti del territorio di appartenenza.</p> |
| | <p>OBIETTIVI DELLA SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • analizzare e valutare i rischi derivanti dallo svolgimento di attività che interessano la presenza di volontari e associazioni presso i servizi della cooperativa; • fornire la formazione generale e specifica ai volontari interagenti con le attività e i servizi della cooperativa • favorire un clima in ambiente di lavoro che consenta azioni che facilitino il raggiungimento degli obiettivi dichiarati; • progettare e realizzare ogni processo assicurando gli aspetti di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e della comunità quali contenuti irrinunciabili e strategici; • garantire e migliorare costantemente la qualità dei propri servizi e quindi la soddisfazione del cliente, nella tutela costante della salute e della sicurezza dei propri lavoratori, di terzi e della comunità; |

| | | |
|---|---|--|
| | OBIETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA | migliorare la specializzazione e le prassi professionali , in particolare dal punto di vista degli aspetti etici e deontologici connessi alla gestione dell'organizzazione e al lavoro sociale; |
| | OBIETTIVI DI DATA PROTECTION | Periodicamente, e comunque una volta all'anno, il DPO, congiuntamente ai responsabili di processo, aggiornano i profili di autorizzazione del personale assegnato al servizio gestito ed effettua una valutazione generale dei trattamenti effettuati al fine di correggere eventuali anomalie sopraggiunte, migliorare, ove possibile, le prassi già esistenti e valutare la possibilità di attivare nuovi trattamenti valutandone il rischio. |
| Partecipazione e mutualità interna | OBIETTIVI DELLA QUALITÀ | <p><u>La crescita continua delle risorse umane anche agendo un processo di formazione continua</u></p> <p>la cooperativa favorisce la partecipazione attiva alla vita e alla politica della cooperativa della base sociale e dei lavoratori.</p> <p>Garantisce a tutti i lavoratori un processo di formazione continua in modo da erogare servizi altamente professionali e qualificati che consentono di migliorare la qualità della vita delle persone assistite, dei loro familiari e del territorio.</p> |
| | OBIETTIVI DELLA SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE) | <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgere e responsabilizzare tutte le funzioni aziendali, secondo le proprie attribuzioni e competenze, nel raggiungimento degli obiettivi di qualità e di sicurezza per le attività di progettazione, gestione operativa, gestione degli approvvigionamenti, coordinamento interno e con i clienti e fornitori, con le organizzazioni imprenditoriali, l'organo di vigilanza e gli enti di controllo, informazione, formazione ed addestramento permanenti del personale, gestione della manutenzione, prevenzione di infortuni e malattie professionali, incidenti e situazioni / comportamenti pericolosi. • organizzare la strutturazione dei turni di lavoro per favorire il massimo coinvolgimento del personale; • raccogliere e dare ascolto alle segnalazioni e idee di miglioramento dei processi formativi • favorire il miglioramento continuo della sicurezza negli ambienti di lavoro stimolando la comunicazione interna, tra il personale operativo, ed esterna, con il cliente ed i suoi rappresentanti, monitorando le attività che incidono sulla qualità e sulla sicurezza (non conformità di processo e di servizio, reclami dei clienti, infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, ...) ed attivando adeguate azioni preventive e correttive; • progettare, organizzare e realizzare interventi informativi, formativi e di addestramento mirati alla mansione svolta e riguardanti le responsabilità e compiti, i rischi per la salute e la sicurezza, misure di prevenzione e protezione attuate, con verifica ex post dell'efficacia degli stessi interventi tramite l'osservazione diretta del comportamento dei soggetti sensibilizzati; |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>OBIETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA</p> | <p>sensibilizzazione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori affinché nello svolgimento delle attività adottino le misure più adeguate per minimizzare i rischi</p> <p>favorire la partecipazione alle scelte adottate dalla cooperativa, la conoscenza degli strumenti normativi interni ed esterni</p> |
| | <p>OBIETTIVI DI DATA PROTECTION</p> | <p>Coinvolgere, sensibilizzare e formare i dipendenti affinché siano attori attivi nella protezione del dato e nel segnalare eventuali anomalie e/o suggerire miglioramenti.</p> <p>Nel caso di modifiche intervenute nei documenti contenenti istruzioni sulle modalità di gestione del dato e sulle misure messe in atto per la protezione degli stessi, questi ultimi vengono portati a conoscenza degli incaricati del trattamento mediante comunicazioni elettroniche, riunioni informative, iniziative informative o mediante altre modalità ritenute idonee alla loro diffusione, ogni qualvolta intervengano modifiche.</p> |
| <p>Gestione di criticità e rischi</p> | <p>OBIETTIVI DELLA QUALITÀ</p> | <p><u>La crescita continua delle risorse umane anche agendo un processo di formazione continua</u></p> <p>in modo da limitare rischi di scadimento dell'efficacia e dell'efficienza degli esiti delle attività lavorative alla base delle prestazioni erogative.</p> <p><u>Qualità della governance</u></p> <p>migliorare la partecipazione dei portatori di interesse molteplici con i quali l'azienda entra in contatto, in primo luogo i soci, i lavoratori, i familiari delle persone svantaggiate, fino al volontariato organizzato o prestato in forma individuale dai cittadini</p> <p>analizzare e valutare i rischi potenziali e concreti derivanti da fattori ambientali, economici e sociali dell'ambiente di vita dell'impresa cooperativa;</p> <p>studiare e mettere a punto piani di lavoro che consentano di affrontare le criticità, superare o ridurre il rischio ad esse connesse, innovare le proprie pratiche aziendali;</p> <p>rilevare le potenzialità aziendali e societarie per la progettazione di piani di sviluppo</p> |
| | <p>OBIETTIVI DELLA SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgere e responsabilizzare tutte le funzioni aziendali, • monitorare costantemente lo stato di salute dei lavoratori tramite sorveglianza sanitaria preventiva e periodica mirata ai rischi a cui ogni operatore risulta esposto. • monitorare le attività che incidono sulla sicurezza per analizzare e valutare i rischi che ne derivano dallo svolgimento da parte di tutti gli addetti e soggetti interessati |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>OBIETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • prevenire i rischi adottando un atteggiamento di attenzione nei confronti di possibili comportamenti illegittimi o scorretti; • dotarsi di modalità di azione funzionali a prevenire possibili criticità che emergono dalle prassi in atto nell'organizzazione, ed eventualmente adatte ad intervenire in situazioni di rischio effettivo. |
| | <p>OBIETTIVI DI DATA PROTECTION</p> | <p>La cooperativa effettua un'analisi preventiva dei rischi cui possono essere soggetti i dati personali trattati da ciascun soggetto autorizzato e adotta le procedure e i presidi di controllo necessari a scongiurare la configurazione di fattispecie di trattamento illecito di dati personali.</p> <p>Le misure di sicurezza, intese come le misure tecniche, informatiche, organizzative e procedurali che configurano il livello di protezione attuato dalla cooperativa sono riportate in appositi documenti aziendali, quali regolamenti e procedure oltre che da relazioni sulla sicurezza delle informazioni redatte dalle diverse figure implicate.</p> |
| <p>Monitoraggio e raccolta feedback interni</p> | <p>OBIETTIVI DELLA QUALITÀ</p> | <p>Soddisfazione del cliente</p> <p>La cooperativa promuove la centralità della persona considerando le esigenze e i bisogni della persona assistita. Per questo ogni servizio realizza rilevazioni circa le necessità ed i bisogni degli utenti.</p> <p>Allo stesso modo la cooperativa rileva la soddisfazione dei committenti pubblici e privati. Fondamentale la soddisfazione dei lavoratori.</p> <p>Tutte le rilevazioni della soddisfazione concorreranno ad adeguare opportunamente l'offerta della cooperativa.</p> |
| | <p>OBIETTIVI DELLA SICUREZZA (PREVENZIONE E PROTEZIONE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • monitorare le attività che incidono sulla sicurezza per valutare le non conformità, infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni / comportamenti pericolosi, il costo della non sicurezza, ed attivare adeguate, efficienti ed efficaci azioni preventive e correttive • analizzare i rischi da Stress lavoro correlato • promuovere la crescita professionale e delle competenze e la presa di coscienza delle responsabilità da parte di tutti i soggetti, attraverso azioni di informazione, formazione ed addestramento; • effettuare tutti gli approvvigionamenti di attrezzature, servizi, prodotti secondo la specifica procedura definita che indica i requisiti di sicurezza quali elementi per la valutazione preliminare di ogni approvvigionamento con il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali interessate; |
| | <p>OBIETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • tutela della dignità umana, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche e culturali; • tutela delle persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento ostruzionismo, anche derivante da |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>comportamenti posti in essere da colleghi o da superiori</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrasto ad ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo; • favorire la comunicazione e lo scambio tra ruoli e figure aziendali; |
| | <p>OBIETTIVI DI DATA PROTECTION</p> | <p>Monitoraggio annuale per la raccolta/valutazione di critiche e/o proposte.</p> |

3.3 Coordinate metodologiche e percorso operativo

Il presente Modello Organizzativo è stato elaborato nel contesto di un'azione progettuale, denominata *CSR/231 - Un approccio alla responsabilità d'impresa partecipata e dialogante* finanziata dal Fondo Sociale Europeo attraverso la Regione Veneto, e gestita da Irecoop Veneto.

L'azione progettuale, che ha visto tra i partecipanti, oltre alla Cooperativa Sociale Nuova Idea, anche le Cooperative Sociali Studio Progetto e Alambicco, si è svolta tra ottobre 2013 e maggio 2014, ed è stata caratterizzata dalle seguenti finalità:

- consolidare l'impegno per la CSR delle imprese partner, per migliorarne la capacità di interagire con gli stakeholder e la competitività;
- creare un clima ricettivo e disponibile verso sistemi di responsabilità organizzativa, che solleciti le organizzazioni a mettere in campo una cultura del risk management;
- definire gli aspetti fondamentali del sistema di responsabilità organizzativa sulla base delle indicazioni contenute nel Decreto Legislativo 231/2001;
- adottare dei modelli organizzativi e codici etici coerenti con quanto indicato dal Decreto Legislativo 231/2001;
- sviluppare competenze nell'introduzione, nella gestione e nell'aggiornamento del Modello Organizzativo secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001;
- promuovere l'integrazione progressiva degli strumenti e degli adempimenti organizzativi (amministrativi, della qualità, della sicurezza, gestionali) con il sistema di responsabilità 231/01;
- promuovere innovazione e produttività attraverso una migliore organizzazione e qualità del lavoro, sulla scorta delle indicazioni del Decreto Legislativo 231/2001;
- sostenere la crescita professionale delle risorse umane e delle figure apicali, favorendo il confronto sinergico e la riflessione compartecipata tra partner.

L'azione progettuale, e di conseguenza il percorso di elaborazione del Modello ha visto coinvolti

- il Direttore Generale di Nuova Idea,
- la referente dell'Area Personale e del Sistema di Prevenzione e Protezione,
- la referente del Sistema di gestione della Qualità interno alla Cooperativa.

Dal punto di vista metodologico, nel corso dell'azione progettuale, per l'elaborazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico della Cooperativa si è tenuto conto delle indicazioni contenute in alcune delle linee guida emanate dalle Associazioni di Categoria, e in particolare:

- le *Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01*, pubblicate da Confindustria il 31 marzo 2008;
- le *Linee guida ANCPL per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG 231) ex art. 6 c. 3 del D. Lgs. 231/01*, pubblicate in via definitiva dall'Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro di Legacoop il 24 luglio 2009;

- la bozza aggiornata al 21 settembre 2010 delle *Linee guida per la predisposizione dei modelli di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231* redatta da Confcooperative;
- il documento *La predisposizione di Modelli organizzativi preventivi dei reati in materia di salute e sicurezza del lavoratore - Indicazioni per le piccole e medie Cooperative*, pubblicato nell'anno 2012 da Legacoop.

Dal punto di vista operativo, l'elaborazione del Modello Organizzativo è avvenuta attraverso alcuni fondamentali passaggi, di seguito indicati.

- Seduta del CdA della Cooperativa: 16/04/2014
- Incontri dei Responsabili Organizzativi e Coordinatori dei servizi della cooperativa:
- 16/04/2014 e 14 /05/2014
- Assemblea dei Lavoratori: 14/05/2014
- Assemblea dei Soci: 17/05/2014

3.4 La struttura del documento

Il presente documento è strutturato in quattro fondamentali sezioni: Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico e di Comportamento e sistema disciplinare.

3.4.1 PARTE GENERALE

Questa sezione presenta gli **aspetti fondamentali e strutturali** del sistema di responsabilità organizzativa ex Decreto Legislativo 231/01 di Nuova Idea, e cioè in particolare:

- il quadro normativo di riferimento (principi del Decreto Legislativo 231/01);
- gli elementi caratterizzanti la Cooperativa Nuova Idea (identità istituzionale, sistema di governo, struttura e responsabilità interne);
- la Politica della Responsabilità (integrata con la Qualità e la Sicurezza) e gli aspetti metodologici relativi alla definizione del sistema di responsabilità 231/01 interno alla Cooperativa;
- aspetti riguardanti l'Organismo di Vigilanza (requisiti, composizione, nomina e permanenza in carica, compiti e poteri, flussi informativi);
- Sistema disciplinare 231/01, (sanzioni e le modalità di irrogazione nei confronti dei destinatari);
- attività di informazione e formazione per la divulgazione dei contenuti del Modello Organizzativo, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

3.4.2 PARTE SPECIALE

Questa sezione riporta, per ciascuna delle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo 231/01:

- **l'analisi del rischio** specifico presente in Nuova Idea;

- **l'insieme dei presidi e protocolli** - già in essere oppure da integrare – funzionali a prevenire i rischi stessi.

Questi in specifico i contenuti:

- presentazione delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto Legislativo 231/01;
- indicazione delle funzioni e ruoli organizzativi sensibili e dei processi e attività sensibili;
- individuazione dei protocolli di controllo generali, ovvero applicabili a tutti i processi interni;
- l'individuazione di protocolli di controllo specifici, ovvero applicabili a ciascuna specifica attività sensibile.

3.4.3 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Come previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231/01, il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante del Modello Organizzativo di Nuova Idea. Solo dal punto di vista materiale esso è costituito come documento distinto, allo scopo di facilitarne la diffusione e la conoscenza presso i suoi destinatari.

3.4.4 SISTEMA DISCIPLINARE

Il D. Lgs. 231/01 richiede **l'adozione di un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni stabilite dal Modello Organizzativo e dal codice di comportamento. Ciò affinché sia garantita l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso e sia resa efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

In base all'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01 è requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della cooperativa **la definizione di un insieme organico di sanzioni** dotate di adeguata efficacia deterrente e commisurate alla gravità delle violazioni eventualmente commesse dai destinatari del Modello Organizzativo e del codice di comportamento.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

Come già evidenziato, in caso di reato il Decreto Legislativo 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa della Cooperativa:

- all'adozione e all'efficace attuazione di un proprio Modello Organizzativo idoneo a prevenire gli illeciti (art. 6 comma 1, lett. a);
- all'istituzione di un **Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e che ne curi l'aggiornamento (art. 6 comma 1, lett. b).

4.1 Requisiti

Per assicurare un'efficace attuazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato OdV) deve possedere determinati requisiti. Sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 e degli approfondimenti di merito contenuti nelle Linee Guida

redatte da Regione Lombardia¹ e dalle principali Associazioni di Rappresentanza (in particolare Confindustria), i requisiti essenziali dell'OdV risultano essere i seguenti:

4.1.1. Autonomia e Indipendenza

Affinché l'OdV possa esercitare all'interno dell'organizzazione un'iniziativa di controllo effettivamente autonoma da ogni interferenza e indipendente da ogni condizionamento da parte delle figure responsabili della Cooperativa è importante che esso:

- sia collocato come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- riporti direttamente al massimo vertice organizzativo (Consiglio di Amministrazione);
- non sia investito di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

La giurisprudenza ha inoltre sottolineato l'importanza di prevenire i conflitti di interesse, evitando di includere nell'OdV esponenti aziendali che, per la loro posizione all'interno della struttura, possano essere esposti ad un rischio particolarmente alto di commissione di reati e che, contestualmente, si trovino a dover vigilare sull'effettività e adeguatezza del Modello.

4.1.2 Professionalità

Il connotato della professionalità è riferito al bagaglio di competenze e strumenti necessari per svolgere efficacemente l'attività di vigilanza. A questo proposito, le Linee Guida di Confindustria indicano che l'OdV deve possedere in specifico "tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico".

4.1.3 Continuità di Azione

La continuità d'azione va intesa in termini di continuità temporale nello svolgimento delle funzioni ed in termini di efficacia dell'attività di vigilanza e controllo.

L'OdV deve quindi essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione, affinché esso:

- vigili con continuità sul rispetto del Modello Organizzativo, verificandone l'effettività,
- ne assicuri il continuo aggiornamento,
- rappresenti un riferimento costante per il personale della Cooperativa.

4.1.4 Onorabilità

I componenti dell'OdV, visto il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono necessariamente presentare un profilo etico di indiscutibile valore. Al fine di tutelare questo importante requisito, occorre che vengano previste per i membri dell'Organismo specifiche cause di ineleggibilità e decadenza.

¹In particolare le Linee Guida approvate dalla Direzione Generale Occupazione e Politiche del Lavoro della Regione Lombardia con decreto n. 4340 del 18/5/2012

4.2 Composizione, nomina e permanenza in carica

Il D. Lgs. 231/01 non definisce la composizione dell'OdV. Possono dunque essere prese in considerazione soluzioni sia mono che pluri-soggettive.

In base a tali possibilità la Cooperativa Nuova Idea ha orientato la propria scelta in direzione di un organismo mono-soggettivo, affidando l'incarico con delibera dell'Assemblea dei Soci in data 17/05/2014, a **Paolo Bolzonella, Dottore Commercialista e Revisore Contabile, componente del Collegio Sindacale della Cooperativa Nuova Idea** il quale ha svolto e svolge con serietà e competenza sia il ruolo di controllo gestionale e contabile, quanto quello di supporto alle scelte gestionali operate dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza della Cooperativa:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto dell'Assemblea;
- rimane in carica per tre anni. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo OdV;
- al termine del suo incarico è rieleggibile.

L'atto dell'Assemblea della Cooperativa con cui è nominato l'OdV rinvia alle specifiche contenute nel presente Documento in relazione a:

- la composizione dell'OdV e requisiti soggettivi dei suoi componenti;
- la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico;
- i meccanismi di sostituzione dei componenti in caso di dimissioni o decadenza;
- l'elencazione dei compiti e dei poteri affidati;
- i criteri e le modalità fondamentali di funzionamento dell'OdV;
- le modalità di relazione e di reporting con il CdA e l'Assemblea;
- le modalità di relazione con le strutture aziendali e i loro responsabili;
- il compenso per i componenti (che resta invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico);
- l'eventuale specifico ed autonomo potere di spesa dell'OdV (budget per necessità legate alla funzione, quali approfondimenti, formazione ad hoc, richieste di consulenza, ecc...).

Il Presidente del CdA informa tutti i livelli aziendali, mediante comunicato interno, dell'avvenuta nomina dei membri dell'OdV. Il comunicato chiarisce i poteri, le responsabilità e le competenze dell'OdV e specifica le forme di comunicazione individuate per poter effettuare all'OdV segnalazioni di comportamenti difformi rispetto al Modello Organizzativo.

4.3 Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

Poiché la nomina a componente dell'OdV della Cooperativa deve avvenire, oltre che in virtù dei requisiti di autonomia, indipendenza e competenza sopra citati:

- in presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità,
- in assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa,

All'atto del conferimento dell'incarico, la persona individuata come membro dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali:

- conflitti di interesse con la Cooperativa – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV²;
- le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile³;
- aver svolto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- aver ricevuto una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- aver ricevuto una sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esser già stato membro di OdV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/01.

Altre cause di ineleggibilità potranno essere previste in una fase successiva ed essere integrate nel Modello Organizzativo.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, i membri nominati dell'OdV si impegnano anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato. La Cooperativa si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca ai componenti dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altri soggetti può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera dell'Assemblea.

Per "giusta causa" si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;

² Tra cui in particolare:

essere membro del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa o membro della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisore da questa incaricati;

³ Codice Civile, art. 2382 - **Cause di ineleggibilità e di decadenza.**

Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

- l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d, D. Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Cooperativa ai sensi del D. Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di patteggiamento;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia" e "continuità di azione" propri dell'OdV.

In casi di particolare gravità, l'Assemblea può disporre la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, i membri dell'OdV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte. In queste ipotesi un membro dello stesso Organismo ne darà comunicazione tempestiva all'Assemblea della Cooperativa, la quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

4.4 Ambito di competenza, funzioni e compiti

A norma dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 l'OdV ha come ambito di competenza "di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curare il suo aggiornamento".

Tale competenza si esprime in determinate funzioni, a cui corrispondono compiti specifici da svolgere. La tabella che segue rappresenta una mappatura completa delle funzioni (colonna a sinistra) e dei compiti (colonna a destra) attribuibili dell'OdV della Cooperativa.

| FUNZIONI | • COMPITI |
|---|---|
| Vigilare sul rispetto del Modello, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto e le indicazioni del Modello stesso | <ul style="list-style-type: none"> • Controllare i comportamenti e le azioni messe in atto dalla Cooperativa, in relazione a quanto prescritto dal Modello Organizzativo, anche attraverso verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza. • Controllare la regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello. • Coordinarsi con le funzioni aziendali per un monitoraggio puntuale dei processi e delle attività sensibili indicati dal Modello. • Svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute. • Coordinarsi con il Direttore e i Responsabili delle Aree aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare. |
| Valutare l'effettiva adeguatezza del Modello, cioè la sua reale (e non formale) capacità di prevenire reati o | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le verifiche su operazioni o atti posti in essere dall'organizzazione, per testare la funzionalità del Modello nel prevenire i reati. • Condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei protocolli finalizzati alla prevenzione del rischio. |

| | |
|--|--|
| comportamenti non voluti | <ul style="list-style-type: none"> • Valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle <i>best practices</i>. |
| Proporre l'aggiornamento del Modello nel tempo in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative | <ul style="list-style-type: none"> • Considerare ed esaminare gli aggiornamenti normativi rilevanti per adeguare il Modello alle nuove prescrizioni. • Prefigurare integrazioni ed evoluzioni del Modello in relazione ai cambiamenti della struttura aziendale e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo. • Proporre agli Organi e ai responsabili della Cooperativa possibili adeguamenti del Modello tesi ad ampliarne la funzionalità, a migliorarne l'efficacia e la capacità di prevenzione, anche attraverso l'analisi delle esperienze più avanzate di applicazione del D. Lgs. 231/01. |
| Promuovere la conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ad Amministratori, Responsabili di area, di staff e di servizio, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori e Fornitori riguardo agli elementi salienti del D.Lgs. 231/01, alle procedure e protocolli previsti dal Modello, ai vincoli e disposizioni stabilite dal Codice Etico. • Supportare l'organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ nella definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001; ○ nel monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo. |
| Rendicontare le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Modello Organizzativo | <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere, elaborare e documentare le informazioni rilevanti sulle attività e sui processi finalizzati all'applicazione del Modello, in particolare le segnalazioni ricevute dai destinatari. • Dare conto periodicamente degli eventi considerati rischiosi, dell'attività dei responsabili e delle figure organizzative coinvolte nell'attuazione del Modello Organizzativo, delle azioni intraprese dall'OdV stesso. • Segnalare tempestivamente all'Organo di Governo le violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'OdV. |

4.5 Poteri e modalità di funzionamento

L'OdV impronta la propria azione a principi di autonomia e indipendenza, senza vincoli gerarchici e in assenza di condizionamenti da parte di Organi di Governo o Funzioni Aziendali. Ha poteri autonomi di iniziativa e controllo al fine di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo. Attiva verifiche in base alla propria discrezionalità o a seguito delle segnalazioni ricevute ed effettua periodiche ispezioni a campione sulle attività a rischio reato.

Riguardo all'autonomia e ai poteri dell'OdV, occorre tuttavia precisare che:

- la responsabilità primaria riguardo al controllo delle procedure e delle attività dell'organizzazione è in ogni caso affidata al Consiglio di Amministrazione, al Direttore e ai

Responsabili di Area, in quanto parte integrante del processo di direzione e gestione aziendale;

- l'OdV non ha il potere di intervenire per modificare la struttura organizzativa, né ha poteri coercitivi o sanzionatori nei confronti di Organi Sociali, Responsabili, Dipendenti, Collaboratori o Fornitori. Tali poteri sono demandati agli Organi e ai soggetti competenti (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore, Responsabili di Funzioni);
- Il ruolo dell'OdV è aggiuntivo e non sostitutivo rispetto a quello di altri organismi con responsabilità di controllo e/o vigilanza (ad esempio il Collegio dei Sindaci, il Revisore Contabile o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione). L'attività dell'OdV si configura infatti come controllo di secondo livello sul funzionamento complessivo dell'organizzazione;
- l'azione dell'OdV viene in ultima istanza valutata dall'Assemblea, in quanto la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo resta in capo all'Assemblea stessa.

Per le attività di indagine, analisi e controllo l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali. Gli Amministratori e i Responsabili della Cooperativa sono tenuti a fornire le informazioni in loro possesso, a seguito di richieste dell'OdV o al verificarsi di eventi critici.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso e si devono inoltre astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto. Le informazioni ricevute verranno trattate in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera dell'Assemblea.

La definizione degli aspetti relativi alla continuità dell'azione e al funzionamento operativo dell'OdV, quali ad esempio la nomina del presidente / coordinatore dell'Organismo, la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, le modalità specifiche riguardanti la disciplina dei flussi informativi verso l'OdV da parte delle strutture aziendali sono rimesse ad un regolamento di funzionamento interno, da adottarsi da parte dell'OdV stesso (in quanto entità dotata di autonomia e indipendenza) nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello Organizzativo.

L'OdV ha infine il dovere di auto-verifica costante riguardo al mantenimento dei propri requisiti di indipendenza, professionalità, continuità dell'azione e onorabilità. È tenuto a segnalare all'Organo di Governo eventuali fatti che possano modificare la situazione esistente al momento della nomina.

4.6 Relazione con l'Organo di Governo

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV riporta direttamente in termini operativi, al CdA della Cooperativa.

Almeno una volta all'anno l'OdV riferisce all'Assemblea tramite una relazione che ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV stesso;

- eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni alla Cooperativa, sia in termini di efficacia del Modello;
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte;
- le proposte di miglioramento del Modello Organizzativo.

Altre informative straordinarie indirizzate all'Assemblea avranno ad oggetto situazioni da cui, secondo la valutazione dell'OdV, potrebbero derivare iniziative tempestive da parte dell'Assemblea stessa.

L'OdV della Cooperativa:

- potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA;
- potrà a sua volta richiedere un incontro con il CdA, per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

L'OdV documenta gli scambi informativi ordinari e straordinari intercorsi, curandone la relativa archiviazione.

4.7 Flussi informativi

Il D. Lgs. 231/01 (art. 6, secondo comma, lettera d) prevede obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, obblighi che devono essere chiariti ed esposti nel Modello Organizzativo.

4.7.1 Segnalazioni

I destinatari del Modello (ivi compresi collaboratori esterni, consulenti, fornitori e organizzazioni partner), sono tenuti a segnalare all'OdV della Cooperativa ogni circostanza che potrebbe esporre l'organizzazione al rischio di commettere i reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

Tali segnalazioni riguardano sia informazioni relative a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite dalla Cooperativa (espresse nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo), sia notizie riguardanti la presumibile commissione – nel contesto dell'attività dell'organizzazione – di reati previsti dal Decreto. In particolare:

- i dipendenti e collaboratori della Cooperativa devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- le figure che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai dipendenti e collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente.

Riguardo ai flussi informativi, dal punto di vista operativo:

- le segnalazioni dovranno essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima. Sarà assicurata la riservatezza del segnalante in base a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della privacy;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; conduce quindi un'istruttoria, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Redige

quindi un verbale delle attività svolte. Gli esiti dell'istruttoria vengono comunicati agli Organi di Governo competenti per gli eventuali provvedimenti secondo quanto previsto dal sistema disciplinare.

La Cooperativa, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'OdV da parte dei destinatari del Modello che vengano a conoscenza di violazioni anche potenziali, ha attivato un canale di comunicazione dedicato, e precisamente una apposita casella di posta elettronica: **odv@cooperativanuovaidea.it**.

Le attività svolte dall'OdV, le informazioni raccolte e le segnalazioni ricevute vengono registrate e conservate a cura dell'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV.

4.7.2 Invio di Documentazione

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, deve essere tempestivamente trasmessa all'OdV della Cooperativa la documentazione concernente in particolare:

- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai soci, dagli amministratori, dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- i rapporti preparati dai Responsabili delle Aree Aziendali (o di Staff) nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli della struttura della Cooperativa, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i cambiamenti organizzativi rilevanti e l'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le variazioni delle aree a rischio, la realizzazione di operazioni a rischio o comunque idonee ad alterare il rischio predeterminato nel Modello Organizzativo;
- la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- notizie relative ai clienti, fornitori, controparti contrattuali, organizzazioni partner e soggetti finanziatori della Cooperativa indagati per reati richiamati dal Decreto;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti non dipendenti della Cooperativa quali i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'organizzazione.

SISTEMA DISCIPLINARE

1. Obiettivi del sistema disciplinare

Il D. Lgs. 231/01 richiede **l'adozione di un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni stabilite dal Modello Organizzativo e dal codice di comportamento. Ciò affinché:

- sia garantita l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso;
- sia resa efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

In base all'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01 è requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della cooperativa **la definizione di un insieme organico di sanzioni:**

- dotate di adeguata efficacia deterrente;
- commisurate alla gravità delle violazioni eventualmente commesse dai destinatari del Modello Organizzativo e del codice di comportamento.

Tale requisito contribuisce a identificare come fraudolenta l'elusione del Modello Organizzativo da parte di chi abbia commesso il reato.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare costituisca un reato rientrante nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01. Le prescrizioni del Modello Organizzativo sono infatti assunte dalla cooperativa in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole di condotta contenute nel codice di comportamento e/o le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/01.

2. Destinatari

Sono soggetti al sistema disciplinare interno a Nuova Idea e specifico per il D. Lgs. 231/01 tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo (e dal codice di comportamento) e cioè in particolare:

- soci della cooperativa;
- responsabili intermedi e apicali;
- amministratori e componenti degli organi di controllo (sindaci o revisore);
- dipendenti (soci lavoratori e lavoratori non soci);
- volontari e tirocinanti;
- soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la cooperativa (collaboratori, consulenti, fornitori, partner);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema disciplinare viene consegnato a tutti i destinatari, pubblicato sul sito della cooperativa ed eventualmente reso disponibile negli spazi individuali della intranet aziendale. In questo modo la cooperativa adempie alle disposizioni dell'art. 7, co. 1 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) che prevede l'esposizione delle norme disciplinari e delle sanzioni "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

3. Criteri di applicazione

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, che tiene conto della gravità dell'illecito e considera le particolarità derivanti dallo status del soggetto nei cui confronti si procede.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- grado di intenzionalità;
- livello di negligenza;
- livello di imprudenza;
- livello di imperizia;
- entità e gravità delle conseguenze prodotte;
- eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- tipologia di compiti e mansioni assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- posizione funzionale occupata e/o responsabilità affidate;
- tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto alla cooperativa;
- comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione.

4. Sanzioni verso i soci

In caso di violazione da parte dei soci delle indicazioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice di comportamento, il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere dell'Organismo di Vigilanza, assume le opportune iniziative tra quelle previste dalle normative vigenti, dallo Statuto e del Sistema disciplinare, ivi compresa l'esclusione da socio.

In base allo Statuto, allo scioglimento del rapporto sociale consegue lo scioglimento dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato con il socio stesso.

5. Sanzioni verso figure con responsabilità intermedia e apicale

In caso di violazione o di mancato rispetto delle indicazioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte delle figure che abbiano ruoli di responsabilità apicale o intermedia (direttore, responsabili di settori, responsabili di aree funzionali) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti (dettagliate nel paragrafo dedicato).

Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dalla normativa contrattuale adottata dalla cooperativa.

Oltre alla violazione delle procedure contenute nel Modello Organizzativo, costituisce illecito disciplinare da parte dei responsabili apicali anche:

- violare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla tentata commissione di reati previsti dal Modello Organizzativo;
- non monitorare gli adempimenti assegnati a sottoposti riguardo alle disposizioni del Sistema di Prevenzione e Protezione della cooperativa;
- assumere comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente ascrivibili al ruolo rivestito e al grado di autonomia riconosciuto, e che possano perciò essere richieste a chi riveste un ruolo di responsabilità all'interno della struttura organizzativa.

6. Sanzioni verso amministratori e membri degli organi di controllo

In caso di violazione delle indicazioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte di **consiglieri di amministrazione o di componenti degli organi di controllo**, il presidente del Consiglio di Amministrazione attiva l'Organismo di Vigilanza e richiede un parere motivato, a seguito del quale convoca con urgenza una seduta alla quale partecipa l'OdV stesso, con l'obiettivo di assumere le iniziative più opportune e adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente alle disposizioni delle normative vigenti e dello statuto societario.

Nel caso sia il presidente responsabile di una violazione, uno dei membri del Consiglio attiva l'OdV come sopra.

7. Sanzioni verso i dipendenti

Le violazioni da parte dei dipendenti (siano essi soci lavoratori o lavoratori non soci) delle indicazioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice di comportamento, costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal

contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato dalla cooperativa, dai contratti integrativi aziendali, dal regolamento interno e precisamente:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

In particolare, il dipendente viene sanzionato con un **richiamo verbale o scritto**:

- alla prima violazione delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo o del Codice di comportamento, e cioè in caso di comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- se tollera oppure omette di segnalare lievi irregolarità commesse da altri lavoratori, nel caso in cui sia in posizione sovraordinata rispetto ad essi, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008.

Il dipendente viene sanzionato con **multa fino a quattro ore di retribuzione** se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello Organizzativo e dal Codice di comportamento, tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello e/o del Codice, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- tollera e/o omette di segnalare irregolarità non gravi commesse da altri lavoratori, nel caso in cui sia in posizione sovraordinata rispetto ad essi o ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008.

Il dipendente viene sanzionato con la **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica** per un periodo non superiore a quattro giorni se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello Organizzativo e dal Codice di comportamento, comportandosi in modo non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato, esponendo in questo modo la cooperativa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio;
- nel caso operi in posizione sovraordinata rispetto ad altri lavoratori, oppure ricoprendo il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008, tolleri e/o ometta di segnalare irregolarità gravi commesse da altri lavoratori, irregolarità tali da esporre la cooperativa ad una situazione di rischio.

Il dipendente incorre nel **licenziamento** se:

- in palese violazione delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo e/o dal Codice di comportamento, assume dolosamente un comportamento che risulti diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e al quale

consegua, quindi, la commissione di un reato, e che sia perciò tale da comportare la concreta applicazione a carico della cooperativa delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 300/1970, e dalla normativa contrattuale adottata dalla cooperativa.

8. Sanzioni verso volontari e tirocinanti

In caso di violazione delle indicazioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte di volontari o tirocinanti operanti in attività o servizi della cooperativa, le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione per un periodo di tempo commisurato alla violazione, in base ai criteri del paragrafo 5.3, che può eventualmente concludersi con la risoluzione del rapporto volontario o formativo in essere con la cooperativa.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- il direttore e/o il responsabile del servizio o del settore interessato informano l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta la segnalazione ed esprime un parere,
- il direttore adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa.

9. Sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori e partner

La violazione delle indicazioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte:

- di persone che collaborano con la cooperativa o svolgono prestazioni professionali;
- di organizzazioni che forniscono alla cooperativa beni o servizi;
- di soggetti con cui la cooperativa è in rapporto di partnership per la realizzazione di progetti, iniziative o servizi

è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei contratti, nelle convenzioni o negli accordi sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la segnalazione (prima verbale, in seguito scritta) relativa alle irregolarità riscontrate,
- la sospensione del rapporto contrattuale o di convenzione in relazione alle attività svolte,
- l'applicazione di eventuali penali conseguenti alle violazioni,
- la risoluzione del contratto / accordo di partnership.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Nuova Idea, qualora da tali violazioni derivino danni alla cooperativa.

Ogni violazione messa in atto da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata dalla figura responsabile che mantiene i rapporti con questi soggetti, al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza mediante relazione scritta, affinché vengano valutate nella loro gravità e vengano presi opportuni provvedimenti.

Le specifiche funzioni organizzative preposte alla redazione dei contratti, curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti stessi delle clausole idonee all'osservanza di quanto sopra specificato. L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale predisposta dalla cooperativa siano inserite tali clausole.

10. Sanzioni verso i membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora le violazioni delle indicazioni del Modello Organizzativo, del Codice di comportamento e del regolamento operativo dell'OdV siano ascrivibili a un componente dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri informano immediatamente il Presidente della cooperativa, che informa l'intero CdA.

Il Consiglio di Amministrazione promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini. Eventualmente il Consiglio di Amministrazione contesta la violazione al membro dell'Organismo di Vigilanza e adotta i provvedimenti opportuni a tutela della cooperativa.

11. Procedura tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità ai sensi della Legge n. 179/2017

Vedi allegato (procedura)

Ai sensi della Legge n. 179/17 il dipendente o il collaboratore può inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo chiedendo la riservatezza sul suo nominativo. La riservatezza deve essere garantita da chi riceve la segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità degli autori di segnalazioni riservate, salvo consenso del segnalante.

E' vietato a chiunque adottare misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del segnalante.

La segnalazione deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica: odv231@cooperativanuovaidea.it.

Negli altri casi, il dipendente può seguire i normali canali di segnalazione interni.

La segnalazione deve essere basata su fatti precisi e concordanti e viene adeguatamente valutata e riscontrata.

La segnalazione generica non viene presa in considerazione.

La segnalazione effettuata in malafede, senza fondamento e allo scopo di nuocere ingiustamente alla persona segnalata comportare un provvedimento disciplinare.

In caso di accertata violazione, la Cooperativa applicherà una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto, e tenuto conto della natura delle funzioni svolte dal responsabile della violazione e delle previsioni del CCNL, dove applicabile.

Nel caso in cui la segnalazione provenga da collaboratori esterni o fornitori o loro dipendenti o collaboratori, è vietato adottare misure ritorsive sul piano contrattuale o richiedere al Datore di lavoro del segnalante interventi ritorsivi o intimidatori su quest'ultimo.

Nel caso che le eventuali azioni ritorsive o discriminatorie abbiano come conseguenza sanzioni inflitte da parte dell'Ispettorato del Lavoro o condanne al risarcimento dei danni in favore del segnalante discriminato, l'ente si rivarrà nei confronti dei soggetti responsabili.

Resta salva la facoltà dell'ente di licenziare, sanzionare o assumere altre misure organizzative, se tali misure sono fondate su legittime ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La Cooperativa, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuta l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi:

- viola le misure di tutela del segnalante;
- effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- senza giusta causa rivela notizie coperte dall'obbligo di segreto o le rivela al di fuori degli specifici canali di comunicazione predisposti.

Per quanto non previsto, si rinvia alla Procedura di Tutela delle segnalazioni di illeciti, allegata al presente Codice disciplinare.

PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1. PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale di questo Modello Organizzativo presenta:

- Un quadro sintetico delle **fattispecie di reato** richiamate dal D. Lgs. 231/01;
- l'**analisi del rischio** di commissione di questi stessi reati nell'ambito di azione della Cooperativa Nuova Idea. Tale analisi comprende:
 - la valutazione riguardo alla pertinenza (o non pertinenza) di ciascun reato in riferimento al contesto organizzativo della Cooperativa;
 - la definizione delle aree, funzioni o ruoli organizzativi sensibili, cioè a rischio di reato fra quelli indicati dal D. Lgs. 231/01;
 - la valutazione dell'intensità del rischio che il reato possa essere commesso entro l'ambito di azione di Nuova Idea;
- specificazione dei **presidi e dei protocolli di controllo** per la prevenzione del rischio di reato, e più in particolare:
 - indicazione dei processi organizzativi e delle specifiche attività di Nuova Idea a rischio di reato;
 - indicazione dei presidi esistenti nel contesto organizzativo di Nuova Idea funzionali a prevenire il verificarsi di reati;
 - indicazione di presidi da integrare (aggiungere) a quelli già esistenti per rafforzare la prevenzione verso di incorrere in illeciti.

Per facilitare la lettura e la comprensione dell'intera materia, è sembrato opportuno sviluppare questi contenuti includendoli volta per volta in distinti capitoli, corrispondente ciascuno ad una delle diverse aree di reato previste dal D. Lgs. 231/01.

La trattazione delle singole aree di reato è preceduta:

- dall'esplicita presentazione dei **criteri attraverso cui è stata condotta la valutazione del rischio** di illeciti, per ciascuna delle fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo 231/01;

- dalla definizione dei **presidi generali di controllo**, cioè di disposizioni e di procedure trasversali che la Cooperativa ritiene vincolanti a prescindere dalla considerazione di specifici processi gestionali o dallo specifico rischio collegato ad una particolare area di reato.

L'organizzazione dei successivi capitoli rispetta quindi questa logica.

2.CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO

Il presente Modello Organizzativo 231/2001 fonda la sua azione di controllo e prevenzione su un'**attenta analisi del rischio di reati** all'interno dell'organizzazione. Nello sviluppare tale azione di ricognizione e valutazione, esso in particolare:

- considera i diversi reati indicati dal Decreto Legislativo 231/2001 compiendo un esame puntuale delle diverse fattispecie;
- vaglia la pertinenza di ciascuna fattispecie nell'effettivo contesto organizzativo e operativo della Cooperativa, considerando in particolare se - nell'ambito delle sue attività - possano verificarsi comportamenti classificabili come reati o tali da precludere alla loro commissione;
- sulla scorta della mappa così prodotta esprime una valutazione del grado di rischio attribuibile ai reati considerati pertinenti.

La **valutazione della pertinenza** si riferisce alla rilevanza che un determinato reato può avere per le attività che la Cooperativa svolge. Due sono le condizioni che possono verificarsi:

- fattispecie di reato **non pertinente**. In questo caso, il Modello Organizzativo specifica se la valutazione di non pertinenza è motivata dal fatto che il rischio di commettere il reato è:
 1. inesistente, in quanto non esistono le condizioni perché esso possa verificarsi all'interno dell'organizzazione;
 2. irrilevante, in quanto la possibilità che esso possa verificarsi all'interno dell'organizzazione è assolutamente remota e/o marginale.

In ogni caso la valutazione di pertinenza viene motivata;

- fattispecie di reato **pertinente**. In questo caso, il Modello Organizzativo specifica i "luoghi" dell'organizzazione nei quali è presente il rischio che il reato possa verificarsi: individua cioè in maniera il più possibile dettagliata le aree, le funzioni o i ruoli organizzativi rispetto a cui il reato è pertinente.

La **valutazione del livello di rischio** viene espressa considerando:

- l'**esposizione** dell'organizzazione alla possibilità di commissione dell'illecito, data dalla complessità dei processi e dalla frequenza delle attività organizzative entro cui il reato può realizzarsi;
- gli **eventi critici** di un qualche rilievo già occorsi, che costituiscono segnali di allerta;
- la presenza o meno di **presidi organizzativi** funzionali a prevenire l'illecito.

In base a questi criteri, è possibile identificare i seguenti gradi di rischio:

- **Rischio basso:** le attività organizzative nelle quali è possibile che si verifichi il reato considerato vengono svolte saltuariamente. All'interno dell'organizzazione sono presenti presidi preventivi generali (validi cioè per un'ampia serie di attività e processi). Inoltre, l'esame dei comportamenti messi in atto in passato dalla cooperativa e/o da altre organizzazioni che operano nel medesimo campo indica che vi è una scarsa probabilità che eventi delittuosi si verifichino.
- **Rischio medio:** le attività organizzative a rischio del reato considerato non sono particolarmente frequenti o complesse. All'interno dell'organizzazione si è manifestato nel corso del tempo qualche evento sentinella, sono cioè state rilevate piccole criticità che inducono tuttavia a non trascurare la possibilità che comportamenti localizzati negativi possano amplificarsi. Per questa ragione, esistono all'interno della struttura presidi preventivi di carattere generale.
- **Rischio alto:** a fronte di una significativa intensità delle attività organizzative a rischio del reato considerato e in presenza di criticità rilevate, l'organizzazione non dispone di presidi idonei a fronteggiare il ripetersi o l'estendersi di comportamenti non opportuni. In considerazione della criticità degli eventi, per i quali è prefigurabile un impatto negativo sull'organizzazione, è necessario introdurre presidi organizzativi specifici.
- **Rischio elevato:** data l'alta complessità dei processi e la frequenza delle attività organizzative a rischio del reato, considerato il ripetersi dei segnali di criticità, rilevata la mancanza di presidi di prevenzione adeguati, valutato che gli effetti potrebbero essere dilaganti e controproducenti (denunce, cause legali, infortuni...), l'organizzazione avverte di dovere introdurre immediati rimedi, richiamando l'attenzione da parte delle figure responsabili a stabilire indicazioni operative e vincoli idonei a minimizzare il rischio di commettere l'illecito.

La tabella che segue mette in relazione i gradi di rischio sopra descritti e i relativi criteri di valutazione con una scala numerica da 1 a 10. Ciò permette di tradurre la valutazione del rischio in un valore quantitativo adatto ad esprimere in maniera immediata il livello di attenzione necessaria.

| livello di rischio | | criteri di valutazione |
|--------------------|---|--|
| basso | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • scarsa frequenza delle attività a rischio di illecito |
| | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • assenza di eventi sentinella • esistenza di presidi preventivi generali |
| medio | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • attività a rischio di illecito non molto frequenti e/o complesse |
| | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • presenza di occasionali eventi sentinella |
| | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • esistenza di presidi preventivi generali |
| alto | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • attività a rischio di illecito frequenti e/o complesse |

| | | |
|----------------|----|--|
| | 7 | <ul style="list-style-type: none"> • presenza di criticità potenzialmente rischiose |
| | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • carenza di presidi o esistenza di presidi non adeguati a prevenire le criticità |
| elevato | 9 | <ul style="list-style-type: none"> • attività a rischio di illecito molto frequenti e/o complesse |
| | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • presenza di ripetuti eventi critici • presidi preventivi assenti o non idonei |

Sulla base dei livelli di rischio attribuiti alle diverse attività, la Cooperativa definisce processi organizzativi tutelanti:

- fornendo disposizioni e indicazioni preventive sui comportamenti da tenere o da evitare,
- fissando le procedure da seguire nell'operatività e nelle aree organizzative interessate,
- informando e coinvolgendo gli interlocutori interni ed esterni con l'obiettivo di sensibilizzare,
- allertando e orientando i loro comportamenti.

3. PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO

Di seguito sono dettagliati i presidi generali di controllo, i quali:

- costituiscono **sistemi e modalità di azione** con cui la Cooperativa garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa,
- rappresentano allo stesso tempo **presidi e controlli preventivi** rispetto al rischio di commissione di reati indicati dal D. Lgs. 231/01.

Si tratta di disposizioni e di procedure trasversali, che l'organizzazione ritiene vincolanti a prescindere dalla considerazione di specifici processi gestionali o di particolari tipologie di reato.

I presidi generali di controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati (cioè tradotti in effettive disposizioni e procedure operative) all'interno delle parti speciali, in particolare nelle tabelle che analizzano i presidi di prevenzione dal rischio reato.

I presidi generali di controllo riguardano i seguenti aspetti:

3.1 Disgiunzione dei poteri e delle responsabilità

La Cooperativa applica il principio della distinzione e divisione dei poteri e delle responsabilità.

Ciò significa che:

- a nessuna funzione o ruolo vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono definiti e conosciuti;
- i poteri, compresi quelli autorizzativi e di firma (come specificati nel paragrafo relativo alle deleghe aziendali), sono coerenti con le responsabilità assegnate;

- all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono sempre più soggetti, così da garantire un controllo incrociato.

Ad esempio, l'autorizzazione di un'operazione con rilevanza economico-finanziaria deve essere svolta sotto la responsabilità di una persona diversa da quella che contabilizza, che esegue operativamente e che controlla l'operazione.

Sono inoltre definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'organizzazione in determinate spese, e sono specificati i limiti e la natura delle spese.

3.2 Deleghe esplicite e precise

La Cooperativa opera affinché il proprio sistema di deleghe e procure sia definito, esplicito e correttamente gestito (vedi in proposito lo specifico paragrafo riguardante il sistema delle deleghe e delle procure). Ciò costituisce un importante presidio per la prevenzione di reati nel contesto dell'organizzazione, in quanto:

- facilita la verifica della coerenza tra gli atti aventi rilevanza sia interna che esterna, gli obiettivi dichiarati e le responsabilità organizzative;
- contribuisce a prevenire l'abuso dei poteri funzionali attribuiti, attraverso la definizione di limiti economici e operativi per determinati atti;
- consente di identificare con certezza le persone fisiche a cui ricondurre comportamenti e atti organizzativi rilevanti, agevolando in questo modo l'eventuale individuazione di soggetti che abbiano commesso reati o concorso alla loro realizzazione.

3.3 Tracciabilità

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio; svolge inoltre una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati. Per questo, all'interno della Cooperativa le fondamentali operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico dal punto di vista del processo messo in atto (le operazioni più significative compiute vengono interamente registrate all'interno dei server aziendali, le operazioni amministrative contabili vengono conservate per tempi molto lunghi);
- sono accompagnate da un adeguato supporto documentale (cartaceo o digitale) che consente:
 1. il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione (*perché e come*);
 2. l'individuazione delle persone che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa (*chi*).

La documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative (servizi e progetti) viene conservata e archiviata in maniera adeguata ed ordinata, in modo tale:

- da evitare ogni possibile perdita di documenti (sia cartacei che digitali);

- da consentire il pronto recupero di ogni documento che dovesse essere necessario per l'espletamento delle funzioni e dei compiti organizzativi, oppure per verifiche e controlli.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

L'organizzazione inoltre si impegna ad effettuare back-up progressivi integrali automatici dei dati, in modo da assicurare l'integrità delle informazioni aziendali.

3.4 Attività di monitoraggio e verifica

Di norma la Cooperativa realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate:

- all'aggiornamento tempestivo dei sistemi di gestione e di controllo interno, nonché di procure, deleghe e funzioni assegnate;
- all'effettuazione di controlli periodici sui processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello Organizzativo.

3.5 Regolamentazione

In Cooperativa esistono regolamenti formalizzati e disposizioni esplicite (ad esempio direttive interne, procedure, protocolli, circolari, standard di processo e/o di risultato), atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative e operative caratteristiche dell'organizzazione.

Gli specifici regolamenti presenti in Cooperativa sono dettagliati al paragrafo 2.4, al punto "regolamentazione presente".

L'OdV monitora la rispondenza dei regolamenti alle esigenze organizzative e controlla l'effettivo aggiornamento periodico.

3.6 Trasparenza delle attività e dei ruoli

La Cooperativa si impegna affinché la sua azione risulti trasparente, attraverso l'informazione aggiornata e la comunicazione tempestiva verso gli interlocutori. Ciò costituisce tra l'altro un presidio funzionale alla prevenzione dei reati. In particolare la Cooperativa:

- adotta strumenti (tra cui il sito web organizzativo, la pubblicazione periodica "Il Paginone", il Bilancio Sociale e le Carte dei Servizi) che assicurano agli interlocutori informazioni ed elementi di giudizio, e che rendono verificabili le principali scelte organizzative;
- tutela l'interesse degli interlocutori richiedendo ai suoi Amministratori e ai suoi Responsabili gestionali e operativi di dichiarare conflitti di interesse che dovessero sorgere, sia sul versante del governo dell'organizzazione che sul versante economico e/o amministrativo-gestionale, rimettendo i provvedimenti conseguenti al giudizio e alle decisioni degli Organi di Governo.

3.7 Codice Etico e di Comportamento

La Cooperativa adotta un proprio Codice Etico, che esplicita e chiarisce le regole e le modalità di comportamento ritenute vincolanti per tutti coloro che lavorano, collaborano o che sviluppano rapporti continuativi con l'organizzazione (vedi Allegato1-CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO)

La Cooperativa assicura la diffusione e la comprensione del Codice Etico e del relativo sistema sanzionatorio (vedi capitolo - Sistema Disciplinare), affinché regole e modalità di comportamento possano essere consapevolmente rispettate dai destinatari interni ed esterni. A questo scopo, La Cooperativa realizza appositi percorsi formativi e di aggiornamento.

4. PRESIDI SPECIFICI DI CONTROLLO

A) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica amministrazione

(art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

1) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.), Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.), frode nelle pubbliche forniture. **PERTINENTE**

Per Presidente e Vicepresidente del CdA, Direttore, Responsabile e referenti Amministrazione, Responsabile Segreteria, Responsabile Comunicazione, Referente Gestione Personale, Responsabile Risorse Umane (figure coinvolte nell'acquisizione e/o nella gestione di sovvenzioni, contributi e/o finanziamenti pubblici erogati da enti locali, provinciali, regionali, nazionali e comunitari)

Rischio medio (livello 4) per

- una media frequenza nell'acquisizione di risorse e contributi pubblici;
- l'assenza di eventi critici nella storia della cooperativa;
- una parziale scoperta rispetto a presidi di prevenzione per questi reati

2) Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) **PERTINENTE**

Presidente e Vicepresidente, Direttore, Responsabile e personale dell'Area Amministrativa, Responsabile Comunicazione

Rischio basso (livello 1)

- Esiste una media esposizione a questa fattispecie data dal fatto che Nuova Idea dispone di un numero significativo di sostenitori o sponsor privati fidelizzati;
- non esiste una casistica relativa a incidenti critici;
- vi è una serie significativa di presidi preventivi in questo ambito (corretta fatturazione delle risorse conferite, rendicontazione periodica, rapporti diretti e in presenza tra cooperativa e sostenitori).

3) Frode informatica (art. 640-ter c.p.) **PERTINENTE**

Direttore, Responsabile e referenti Amministrazione, Direttori di Area, Consulenti Aree Gestionali, Responsabile Risorse umane, Responsabili di Servizio:

Rischio basso (livello 2)

- Esiste una certa esposizione a questa fattispecie data dal fatto che Nuova Idea comunica con una certa frequenza con Enti pubblici via web;
- non esiste una casistica relativa a incidenti critici, né interna all'organizzazione né "di contesto";
- vi è attualmente una parziale scopertura nei presidi preventivi dovuta a una non totalmente regolata assegnazione e gestione delle password di accesso ai siti web della PA

4) Concussione (art. 317 c.p.), Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), **PERTINENTE**

Responsabili di servizio, psicologi ed educatori di Nuova Idea con funzioni di Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio:

Rischio basso (livello 1)

- scarso interesse ricavabile da questo tipo di reato nel contesto delle attività della cooperativa;
- assenza di criticità rilevate;
- esistenza di presidi preventivi significativi.

5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.), abuso d'ufficio (art. 323 c.p.). **PERTINENTE**

Responsabili di servizio, psicologi ed educatori di Nuova Idea con funzioni di Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio:

Rischio basso (livello 1)

- scarso interesse ricavabile da questo tipo di reato nel contesto delle attività della cooperativa;
- assenza di criticità rilevate;
- esistenza di presidi preventivi significativi.

6) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.); **PERTINENTE**

Presidente, Direttore

Rischio basso (livello 1)

- scarso interesse ricavabile da questo tipo di reato nel contesto delle attività della cooperativa e nel concreto assetto degli enti pubblici locali;
- assenza di criticità rilevate;
- esistenza di presidi preventivi significativi.

7) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee

e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

NON PERTINENTE in quanto la cooperativa non ha rapporti diretti con membri degli organi delle Comunità europee o con i funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

8) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

PERTINENTE in quanto la cooperativa opera con le pubbliche amministrazioni stipulando vari accordi contrattuali (contratti, convenzioni, appalti) per l'erogazione prevalentemente di servizi. Il reato è pertinente per il Direttore, Responsabile e referenti Amministrazione, Direttori di Area, Consulenti Aree Gestionali, Responsabili di Servizio.

Rischio alto (livello 6) per

- le pubbliche amministrazioni rappresentano i committenti principali della Cooperativa;
- elevata numerosità e complessità delle forniture;
- presenza di forniture pubbliche in compresenza di forniture rivolte a privati per servizi similari;
- pluralità di persone coinvolte nelle forniture.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|---|
| <p>Processi di aggiudicazione di commesse e finanziamenti da enti pubblici o da altri soggetti</p> | <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> La decisione di partecipare a gare o a bandi viene deliberata o ratificata dal CdA.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u> L'organizzazione definisce in maniera esplicita (attraverso un verbale dell'incontro di apertura di attività di partecipazione a gara o bandi) le figure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestiscono la procedura di partecipazione alla gara o bando; • rilasciano le dichiarazioni necessarie alla partecipazione; • tengono i rapporti con i referenti del soggetto appaltatore o finanziatore; • tengono i rapporti con i referenti di eventuali organizzazioni partner. <p>L'organizzazione assegna a figure definite la responsabilità della gestione e dell'utilizzo di credenziali informatiche (username, password, firma digitale, altri dispositivi) per l'accesso a siti e sistemi informatici dei soggetti appaltatore o finanziatore.</p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p><u>Tracciabilità</u> Per ogni procedura di aggiudicazione viene costituito uno specifico archivio contenente tutta la documentazione delle operazioni svolte.</p> <p><u>Trasparenza</u> La Cooperativa evidenzia i contributi e sovvenzioni ricevute dagli enti pubblici all'interno del bilancio sociale, ed in aderenza alla normativa nazionale, riporta uno specifico prospetto all'interno della nota integrativa del bilancio di esercizio annuale. Nel bilancio sociale vengono elencate le gare e i bandi a cui l'organizzazione ha partecipato con evidenza delle gare vinte.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Nel Codice Etico sono precisati i requisiti generali da rispettare per partecipare a gare o bandi.</p> |
| <p>Processo di gestione di commesse aggiudicate o di finanziamenti erogati da enti pubblici o da altri soggetti</p> | <p>Nel bilancio sociale viene data evidenza delle commesse acquisite e delle attività finanziate. Nella carta dei servizi accreditati vengono descritti gli standard dei servizi offerti. Le carte dei servizi sono oggetto di aggiornamento e valutazione annuale.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u> L'organizzazione assegna a figure definite la responsabilità della gestione e dell'utilizzo di credenziali informatiche (username, password, firma digitale, altri dispositivi) per l'accesso a siti e sistemi informatici dei soggetti appaltatore o finanziatore. L'organizzazione definisce in maniera esplicita (attraverso uno specifico documento) le figure che: coordinano le attività da realizzare; sono responsabili amministrative del finanziamento; tengono i rapporti con i referenti del soggetto appaltatore o finanziatore; tengono i rapporti con i referenti di eventuali organizzazioni partner. Per ogni servizio viene definita una specifica catena di responsabilità come da funzionigramma (direttore generale – direttori di area – responsabili di servizio – operatori)</p> <p><u>Tracciabilità</u> Per ogni commessa o finanziamento viene costituito uno specifico archivio contenente tutta la documentazione delle attività ad essi relative. Aggiornare periodicamente uno scadenario per rispettare le tempistiche previste per l'invio di relazioni attività, distinguendo i destinatari (Enti Pubblici o altre organizzazioni), le procedure e le tempistiche. Redigere report periodici delle azioni svolte e delle attività realizzate.</p> |
| <p>Monitoraggio della</p> | <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> |

| | |
|--|--|
| <p>realizzazione di attività, servizi o progetti finanziati con risorse pubbliche o di altri finanziatori</p> | <p><i>A cura del responsabile del servizio:</i> Effettuazione controlli mensili – in base ai report presentati dagli operatori – riguardo alla presenza degli operatori, alle ore di lavoro svolte e alle prestazioni effettuate</p> <p><i>A cura del Direttore di Area:</i> verifica e monitoraggio nel tempo dei requisiti richiesti, formali e sostanziali, per realizzare le attività autorizzate e accreditate.</p> <p><i>A cura dell’Ente pubblico committente o conferente:</i> La cooperativa è sottoposta periodici controlli dell’ULSS nelle strutture per la disabilità relativi a presenza del progetto individuale dell’utente, la presenza del personale addetto, la presenza degli utenti in struttura.</p> <p>La cooperativa è sottoposta periodici controlli dell’autorità competente riguardo ai requisiti contenuti nell’autorizzazione al funzionamento e all’accreditamento istituzionale.</p> <p>La cooperativa invia rendicontazioni annuali all’Ente pubblico committente o conferente riguardanti le attività svolte, il personale impiegato, la presenza degli utenti.</p> <p>La cooperativa invia annualmente il resoconto dei dati all’ULSS nello svolgimento riguardanti i flussi ministeriali.</p> <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Rispetto puntuale dei criteri previsti dai capitolati d’appalto per la rendicontazione delle ore. Scrupoloso rispetto degli standard gestionali dei servizi erogati previsti dai sistemi di accreditamento, dal sistema di gestione della qualità e/o dichiarati nelle Carte dei Servizi.</p> <p>Presenza di istruzioni operative e/o linee guida operative per gli operatori e i responsabili dei servizi.</p> <p>Presenza di Piani personalizzati per gli utenti dei servizi.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento nel Codice etico.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo:</u></p> <p>La Cooperativa ha predisposto uno strumento di monitoraggio degli impegni assunti per lo svolgimento dell’incarico per la gestione del servizio Villa Ortensia, da sottoporre al Referente per l’esecuzione dell’appalto dell’Ulss.</p> |
| <p>Acquisizione di beni o servizi funzionali all’attività dell’organizzazione</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Procedura specifica per l’identificazione e selezione dei fornitori e gestione dei rapporti: implementazione di un elenco fornitori con formalizzazione dei criteri di selezione; selezione dei fornitori sulla base dell’elenco;</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità</u></p> <p>Identificazione dei soggetti responsabili delle operazioni di selezione e verifica dei fornitori e definizione puntuale di</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>funzioni loro attribuite.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>Controlli periodici sui processi di identificazione, selezione e gestione dei fornitori da parte di una figura sovraordinata</p> <p><u>Correttezza</u></p> <p>I fornitori devono sottoscrivere la comunicazione consegnata dalla Cooperativa e relativa all'adozione del Modello organizzativo e del Codice Etico 231, e si devono impegnare a rispettare le prescrizioni del Codice di comportamento della Cooperativa.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>La Cooperativa annualmente definisce un piano acquisti sulla base delle esigenze espresse dai responsabili dei servizi. Vengono assegnati dei budget di spesa ai singoli responsabili che possono procedere in autonomia entro questi limiti di spesa. In caso di acquisti annuali di importo superiore deve essere acquisito il consenso del Direttore Generale.</p> <p>Verifica e registrazione (con approvazione formale su documento di trasporto) della conformità dei beni o servizi acquistati e della loro inerenza eseguito dall'area amministrazione. All'interno del funzionigramma risultano specificate le responsabilità di controllo e monitoraggio.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Informatizzazione nella gestione degli ordini.</p> <p>Archiviazione e conservazione della documentazione rilevante con specifiche modalità.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento nel Codice di comportamento.</p> |
| <p>Gestione amministrativa e finanziaria</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Definizione e adozione di un regolamento amministrativo che esplicita, in forma di istruzioni operative, i singoli processi di gestione amministrativa e finanziaria, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i livelli autorizzativi, - l'assegnazione dei compiti e la loro distinzione, <p>Il regolamento amministrativo contiene: I pagamenti e gli incassi non devono essere effettuati per contanti per spese superiori al limite definito dalla legge. I pagamenti devono essere effettuati sulla base di documenti contabili di supporto (note proforma, ricevute o fatture).</p> <p>Gli incassi devono disporre dei relativi documenti contabili di supporto. I pagamenti superiori ad euro 150.000 devono essere effettuati a firma congiunta da due figure responsabili autorizzate. È previsto l'obbligo da parte di ogni</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>soggetto che sia venuto a conoscenza del compimento di operazioni anomale o ad alto indice di rischio di effettuare la segnalazione all'ODV.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u> Disgiunzione di poteri tra figure che gestiscono servizi, azioni e progetti e figure che amministrano le risorse dedicate e che rendicontano.</p> <p>La figura che stipula i contratti di acquisto e/o subfornitura deve essere diversa dalla figura che effettua i pagamenti delle successive fatture.</p> <p>Identificazione di una figura che verifichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la coerenza delle fatture passive con gli altri documenti inerenti il processo di acquisto (ordine, contratto, documenti di trasporto, SAL passivi), - la regolarità dei pagamenti, in relazione alla coincidenza tra destinatari dei pagamenti stessi e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. <p><u>Tracciabilità</u> Informatizzazione delle principali operazioni di gestione amministrativa e finanziaria (incassi, pagamenti e gestione interna delle risorse economica).</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controlli</u> Previsione di regolari e periodici controlli contabili da parte: del collegio sindacale o revisore unico, dell'associazione di categoria (per conto del Ministero del Lavoro), Il consulente fiscale effettua controlli periodici a campione sulle diverse attività contabili così da assicurare una corretta tenuta dei conti in previsione della redazione del bilancio di esercizio.</p> <p>Relazione periodica del Presidente al CdA in occasione del Bilancio di previsione e delle verifiche periodiche</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Indicazioni specifiche di comportamento nel Codice etico.</p> |
| <p>Acquisizione e gestione delle Risorse Umane</p> | <p><u>Regolamentazione</u> La selezione del personale è avviene in base alle regole previste dalla corrispondente procedura sistema qualità.</p> <p><u>Trasparenza</u> I dati concernenti l'instaurazione di rapporti di lavoro e la loro gestione vengono celermente trasmessi, in maniera corretta e completa, a INPS e INAIL, secondo le disposizioni di legge.</p> <p><u>Correttezza</u> Viene formalmente adottato un contratto di lavoro di riferimento.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Viene formalmente adottato il regolamento interno dell'organizzazione definisce le condizioni di lavoro e retributive generali sia per le figure dipendenti (richiamando il contratto di lavoro adottato), sia definendo specifiche regole per il personale in rapporto di collaborazione.</p> <p>Il regolamento interno definisce anche il ruolo dei volontari all'interno delle attività dell'organizzazione.</p> <p>Ogni rapporto di lavoro viene formalizzato attraverso un contratto sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro.</p> <p>Il regolamento per l'erogazione dei ristorni ai soci lavoratori rappresenta la formalizzazione del sistema premiante.</p> <p>Esiste una procedura deliberata dal CdA della cooperativa per l'attribuzione di incarichi collegati all'erogazione degli incentivi e premi di produzione.</p> <p>Esiste il Codice Disciplinare che riassume il sistema sanzionatorio per ogni figura dipendente, da conservare presso ogni centro della Cooperativa.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità</u></p> <p>Per ogni processo di selezione e della assunzione viene formalmente incaricato un responsabile del procedimento.</p> <p>L'organizzazione assegna formalmente ad una figura il ruolo di responsabile delle Risorse Umane.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>Monitoraggio, verifica e controllo</p> <p>Ogni provvedimento riguardante incentivi, premi, miglioramenti retributivi, nei benefit e nelle condizioni di lavoro vengono discussi e deliberati dal CdA.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento.</p> <p>Il Codice di comportamento vieta di utilizzare il volontariato come risorsa sostitutiva, ed è complementare (e non sostitutiva) di prestazioni professionali.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Informatizzazione o registrazione delle principali operazioni di reclutamento, selezione e assunzione del personale dipendente e a collaborazione.</p> |
| <p>Individuazione, contrattazione e gestione di consulenti o società di consulenza</p> | <p><u>Correttezza</u></p> <p>Ogni rapporto di consulenza messo in essere viene formalizzato attraverso un contratto sottoscritto dal consulente o dalla società di consulenza e dal legale rappresentante della società.</p> <p>Impegno scritto da parte dei consulenti a rispettare le prescrizioni del Codice di comportamento dell'organizzazione</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità</u></p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Disgiunzione dei poteri. La ricerca del consulente o della società di consulenza e la gestione del rapporto di consulenza viene formalmente assegnato ad un determinato ruolo interno alla organizzazione. Ogni incarico a consulenti o a società di consulenza, con particolare attenzione alla definizione del corrispettivo, viene discusso e approvato dal Direttore Generale e dal Presidente del CDA.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Richiesta al consulente o alla società di consulenza di rendicontazione periodica delle attività svolte come forma di controllo sulla realizzazione dei servizi concordati. Il direttore dell'organizzazione è responsabile del controllo sulla gestione dei rapporti di consulenza.</p> <p><u>Tracciabilità</u> Completa registrazione e/o informatizzazione delle procedure di fatturazione e pagamento del corrispettivo al consulente, nel pieno rispetto delle condizioni e dei vincoli contenuti nel contratto di consulenza.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Indicazioni specifiche di comportamento nel Codice etico.</p> <p><u>Regolamentazione</u> Applicare una specifica procedura prevista da un sistema gestionale interno (ad esempio dal sistema qualità);</p> |
| <p>Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali verso la Pubblica Amministrazione</p> | <p><u>Correttezza</u> Formalizzazione di responsabilità Esiste una specifica delibera del CdA che formalizza l'affidamento di una procura generale a negoziare sui contenziosi in sede giudiziaria ed extragiudiziale al consulente incaricato dell'assistenza legale. Impegno scritto da parte dei consulenti a rispettare le prescrizioni del Codice di comportamento dell'organizzazione.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u> La definizione economica dei contenziosi deve sempre essere autorizzata dal CdA. I rapporti con il consulente legale sono tenuti dal legale rappresentante e dal direttore con l'obiettivo di realizzare controlli reciproci.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Le indicazioni specifiche presenti nel Codice di comportamento stabiliscono l'assoluto divieto di influenzare la persona che deve rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.</p> <p><u>Tracciabilità, monitoraggio, verifica e controllo</u></p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Il legale rappresentante richiede periodicamente informazioni sullo sviluppo dei contenziosi al consulente incaricato.</p> <p>Il legale rappresentante riferisce periodicamente al CdA in merito all'evoluzione dei contenziosi.</p> |
| Gestione di donazioni e sponsorizzazioni | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Sono vietati e/o strettamente regolamentati finanziamenti a partiti o iniziative politiche.</p> <p>Definizione esplicita e approvazione formale delle procedure per la gestione di donazioni e sponsorizzazioni.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità: Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>Il CdA delibera e autorizza eventuali donazioni e sponsorizzazioni specificando nella delibera destinatario, importo e movente dell'azione.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>Nel bilancio sociale la cooperativa dà conto delle donazioni raccolte e del loro impiego e rendiconta le donazioni eseguite.</p> <p><u>Correttezza</u></p> <p>Il bilancio preventivo deve prevedere uno specifico fondo relativo a spese per omaggi, spese di rappresentanza, erogazioni liberali e sponsorizzazioni.</p> <p><u>Trasparenza</u></p> <p>Deve essere pubblicato nel bilancio sociale un rendiconto sulle spese per omaggi, spese di rappresentanza, erogazioni liberali e sponsorizzazioni</p> |
| Gestione di rimborsi spese | <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità</u></p> <p>Il responsabile amministrativo controlla la pertinenza delle spese sostenute e i giustificativi dei rimborsi spese. La liquidazione delle spese sostenute avviene solo al termine dei controlli previsti.</p> <p>Nel caso in cui i rimborsi spese vengano richiesti dal responsabile amministrativo la procedura di controllo e autorizzazione della liquidazione viene effettuata dal direttore.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> |

| | |
|--|--|
| | <p>I rimborsi spese devono sempre essere accompagnati da giustificativi puntuali. I rimborsi spese non vengono liquidati in contanti, ma attraverso transazioni bancarie.</p> |
| <p>Processi di gestione delle verifiche e delle ispezioni</p> | <p><u>Correttezza</u> Indicazioni relative all'applicazione puntuale delle disposizioni relative alle ispezioni per la verifica dei requisiti funzionali al mantenimento dell'accreditamento al Sistema Regionale (sulla base del DGR Veneto 3289/10-Allegato A e DGR Veneto 359/04-Allegato B).</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità</u> <u>Disgiunzione dei poteri</u> In occasione di ispezioni e verifiche, devono essere presenti come referenti della visita ispettiva almeno due figure della cooperativa con ruoli di responsabilità, di cui uno appartenente al CdA.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento e riguardano la piena collaborazione da prestare nel corso delle attività di ispezione e verifica, con la messa a disposizione di informazioni e documentazioni.</p> <p><u>Tracciabilità</u> In occasione di ispezioni e controlli le figure della cooperativa coinvolte richiedono agli ispettori una copia del verbale di ispezione e nel caso vengano mossi dei rilievi chiedono che gli stesi vengano formalizzati. Le figure della Cooperativa intervenute riportano il tutto al Direttore.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Il direttore sottopone periodicamente al CdA un report riassuntivo delle ispezioni e dei controlli ricevuti e degli esiti conseguiti.</p> |

B) Delitti informatici e trattamento illecito di dati

(art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001)

1) Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

(art. 635-quater c.p.); Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); Frode informatica (art. 640-ter c.p.):

PERTINENTE

per Società esterne o consulenti che assicurano supporti informatici, Direzione, Area Amministrazione, Area Risorse Umane, Area Formazione, Responsabili di servizi (per password di sistemi informativi interni o di Enti Pubblici per rendicontazioni tecniche / qualità), Tutti gli operatori (sia dipendenti che collaboratori) che hanno accesso al sistema informatico della cooperativa.

Rischio medio (livello 3)

- utilizzo di strumenti e programmi informatici per le attività operative e di gestione;
- non vi sono criticità rilevate in quest'ambito;
- occorre meglio precisare le procedure interne per la gestione dell'utilizzo dei sistemi informatici connessi ai diversi livelli di accesso (identità collegate al "login").

2) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

NON PERTINENTE

in quanto il personale e la cooperativa nel suo insieme non dispongono delle competenze e degli strumenti tecnici necessari a compiere il reato indicato.

3) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

NON PERTINENTE

in quanto la cooperativa non presta servizi di certificazione di firma elettronica e non ha rapporti i soggetti che curano tali servizi.

4) Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione o ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55 c. 9 del D. Lgs. 231/2007) **PERTINENTE**

Direttore, Area Amministrazione, Responsabili di servizi, Operatori, collaboratori, e volontari.

Rischio basso (livello 1)

- frequente utilizzo di bancomat per spese utili alle attività interne;
- non vi sono significative criticità rilevate collegate all'utilizzo dei bancomat;
- occorre meglio precisare le procedure interne per la gestione dell'utilizzo dei bancomat in occasione di spese connesse ai servizi della

cooperativa.

5) Delitti in materia di violazione della privacy (art. 167, 168, 170 del D. Lgs. 196/2003) **PERTINENTE**
 Area Amministrazione, Area Risorse umane, Consulenti alle funzioni d'area, Responsabili di servizio, Operatori, collaboratori, e tirocinanti
Rischio medio (livello 4)

- realizza servizi alla persona e tratta di conseguenza parecchi dati sensibili;
- nel tempo si sono verificate lievi criticità relative ad alcune leggerezze nella comunicazione di dati e informazioni sensibili;
- occorre una revisione e un approfondimento delle procedure interne per la gestione dei dati sensibili (Registro delle Attività di Trattamento e procedure qualità).

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|--|
| <p>Utilizzo degli strumenti informatici e delle connessioni telematiche all'interno dell'organizzazione e nei rapporti con soggetti terzi (pubblici e privati)</p> | <p><u>Regolamentazione</u> La diffusione e l'utilizzo delle password di accesso al sistema informatico interno è regolamentato: ad ogni utente è associato un profilo abilitativo al sistema stesso coerente con ruolo aziendale svolto. Introduzione di una sintetica istruzione operativa (da inserire all'interno del sistema qualità ISO) riguardante: le regole di gestione al sistema informatico interno dei diversi livelli di accesso (e dunque anche delle password). l'assegnazione e la gestione delle password funzionali ad operare su siti web di Enti Pubblici</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative: Disgiunzione dei poteri</u> L'Area Amministrazione e l'Area Risorse Umane dispongono di password di accesso a sistemi informativi di Enti Pubblici - per la sola parte riguardante i rapporti con l'Ente Pubblico stesso - che permettono la semplice immissione o esportazione di dati e nessuna altra operazione.</p> <p>Individuazione di una figura interna incaricata di presidiare in maniera completa e organica i sistemi e le procedure informatiche della cooperativa, di garantire anche gli aspetti connessi alla sicurezza informatica.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> La cooperativa adotta soluzioni di continuità operativa, tecnologica e infrastrutturale che assicurino il funzionamento</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>dei sistemi informatici e la tracciabilità delle principali operazioni svolte mediante essi anche in situazioni di emergenza.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Utilizzare modalità e strumenti che consentano la tracciabilità e l'archiviazione delle operazioni (e non solo dei contenuti, cioè i "file") più significative effettuata attraverso i sistemi informatici</p> |
| <p>Acquisizione e utilizzo di carte di credito o strumenti analoghi</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Viene applicata una specifica indicazione che stabilisce: a chi vengono assegnate le carte di credito; per quali attività possono venire utilizzate le carte di credito; con quale limite di spesa; con quali tempi di rendicontazione; con modalità rendicontative.</p> <p>Prevedere all'interno del sistema qualità, una procedura specifica per gestione, affidamento, modalità di utilizzo di carte di credito</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>Il responsabile dell'Area amministrativa è incaricato di effettuare controlli periodici. Ogni singolo movimento delle carte di credito viene regolarmente annotato nelle scritture contabili della Cooperativa con conseguente verifica da parte dell'area Amministrazione e con controlli a campione da parte del Collegio Sindacale.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>La documentazione relativa all'uso di carte di credito viene conservata in apposito faldone/cartella</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche di comportamento sono presenti nel Codice di comportamento.</p> |
| <p>Gestione di dati personali</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</p> <p>L'organizzazione dispone di un Registro delle Attività di Trattamento (approvato dagli Organi di Governo) che specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> i trattamenti in essere le finalità del trattamento le categorie di interessati e di dati personali le categorie di destinatari a cui i dati saranno comunicati |

| | |
|--|--|
| | <p>l'elenco delle misure di sicurezza in essere</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>Il responsabile organizzativo di ciascun servizio gestito dalla cooperativa ha il compito di monitorare le modalità di trattamento interno dei dati ed in particolare i comportamenti di operatori e volontari della cooperativa che operano a più diretto contatto con l'utenza, ai quali al bisogno fornisce indicazioni operative dettagliate.</p> <p>Realizzazioni di periodici momenti di verifica in cooperativa riguardo alla corretta gestione di dati e informazioni.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni di comportamento sulla riservatezza e trattamento dei dati sensibili sono presenti nel Disciplinare Utilizzo Dati.</p> |
|--|--|

C) Delitti di criminalità organizzata

(art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001)

1) Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

NON PERTINENTE

Le tipologie di reati previste dal D. Lgs. 231/01 rendono altamente improbabile la costituzione di accordi sistematici tra più figure interne della cooperativa al fine di commettere illeciti

2) Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.), Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)

NON PERTINENTE

in quanto nel territorio di riferimento della cooperativa e nel contesto di rapporti e attività caratteristiche della cooperativa non è mai stata rilevata la possibilità di entrare in contatto con organizzazioni o associazioni di tipo mafioso

3) Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.), Art. 407 co. 2, lett. A), n. 5), c.p.p.

NON PERTINENTE

in quanto le condotte previste da questo reato non hanno elementi di contatto con le attività realizzate dalla Cooperativa.

4) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90) **PERTINENTE**

limitatamente a possibili casi di scorretta gestione dei farmaci stupefacenti collegati alle esigenze degli utenti che sono inseriti nelle strutture della

Cooperativa e sotto il coordinamento dei vari Responsabili di servizio, e seguiti dagli operatori attivi all'interno dei servizi

Rischio basso (livello 1)

- esiste una esposizione dell'organizzazione riguardo a queste fattispecie (limitatamente ai casi di scorretta gestione) in quanto i servizi della cooperativa ospitano un significativo numero di utenti che assumono farmaci stupefacenti;
- non sono attualmente presenti criticità riguardo alla gestione dei farmaci stupefacenti;
- esistono procedure e presidi relativi alla corretta gestione di questo aspetto.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|---|
| <p>Gestione dei farmaci stupefacenti destinati agli utenti. Gestione operativa di servizi di servizi residenziali e riabilitativi rivolti ad adulti e anziani, servizi di riabilitazione per minori.</p> | <p><u>Regolamentazione</u> Esiste una procedura operativa riferite alla gestione dei farmaci stupefacenti depositata presso i servizi interessati e reperibile nella intranet organizzativa.</p> <p><u>Trasparenza e tracciabilità</u> Nell'archivio dei Servizi sono presenti le prescrizioni mediche per gli stupefacenti richieste all'interno della documentazione del Servizio. Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Verifica periodica riguardo al rispetto effettivo dell'istruzione operativa sulla gestione dei farmaci a cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'infermiera del servizio di riferimento dell'utente che assume farmaci stupefacenti (nel caso della Comunità Villa Ortensia, si tratta di un controllo congiunto da parte dell'infermiera della Cooperativa Nuova Idea e dell'infermiera dell'ULSS) • della responsabile del sistema qualità ISO (Comunità Alloggio disabilità, Centri diurni salute mentale e per la comunità alloggio della salute mentale); • dell'ispettore dell'ente di certificazione del sistema qualità. |

D) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

(art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001)

1) Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.); Alterazione di monete (art. 454 c.p.); Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

NON PERTINENTI in quanto le condotte previste da questi reati non hanno elementi di contatto con le attività realizzate dalla cooperativa.

2) Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Area Amministrazione, Responsabili di servizi, Lavoratori, tirocinanti e/o volontari che operano nei punti vendita della cooperativa:

- non si sono verificati particolari eventi critici nella storia della cooperativa;
- nel contesto delle attività amministrative della cooperativa esistono flussi di denaro contante in entrata e in uscita, anche se di modesta entità;
- esistono modesti flussi interni di denaro contante trasferiti dall'amministrazione verso le unità operative (per fondi cassa relativi a spese operative);
- nei punti vendita della cooperativa viene raccolto denaro contante che viene controllato al momento del ricevimento mediante apposita macchina per il controllo delle banconote.

3) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.); Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Rischio basso (livello 1) Responsabili o referenti di attività di compliance e certificazione: rischio possibile in relazione all'autenticità delle certificazioni attribuite alla cooperativa. Responsabili di attività di progettazione e comunicazione. Responsabili o referenti di attività di documentazione organizzativa e comunicazione esterna:

- è frequente l'utilizzo da parte della cooperativa di loghi e segni distintivi di altre organizzazioni;
- nella storia della cooperativa non si sono verificati eventi critici in relazione a queste fattispecie di reati;
- esistono presidi specifici in relazione all'autenticità di marchi collegati alle certificazioni e all'utilizzo di loghi e segni distintivi di altre organizzazioni.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|--|--|
| 1) Gestione di denaro contante | <p><u>Indicazioni comportamentali Correttezza</u> La cooperativa limita al minimo indispensabile i flussi di denaro contante, privilegiando in ogni situazione l'utilizzo di strumenti di pagamento bancari ed elettronici. Nella raccolta fondi e nelle vendite la figura responsabile dell'iniziativa ha cura di tracciare ogni entrata mediante ricevuta che costituisce nota contabile. I punti vendita devono essere dotati di ricevute fiscali da emettere;</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u> I responsabili dei servizi forniscono istruzioni ai lavoratori incaricati delle vendite i quali consegnano denaro e ricevute emesse al responsabile del servizio; Il responsabile del servizio consegna quanto ricevuto e verificato al responsabile amministrativo che ne cura la registrazione formale tra le note contabili e incassa il denaro.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u> Introduzione di un programma di gestione e di contabilità per centri di responsabilità che individui le modalità di gestione della cassa nelle unità operative e le giustificano i movimenti di cassa e l'utilizzo del denaro contante. Annuale predisposizione del bilancio di esercizio, su delibera del CdA, con relazione di asseverazione da parte del Collegio Sindacale ed approvazione da parte dell'assemblea dei soci.</p> <p><u>Verifica trimestrale</u> i flussi di denaro contante vengono controllati con un riscontro fisico e la quadratura contabile delle casse dell'organizzazione con i relativi mastri contabili ure responsabili della gestione della cassa stessa.</p> <p><u>Trasparenza e tracciabilità</u> Informatizzazione delle operazioni di gestione amministrativa e finanziaria (incassi, pagamenti e gestione interna delle risorse economiche).</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Previsione di regolari e periodici controlli contabili da parte del responsabile amministrativo, in particolare della presenza dei documenti che gda parte del revisore contabile / collegio dei sindaci. Introduzione di un apposito dispositivo per il controllo delle banconote in ogni situazione in cui il contante che alimenta la cassa centrale o le casse periferiche non provenga da istituti bancari (ad esempio punti vendita).</p> |
| 2) Acquisizione e utilizzo di marchi, loghi | <p><u>Trasparenza e correttezza</u> Gli interlocutori della cooperativa possono verificare l'esistenza e la validità delle certificazioni sul sito ufficiale nazionale</p> |

| | |
|--|--|
| <p>o segni di riconoscimento.</p> | <p>UNI. Nelle attività richieste da partnership, bandi a partecipazione multipla o ATI la cooperativa si impegna a utilizzare in modo corretto presentazioni, loghi o altri segni distintivi di altre istituzioni o organizzazioni, informandole dell'utilizzo e chiedendone il consenso, avendo cura di non alterarne le caratteristiche di contenuto e grafiche.</p> |
|--|--|

E) Delitti contro l'industria e il commercio

(art. 25 bis.1 del D. Lgs. 231/2001)

1) Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

NON PERTINENTI

In quanto i comportamenti cui fa riferimento questa fattispecie non sono coerenti con le attività e l'azione complessiva della cooperativa.

2) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p)

NON PERTINENTE

in quanto per parte preponderante delle attività vengono svolte all'interno di un sistema di accreditamento, che non configura una situazione di concorrenza. Per la parte rimanente di attività, Nuova Idea adotta un sistema di rapporti con i possibili concorrenti basato su interlocuzioni finalizzate alla collaborazione di rete

3) Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.), Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

NON PERTINENTE

in quanto l'organizzazione non vende né mette in circolazione prodotti industriali.

4) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

NON PERTINENTE

La limitata attività commerciale si riferisce ad oggetti artigianali prodotti all'interno dei servizi gestiti dalla cooperativa, che non rendono plausibile questo genere di reato.

5) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 2) Presidente della Cooperativa (in quanto responsabile HACCP); Responsabile Segreteria (in quanto coordinatore incaricato delle attività connesse alla Sagra, compreso approvvigionamento alimenti); Consulente esterno per HACCP:

- attività di commercio di alimenti della cooperativa fortemente limitata nel tempo (6 giorni all'anno);
- presenza di alcuni eventi critici che si sono verificati nel contesto territoriale della cooperativa;
- esistenza di presidi preventivi generali.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|---|
| <p>Gestione Sagra In Corte Acquisito, conservazione, preparazione e somministrazione di cibi e bevande</p> | <p><u>Regolamentazione</u> Piena applicazione delle procedure contenute nel manuale HACCP. Adeguata e periodica formazione a tutto il personale dipendente e volontario, nel rispetto della normativa vigente. Indicazioni pratiche per l'uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli strumenti per il controllo della temperatura dei cibi; • delle apparecchiature per la conservazione dei cibi. <p><u>Correttezza</u> Tutti gli acquisti alimentari a scadenza non quotidiana (es. pane) vengono effettuati presso fornitori che dispongono di certificazioni riguardanti la genuinità e la provenienza dei prodotti. Il responsabile degli approvvigionamenti richiede ai fornitori di generi alimentari una dichiarazione scritta di piena conformità alle norme HACCP da essi applicate.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u> All'interno della cooperativa sono specificamente individuate le figure responsabili della gestione del servizio mensa (in tutti i diversi aspetti ad esso connessi, quali approvvigionamenti di generi alimentari, conservazione, preparazione e somministrazione) e/o del rapporto con le imprese fornitrici dei pasti veicolati.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> La cooperativa realizza – tramite una figura responsabile specificamente identificata – periodici controlli a campione circa la corretta applicazione delle procedure HACCP. La cooperativa realizza – tramite la richiesta di report periodici – il controllo di conformità relativo agli ingredienti contenuti nei pasti veicolati dalle imprese fornitrici.</p> |

F) Reati societari

(art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001)

1) False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.), False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori (art. 2622 c.c.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Responsabile area amministrativa, Responsabili dei centri costo o figure a cui vengono assegnate risorse economiche, Figure coinvolte nella gestione di comunicazioni interne ed esterne e/o nella redazione di documentazione organizzativa, Collegio sindacale o revisore unico, Commercialista, Consulente del lavoro:

- assenza di eventi critici (ad esempio rilievi da parte dei Sindaci o del Revisore Ministeriale)
- esistenza di presidi preventivi specifici per questo ambito

2) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Responsabile area amministrativa:

- assenza di eventi critici (ad esempio rilievi da parte dei Sindaci o del Revisore Ministeriale)
- esistenza di presidi preventivi specifici per questo ambito

3) Impedito controllo (art. 2625 c.c.) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Responsabile area amministrativa:

- assenza di eventi critici
- esistenza di presidi preventivi specifici

4) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Responsabile area amministrativa, Soggetti responsabili della revisione (collegio sindacale):

- assenza di eventi critici
- esistenza di presidi preventivi specifici

5) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) **NON PERTINENTE**

in quanto le quote di capitale sociale della cooperativa vengono effettivamente sottoscritte dai solo soci. Per la cooperativa Nuova Idea inoltre non esistono al momento società controllanti.

6) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) **NON PERTINENTE**

In quanto la cooperativa non è attualmente in una situazione di liquidazione. L'OdV si occuperà di integrare il Modello Organizzativo qualora questa situazione dovesse presentarsi.

7) Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.) **NON PERTINENTE**

La cooperativa Nuova Idea non è: una società emittente titoli quotati in mercati regolamentati italiani o dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in maniera rilevante; un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico Bancario e/o delle leggi in materia di assicurazioni o di fondi pensione.

8) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) **NON PERTINENTE**

in quanto le quote di capitale immesse in cooperativa dai soci non sono sottoscrivibili o attribuibili ad altro soggetto. Possono solo essere restituite al socio al momento della sua dismissione, sulla base di precise indicazioni dettate dallo statuto.

9) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) **NON PERTINENTE**

in quanto la cooperativa Nuova Idea non si trova in una situazione di liquidazione. Il presente modello andrà integrato qualora l'Assemblea dovesse deliberare la liquidazione della Cooperativa stessa.

10) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Consiglio di Amministrazione, figure coinvolte nella gestione di comunicazioni interne ed esterne e/o nella redazione di documentazione organizzativa, Collegio Sindacale:

- assenza di eventi critici
- esistenza di presidi preventivi specifici

11) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, RSPP, Responsabile area amministrativa, Responsabili di area operativa, Responsabili di servizio:

- assenza di eventi criticità
- esistenza di presidi preventivi specifici

12) Aggotaggio (art. 2637 c.c.) **NON PERTINENTE**

In quanto la cooperativa non emette alcuno strumento finanziario, anche non quotato.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|--|---|
| <p>Costruzione e diffusione di informazioni e comunicazioni riguardanti l'andamento economico della cooperativa</p> | <p><u>Trasparenza</u> Pubblicazione e diffusione annuale del bilancio di esercizio e del bilancio sociale. Pubblicazione periodica e aggiornata delle notizie riguardanti la cooperativa sul sito web. Pubblicazioni internet (newsletter o altro) di aggiornamento sull'andamento della cooperativa.</p> <p><u>Correttezza</u> I documenti da discutere ed approvare riguardanti la gestione economica, finanziaria e amministrativa vengono messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con debito anticipo. Oltre dell'Assemblea ordinaria dei Soci di approvazione del bilancio, la cooperativa sottopone il rendiconto gestionale anche all'Assemblea dei Lavoratori, ai quali viene illustrato anche il bilancio di previsione e i suoi aggiornamenti. Realizzazione di una assemblea annuale aperta a tutti gli interlocutori chiave della cooperativa, sia interni che esterni, per rendicontare l'utilizzo delle risorse raccolte nel corso degli eventi sociali realizzati dall'organizzazione. Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u> L'organizzazione definisce in maniera esplicita le figure incaricate di: Trasmettere le informazioni contabili per la definizione del bilancio di esercizio. Redigere il bilancio d'esercizio e la relazione sulla gestione. Realizzare altre tipologie di comunicazione sociali.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Il progetto di bilancio predisposto ed approvato dal CdA viene consegnato al Collegio Sindacale per il controllo a seguito del quale viene redatta la relazione che unitamente al bilancio viene presentata all'assemblea dei soci. In precedenza a questo passaggio, la bozza di bilancio viene elaborata e confortata con il Commercialista consulente della cooperativa, in presenza del Responsabile Amministrativo.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Indicazioni nel Codice di comportamento riguardanti: le modalità per realizzare le comunicazioni sociali. lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Estendere anche ai servizi non accreditati la procedura per cui: i responsabili dei centri di costo, o figure a cui viene assegnata la gestione di risorse economiche, hanno il dovere di asseverare (sottoscrivendole) le comunicazioni sui dati di bilancio che trasmettono al responsabile amministrativo per la redazione del bilancio.</p> |
| <p>Operazioni societarie che interessano il capitale sociale e/o il patrimonio</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Indicazioni esplicite nello Statuto della cooperativa riguardo a: divieti nella ripartizione del capitale sociale; distribuzione di riserve tra soci; criteri di destinazione degli utili annuali; modalità di ripartizione di eventuali ristorni;</p> <p><u>Trasparenza e correttezza</u></p> <p>Il CdA valuta e delibera: le operazioni di fusione o di scissione, di creazione o di acquisizione di nuove società stabilendo le modalità operative da rispettare.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative: Il CdA, in relazioni alle operazioni di fusione o di scissione, assegna specifici ed espliciti poteri al presidente e al direttore per svolgere le operazioni formali richieste.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>In corrispondenza di operazioni societarie relative a quote di capitale, distribuzione di risorse economiche, a variazione di patrimonio e a fusioni o scissioni organizzative, vengono realizzati incontri di verifica e controllo a cui prendono parte presidente, direttore, responsabile amministrativo, organo di controllo e organismo di vigilanza.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Nel codice di comportamento sono presenti indicazioni che riguardano il patrimonio della cooperativa</p> |
| <p>Processi di governo dell'organizzazione</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Lo Statuto della cooperativa prevede indicazioni riguardo alle modalità di conferimento delle deleghe assembleari agli amministratori e ai soci.</p> <p><u>Trasparenza</u></p> <p>La convocazione delle assemblee dei soci (con data, luogo e ordine del giorno) viene inviata con anticipo e pubblicata sul sito della cooperativa.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> |

| | |
|--|--|
| | <p>condotta da Presidente / libero intervento / voto segreto per alcune deliberazioni / segretario che verbalizza</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>Partecipano alle assemblee i componenti degli organi di controllo.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Regolamentare la convocazione e lo svolgimento delle assemblee e tutti i processi ad essa inerenti.</p> |
| <p>Processi di controllo sull'operato degli organi di governo</p> | <p><u>Correttezza</u></p> <p>Esistenza di periodici turn over nella composizione degli organi di controllo incaricati (revisore ministeriale). Nella composizione del CdA, Nuova Idea pone attenzione al fatto che tutte le categorie di soci vengano adeguatamente rappresentate.</p> <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Il Codice Disciplinare contenuto nel Codice Etico prevede le norme sanzionatorie degli apicali.</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>Le deliberazioni rilevanti del CdA hanno alla base una istruttoria tecnica curata dal direttore, dal responsabile amministrativo o da altre figure competenti sulla materia specifica da deliberare.</p> <p>Il CdA individua, definisce (redige in bozza) e delibera le proposte rilevanti che porta alla attenzione e alla votazione dell'Assemblea.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>Il collegio sindacale partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni specifiche presenti nel codice di comportamento riguardanti lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite a soci o altri organi sociali.</p> |
| <p>Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza</p> | <p>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</p> <p><u>Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>In occasioni di verifiche e controlli da parte di autorità di vigilanza, la cooperativa dispone che sia presente più di una figura dotata di responsabilità (ad esempio: presidente, direttore, responsabili di funzione o di area)</p> <p>Le figure che assistono alle verifiche, richiedono che venga rilasciato un verbale dell'attività svolta e nel caso vengano mossi rilievi chiedono che gli stessi vengano formalizzati.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> |

| | |
|--|---|
| | Indicazioni specifiche riguardanti il facilitare (e non ostacolare) lo svolgimento delle attività di controllo da parte di autorità preposte. |
| Processi di acquisizione di beni o servizi funzionali all'attività dell'organizzazione | Per i presidi esistenti vedi il corrispondente processo nella sezione di questo documento "Reati verso la Pubblica Amministrazione". |
| Processi di individuazione, contrattazione e gestione di consulenti o società di consulenza | |
| Processi di costruzione e gestione di partnership con altre organizzazioni | |
| Processi di gestione amministrativa e finanziaria | |

G) Delitti contro la personalità individuale

(art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001)

| |
|--|
| <p>1) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) PERTINENTE</p> <p><i>Verso dipendenti e collaboratori possono essere coinvolti:</i> Direttore, Area Risorse Umane, Area Amministrativa (contratti, incarichi, subappalti), Direzione di Area, Responsabili di servizio e di unità operative</p> <p><i>Verso gli utenti:</i> Direzione di Area, Responsabili di servizio e di unità operative, Operatori interni ai servizi o alle unità operative, Volontari e</p> |
|--|

tirocinanti che svolgono la loro attività in servizi o attività rivolte a persone svantaggiate o fragili, Figure autorizzative (ad esempio medici, infermieri o familiari della persona in carico) di determinati tipi di intervento.

Rischio medio (livello 4) in ragione di:

- costante esposizione dell'organizzazione a questa fattispecie, in ragione del tipo di servizi erogati
- presenza di eventi sentinella ed esistenza di presidi preventivi specifici,

2) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.), Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.), Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.), Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.), Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 602 c.p.), Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.). **PERTINENTI**

Rischio medio (livello 3) Funzioni organizzative di aree che operano con minori, Operatori che operano con minori, Volontari e tirocinanti che svolgono la loro attività in servizi o attività rivolte a minori:

- minima esposizione dell'organizzazione a questa fattispecie, in ragione della parziale durata del servizio nella giornata
- assenza di eventi sentinella
- esigenza di attivare i presidi preventivi specifici indicati sotto

3) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.), Tratta di persone (art. 601 c.p.), Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.). **NON PERTINENTI**

in quanto le condotte previste da questi reati non hanno elementi di contatto con le attività e il funzionamento organizzativo

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|--|---|
| Assistenza, cura e riabilitazione rivolte a adulti in situazione di disagio, difficoltà o | <u>Indicazioni comportamentali</u> Indicazioni comportamentali specifiche presenti nel Codice Etico e di comportamento riferite alla garanzia del rispetto della dignità della persona. <u>Regolamentazione</u> |

| | |
|---|---|
| <p>fragilità (anziani, persone in condizione di sofferenza psichica, persone con disabilità)</p> | <p>Divieto di rinchiudere gli utenti di strutture diurne o residenziali.</p> <p>La cooperativa realizza periodicamente momenti e/o percorsi di approfondimento e/o chiarimento relativi alla situazione di tutela (tutore, amministratore di sostegno, ecc..) riguardante gli utenti dei servizi.</p> <p>Presenza di indicazioni operative interne per attività con utenti fuori sede dei servizi (gite, visite esterne, attività in luoghi esterni, ecc..). per i centri.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>Esistenza di ispezioni a sorpresa nei servizi della cooperativa (soprattutto strutture diurne o residenziali) da parte dei responsabili di area, che inviano relazione al Presidente e al Direttore e in caso di irregolarità anche all'OdV.</p> <p>Le figure che dovessero avere sentore di comportamenti anomali nel rapporto con gli utenti della cooperativa, hanno il dovere di attivare l'attenzione e l'intervento dell'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Richiamare annualmente in équipe il ruolo dell'ODV e per quali ragioni rivolgersi a questo organo.</p> <p><u>Correttezza</u></p> <p>Formazione e aggiornamento periodico in ingresso degli operatori che lavorano a diretto contatto con l'utenza.</p> <p>Organizzazione del lavoro nei servizi sulla base di turni degli operatori che evitino situazioni di eccessiva ripetitività o esclusività nei rapporti operatori – utente.</p> <p>Apertura (con regole definite) dei servizi residenziali per la disabilità e delle strutture della cooperativa ai familiari o ai tutori degli utenti.</p> <p>Acquisizione di autorizzazioni o definizione di protocolli e/o modalità condivise (con familiari o altre figure di tutela degli utenti) relative a contenzioni o interventi in situazioni di difficoltà acuta.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u></p> <p>Le figure di coordinamento - sia di area sia di servizio - hanno il compito di verificare costantemente le effettive modalità di svolgimento di servizi e interventi.</p> <p>Riunioni di équipe per assicurare raccordi operativi costanti tra operatori e tra operatori e coordinatore (riunioni d'équipe).</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Esistenza progetto educativo, assistenziale o riabilitativo scritto per ogni utente in carico, condiviso e sottoscritto dal familiare o dal tutore dell'utente, all'interno del quale sono anche specificate le modalità di intervento in situazioni di criticità (legate ad esempio a comportamenti problematici).</p> <p><u>Trasparenza</u></p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | <p>Per area disabilità: Presenza in ogni servizio di processi e strumenti di raccolta e registrazione di suggerimenti e reclami, sia da parte di utenti e familiari che di operatori.</p> |
| <p>Assunzione e gestione delle Risorse Umane</p> | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Procedura per la selezione e l’inserimento del personale neo assunto da Sistema Gestione della Qualità Iso 9001 e riferita alla Gestione delle Risorse Umane (contenente i criteri di gestione operativa).</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u></p> <p>All’interno della cooperativa sono individuate le figure responsabili per il reclutamento, la selezione e la gestione del personale:</p> <p>Direttore e Direttore di area</p> <p><u>Trasparenza</u></p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>La cooperativa rileva, tramite questionario i livelli di benessere lavorativo annualmente. I dati che emergono vengono elaborati e riportati nel documento stress lavoro correlato</p> <p>La cooperativa rileva la soddisfazione dei lavoratori periodicamente.</p> <p>Ogni responsabile di servizio ha il compito di monitorare periodicamente il livello di benessere di ogni membro della propria equipe attraverso colloqui individuali e di equipe</p> <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Parziale informatizzazione e tracciabilità delle procedure di assunzione del personale.</p> <p>Cartelle cartacee del personale contenenti tutta la documentazione che necessita di firme in originale</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p><u>Correttezza</u></p> <p>Indicazioni specifiche presenti nel Codice di comportamento riguardanti il rispetto e la tutela della dignità delle persone e dei lavoratori.</p> |

| | |
|--|--|
| | Cura delle relazioni sindacali da parte del Datore di Lavoro e del Direttore della Cooperativa. |
| <p>Gestione dei rapporti con fornitori e partner</p> | <p>Regolamentazione</p> <p>Indicazioni comportamentali</p> <p>I contratti sottoscritti da professionisti e fornitori di servizi devono prevedere l'impegno a rispettare le indicazioni previste dal Codice di comportamento della cooperativa.</p> <p>Comunicazione dell'adozione del modello 231</p> |
| <p>Attività assistenziali, socio educative e pedagogiche con bambini e ragazzi (minori)</p> | <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative/ Disgiunzione dei poteri</u></p> <p>Il coordinatore del servizio pre-scuola ha il compito di verificare costantemente le effettive modalità di svolgimento del servizio pre-scuola realizzato dagli educatori.</p> <p>Il coordinatore dell'area disabilità ha il compito di verificare le modalità di presidio messe in atto dal coordinatore del servizio pre-scuola</p> <p><u>Correttezza</u></p> <p>Il direttore dell'area disabilità effettua periodicamente colloqui con la referente dei servizi scolastici dell'ente committente riguardanti anche l'andamento del servizio</p> <p>Formazione e aggiornamento periodico in ingresso degli operatori che operano nel servizio pre-scuola</p> <p>Presenza di figure professionali (sia interne che esterne alla cooperativa) disponibile a colloqui con familiari dei bambini.</p> <p>Alla fine del ciclo scolastico il coordinatore degli operatori contatta il coordinatore degli insegnanti del plesso scolastico per la verifica e l'andamento del servizio</p> <p><u>Trasparenza</u></p> <p>Per il servizio pre-scuola e post-scuola valgono i questionari di fine anno somministrati dal Comune di Abano</p> <p>Presenza in ogni servizio di processi e strumenti di raccolta e registrazione di suggerimenti e reclami, sia da parte di utenti e familiari che di operatori.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>richiesta casellario giudiziale dell'operatore neoassunto dal 6/4/2014 coinvolto nell'attività (D. lgs. 39 4/3/2014 e</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>successive modifiche).</p> <p>dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i rapporti di lavoro stipulati prima del 6/4/2014 (D. lgs. 39 4/3/2014 e successive modifiche).</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p>Indicazioni comportamentali specifiche presenti nel Codice di comportamento.</p> |
|--|---|

H) Abusi di mercato

(art. 25 sexies del D. Lgs. 231/2001)

1) Art. 184 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 Abuso di informazioni privilegiate, Art. 185 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 Manipolazione del mercato, Art. 14 Reg. UE n. 596/2014 Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate, Art. 15 Reg. UE n. 596/2014, Divieto di manipolazione del mercato. **NON PERTINENTI**

Queste fattispecie si riferiscono a reati che presuppongono, ai sensi dell'art. 180 del TUF (D. Lgs. 58/1998) l'emissione di strumenti finanziari ammessi alla negoziazione o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato italiano o di un altro Paese dell'Unione Europea.

La valutazione di non pertinenza di questi reati è motivata quindi dal fatto che la cooperativa:

non emette azioni o altri strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e non ha fatto alcuna richiesta in tale senso;

non detiene partecipazioni in società quotate;

non è un investitore attivo su mercati finanziari regolamentati.

I) Reati in materia di sicurezza sul lavoro

(art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001)

1) Omicidio colposo (art. 589 c.p.), Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) **PERTINENTE**

Rischio Basso (livello 1) Presidente (in quanto Datore di Lavoro), Direttore in quanto Dirigente per la Sicurezza, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Medico del Lavoro competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Responsabile Risorse Umane (per la gestione della formazione sulla sicurezza), Lavoratori (intesi come persone che svolgono attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere o una professione - in base all'art. 2 e all'art. 20 D. Lgs. 81/2008):

- Assenza di eventi sentinella

- presenza di un sistema di gestione della sicurezza

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|--|---|
| <p>Processi di controllo svolti dalle figure del Sistema di Prevenzione e Protezione (SPP) interno alla Cooperativa</p> | <p>Interviste periodiche dell'OdV al RSPP e al Dirigente per la Sicurezza. Riunioni Periodiche da D. Lgs. 81/2008. Incontri tra RSPP e Dirigente per la Sicurezza per monitoraggio adempimenti. <u>Regolamentazione</u> <u>Correttezza</u> Nel rispetto sostanziale dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01, dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 e sulla base del Decreto Ministero del Lavoro del 13 febbraio 2014, che introduce – nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro – procedure semplificate per l'adozione dei modelli di organizzazione e gestione nelle piccole e medie imprese, il vertice aziendale (Datore di Lavoro, Consiglio di Amministrazione) dispone controlli ordinari o straordinari nelle aree che il DVR identifica come particolarmente rischiose per la salute e sicurezza dei lavoratori, volti ad assicurare approfondimenti e indicazioni puntuali ed efficaci. <u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> l'OdV, anche supportato dai tecnici interni all'organizzazione (RSPP) oppure da tecnici esterni (consulenti) esercita un controllo di secondo livello sui report tecnici relativi a verifiche e controlli periodicamente effettuati nelle aree di attività organizzativa nelle quali si possono verificare incidenti (e conseguenti infortuni) di particolare gravità.</p> |
| <p>Adozione e corretta gestione del Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 30 D. Lgs. 81/2008</p> | <p>Controlli periodici dell'OdV Monitoraggio, verifica e controllo l'OdV, procede a verifiche con cadenza almeno trimestrale alla presenza dell'RSPP in qualità di invitato permanente, procede a controlli puntuali sul rispetto integrale e sulla effettiva attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione previsto dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008.</p> |

| Indicazioni ex art. 30 D. Lgs. 81/2008 | Presidi e procedure adottati per la prevenzione del rischio reato in materia di sicurezza sul lavoro | Responsabilità organizzative relative ai presidi e procedure per | Modalità per registrare e rendere tracciabili le azioni relative ai presidi e procedure per la prevenzione del rischio |
|--|--|--|--|
|--|--|--|--|

| | | <p>la prevenzione del rischio reato in materia di sicurezza sul lavoro (comma 3 art. 30 D. Lgs. 81/2008)</p> | <p>reato in materia di sicurezza sul lavoro (comma 2 art. 30 D. Lgs. 81/2008)</p> |
|---|--|---|--|
| <p>Comma 1 dell'art. 30:</p> <p>Lettera a) Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.</p> <p>Lettera g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.</p> | <p>Dotazione presente rispetto a:</p> <p>documentazione di conformità degli impianti e macchinari,</p> <p>contratti di manutenzione,</p> <p>certificazioni obbligatorie per macchinari, attrezzature, impianti, strutture e luoghi di attività lavorativa,</p> <p>libretti di uso e manutenzione delle attrezzature,</p> <p>schede tecniche di sicurezza delle sostanze chimiche e piani di pulizie</p> <p>valutazione del MC sugli agenti fisici e biologici.</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo:</p> <p>Procedura controllo e allestimento automezzi;</p> <p>Elenco strumenti di misura;</p> <p>Procedura per la gestione delle infrastrutture</p> <p>Elenchi luoghi di lavoro;</p> <p>Procedura per la gestione della manutenzione;</p> <p>Registrazione manutenzioni;</p> <p>Procedura per la Gestione delle sostanze pericolose;</p> <p>istruzione operativa per la gestione prodotti pericolosi.</p> |
| <p>Lettera b) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.</p> | <p>Analisi dei rischi al momento dell'avvio di una nuova attività;</p> <p>Attività di monitoraggio dell'analisi dei rischi esistenti ed eventuale aggiornamento;</p> <p>Presenza di un DVR specifico per ciascuna delle Unità Operative comprese nell'organizzazione;</p> <p>Definizione del piano di miglioramento in sede di Riunione Periodica.</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo:</p> <p>Procedura per la verifica e la valutazione dei Rischi;</p> <p>Procedura per la gestione operativa della Sicurezza;</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Lettera c) Attività di natura organizzativa, quali gestione emergenze, incendi, primo soccorso.</p> | <p>Presenza di procedure per la gestione delle emergenze (piani di emergenza); Presenza di verbali inerenti alla Prove di Evacuazione; Contratto con ditta specializzata per controlli, verifiche e manutenzioni dei presidi antincendio; Presenta di Certificato di Prevenzione incendi dove previsto dalla normativa; Formazione ed aggiornamento periodico relativo all'Antincendio e al Primo Soccorso; Accessibilità dei dispositivi di primo soccorso; Programma di controllo e manutenzione periodica dei dispositivi di primo soccorso;</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo: Procedura per la gestione delle emergenze e del primo soccorso Check controllo Cassetta Primo Soccorso; Lettera designazione addetti</p> <p>Aggiornamento della Valutazione del Rischio Antincendio relativo a tutte le Unità Operative.</p> |
| <p>Lettera c) gestione degli appalti.</p> | <p>In quanto azienda fornitrice la Cooperativa attualmente si investe del Ruolo di fornitrice relativamente al servizio socio educativo presso: VILLA ORTENSIA Verifica dell'idoneità delle mansioni e delle attività come previsto dal Capitolato Tecnico oggetto della fornitura; Richieste alla Committenza di adeguamento alla normativa vigente (PEC); Incontri con il Referente dell'Ulss 16 per l'esecuzione dell'Appalto (in attesa di verbale); Incontri con RSPP Ulss 16 documentati; Scuole primarie del COMUNE di Abano Terme: Verifica dell'idoneità delle mansioni e delle</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC RLS</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo: Procedura gestione appalti Elenco appalti</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>attività come previsto dal Capitolato Tecnico oggetto della fornitura; Richieste alla Committenza di adeguamento alla normativa vigente (PEC);</p> | | |
| | <p>in quanto azienda committente la Cooperativa attualmente si investe del Ruolo di committente solo all'interno dell'evento temporaneo "Sagra in Corte": verifica l'idoneità tecnico professionale dell'Impresa Esecutrice; fornisce all'Impresa Esecutrice informazioni circa i rischi presenti nel luogo di lavoro oggetto dell'appalto e circa le misure preventive e protettive per la gestione degli stessi; se l'attività in appalto dura più di due giorni lavorativi, redige il DUVRI; richiedere all'impresa esecutrice comunicazione sui rischi relativi all'attività in appalto e le misure preventive e protettive per la gestione degli stessi; DUVRI Lettera accompagnatoria per duvri , Raccolta dati, Verbale sopralluogo ditta</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC RLS</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Lettera c) riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.</p> | <p>realizzazione della riunione periodica per la sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 35 dell'81/2008; consultazione periodica e straordinaria del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e dei lavoratori (in fase di valutazione dei rischi e negli altri momenti previsti dalla normativa);</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC RLS</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica: istruzione operativa per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne in materia di sicurezza; Procedura per il Riesame della Direzione.</p> |
| <p>Lettera d) Attività di sorveglianza sanitaria.</p> | <p>Nomina del medico competente da parte del datore di lavoro; Organizzazione, calendarizzazione e informazione riguardo alle visite mediche per i lavoratori; Sopralluoghi del MC nelle Unità Operative; Effettuazione delle visite mediche necessarie secondo le indicazioni della normativa Effettuazione di comunicazioni al medico competente per l'aggiornamento della vigilanza (es. cambi mansione) Protocollo sanitario e relazione annuale da parte del MC</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica: Procedura per la sorveglianza Sanitaria;</p> |
| <p>Lettera e) Attività di informazione e formazione dei lavoratori.</p> | <p>Incontri annui con i lavoratori per garantire un'adeguata informazione e comprensione relativa alle modalità di comportamento e alle procedure finalizzate al lavorare in sicurezza; Aggiornamenti periodici in sede di equipe da parte del Responsabile di Servizio; raccolgere ed elaborare le informazioni relative</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP Referente Formazione</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica: Foglio consegna materiale informativo; Scheda addestramento sicurezza; Procedura per la gestione di Informazione,</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>ai fabbisogni formativi dei lavoratori; verifica del possesso dei requisiti necessari da parte dei docenti da incaricare; gestione dei corsi di formazione e la documentazione ad essi correlata (registri presenze, attestati, ecc.); verifiche degli apprendimenti attraverso Test a risposte multiple; Procedura per la gestione della formazione; Procedura per la selezione e l'inserimento del personale neo assunto</p> | <p>MC</p> | <p>Formazione ed Addestramento del personale in materia di Sicurezza sul</p> |
| <p>Lettera f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.</p> | <p>Presenza di un Preposto all'interno di ogni Servizio che garantisce lo svolgimento di attività di controllo sul rispetto delle regole e delle indicazioni in materia di salute e sicurezza; Procedura per la gestione delle Non Conformità;</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo: Istruzione operativa per la Gestione di Non Conformità per quanto riguarda il D.Lgs. 81/2008, Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive; modulo per la registrazione di non conformità, reclami, azioni correttive, azioni preventive, infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi Registro Incidenti; Procedura per il Riesame della Direzione; Istruzione operativa audit interni.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Lettera f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.</p> | <p>Presenza di un Preposto all'interno di ogni Servizio che garantisce lo svolgimento di attività di controllo sul rispetto delle regole e delle indicazioni in materia di salute e sicurezza; Procedura per la gestione delle Non Conformità;</p> | <p>DDL Dirigente per la Sicurezza RSPP MC</p> | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo: Istruzione operativa per la Gestione di Non Conformità per quanto riguarda il D.Lgs. 81/2008, Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive; modulo per la registrazione di non conformità, reclami, azioni correttive, azioni preventive, infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi Registro Incidenti; Procedura per il Riesame della Direzione; Istruzione operativa audit interni.</p> |
| <p>Lettera h) Periodiche verifiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate.</p> | <p>Monitoraggio e verifica in sede di Riunione Periodica.</p> | | <p>Perfezionamento ed implementazione di procedure specifiche con relativa modulistica e chek-list di controllo: Procedura per il Riesame della Direzione; Istruzione operativa audit interni; Chek-list di verifica complessiva del sistema; Istruzione operativa per la Gestione di Non Conformità per quanto riguarda il D.Lgs. 81/2008, Infortuni, Incidenti, Comportamenti Pericolosi, Azioni Correttive e Azioni Preventive.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Comma 4 dell'art. 30 Presenza di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello Organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.</p> | <p>La Cooperativa Nuova Idea, nel pieno rispetto del D. Lgs. 231/2001 ha istituito (con apposita delibera del CdA) un proprio Organismo di Vigilanza, secondo criteri e modalità dettagliate nell'apposito capitolo della parte generale del presente Modello Organizzativo. L'OdV ha le seguenti responsabilità:</p> <p>VIGILANZA E CONTROLLO: vigilare sull'attuazione e corretta applicazione del Modello organizzativo adottato; verificare la coerenza tra i comportamenti aziendali e il Modello stesso; controllare periodicamente le aree "sensibili" dell'attività della Cooperativa; analizzare la concreta efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati tenendo conto delle specificità dell'organizzazione.</p> <p>AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO: adattamento continuo del Modello alle variazioni dell'attività o della struttura della Cooperativa; adattamento continuo del Modello Organizzativo alle eventuali trasformazioni del contesto esterno di riferimento dell'organizzazione; rilevazione di eventuali malfunzionamenti del Modello; integrazione di possibili cambiamenti e/o aggiornamenti relativi alla normativa di riferimento. I controlli, le azioni e gli interventi realizzati dall'OdV vengono registrati in appositi verbali redatti in occasione delle sedute dell'Organismo stesso.</p> |
|---|--|

L) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio

(art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001)

1) Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (art. 648-bis c.p.), Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.). **PERTINENTE**

Rischio medio (livello 3) Presidente, Direttore, Area Amministrativa:

- assenza di eventi critici
- non ci sono rapporti con società o associazioni che sono occorse in reati

- il Codice Etico adottato contiene chiari divieti in questo ambito
- non esistenza di presidi preventivi specifici per questo ambito

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|---|
| Processi di acquisizione di beni o strumenti funzionali all'attività dell'organizzazione | <p>Per i presidi esistenti vedi il corrispondente processo nella sezione di questo documento "Reati verso la Pubblica Amministrazione".</p> <p>divieto di acquisto, ricezione, sostituzione o trasferimento di beni o denaro effettuati per occultare o dissimulare la loro origine illecita, quando si abbia motivo di ritenere che provengano da attività delittuosa.</p> |
| Processi di gestione amministrativa e finanziaria compresa la gestione della movimentazione dei conti correnti della società e dei flussi finanziari | <p><u>Regolamentazione</u></p> <p>Esistenza di procedure interne che disciplinano la gestione amministrativa e dei flussi di denaro.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u></p> <p>All'interno della cooperativa sono individuate le figure responsabili per la gestione degli incassi e pagamenti e per la gestione amministrativa.</p> |
| Processi di costruzione e gestione di partnership con altre organizzazioni | <p>Responsabile amministrativa</p> <p>Direttore</p> <p><u>Trasparenza</u></p> |
| Processi di gestione delle spese di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni | <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> <p>I processi di gestione amministrativa e gli adempimenti fiscali sono controllati dall'organo di controllo e parzialmente anche dal Revisore ministeriale.</p> |
| Gestione delle attività e degli adempimenti connessi alla fiscalità | <p>Impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario sono idoneamente pianificati e previsti nell'ambito della formazione del bilancio di previsione.</p> <p><u>Deleghe</u></p> <p>Le disposizioni di pagamento, gli impegni ed il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo effettuati previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p><u>Tracciabilità</u></p> <p>Limitato uso del contante.</p> <p>Informatizzazione e tracciabilità dei processi contabili amministrativi, per ogni operazione viene archiviata la relativa documentazione allo scopo di garantirne la completa tracciabilità della stessa.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u></p> <p><u>Correttezza</u></p> <p>Indicazioni specifiche presenti nel Codice etico riferite al rispetto della correttezza e legalità.</p> |
|--|---|

M) Reati in materia di violazione dei diritti d'autore

(art. 25 novies del D. Lgs. 231/2001)

1) Art. 171, co. 1, lett. a-bis) e co. 3, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", Art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" **PERTINENTI**

Rischio medio (livello 4) Responsabile del sistema informatico e degli applicativi utilizzati nella cooperativa, responsabile comunicazione aziendale, Figure interne operanti su postazioni lavorative provviste di computer e/o di connessione telematica, Figure interne in servizi e uffici dove sia possibile e utile riprodurre (fotocopiare o scansionare) testi coperti da copyright, Figure interne operanti in servizi diurni e residenziali (in occasioni di manifestazioni o momenti di apertura al pubblico):

- Esposizione non molto frequente
- assenza di eventi sentinella
- carenza di presidi preventivi generali soprattutto per quello che riguarda l'area della comunicazione

Art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" **PERTINENTI**

Rischio medio (livello 3) Responsabile del sistema informatico e degli applicativi utilizzati nella cooperativa, Figure referenti degli strumenti della comunicazione aziendale, Figure interne operanti su postazioni lavorative provviste di computer e/o di connessione telematica, Figure interne in servizi e uffici dove sia possibile e utile riprodurre (fotocopiare o scansionare) testi coperti da copyright, Figure interne operanti in servizi diurni e residenziali (in occasioni di manifestazioni o momenti di apertura al pubblico):

- Esposizione non molto frequente
- assenza di eventi sentinella

- assenza di presidi preventivi generali

Art. 171-septies, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio", Art. 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" **PERTINENTI**

Rischio basso (livello 2) Responsabile del sistema informatico e degli applicativi utilizzati nella cooperativa, Figure referenti degli strumenti della comunicazione aziendale, Figure interne operanti su postazioni lavorative provviste di computer e/o di connessione telematica, Figure interne in servizi e uffici dove sia possibile e utile riprodurre (fotocopiare o scansionare) testi coperti da copyright, Figure interne operanti in servizi diurni e residenziali (in occasioni di manifestazioni o momenti di apertura al pubblico), Responsabile e operatori di unità organizzative che svolgono attività di tipografia, copisteria o di elaborazione grafica:

- assenza di eventi sentinella
- esistenza di presidi preventivi generali

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|--|
| Utilizzo di strumenti informatici | <u>Regolamentazione</u> La cooperativa ha definito e regolamentato l'utilizzo (con licenza) di programmi informatici. La cooperativa dispone di licenze specifiche temporanee per la proiezione in pubblico di film. |
| Copia di opere protette da diritti d'autore | <u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u> All'interno della cooperativa sono individuate le figure: responsabili del sistema informatico e degli applicativi utilizzati nella cooperativa; figure referenti degli strumenti della comunicazione aziendale. |
| Utilizzo di opere protette da diritti d'autore | <u>Indicazioni comportamentali</u> Nel Codice di comportamento indicazioni comportamentali specifiche riguardanti la tutela del diritto d'autore. Nella sezione di questo documento dedicata ai reati informatici (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001) .indicare protocolli specifici riguardanti l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici. |

| | |
|---|---|
| <p>Gestione di attività che presentano particolare rischio in relazione ad attività di falsificazione.</p> | <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u> All'interno della cooperativa sono individuate le figure responsabili di unità organizzative che svolgono attività di tipografia, copisteria o di elaborazione grafica.</p> <p><u>Indicazioni comportamentali</u> Indicazioni operative derivanti dalle procedure SIAE</p> <p><u>Controllo disgiunzione dei poteri</u> Il referente comunicazione relaziona ogni 6 mesi al Direttore</p> |
|---|---|

N) Reati ambientali

(art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001)

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p., introdotto dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121) **NON PERTINENTE**
 le attività svolte dalla Cooperativa non prevedono (neppure indirettamente) azioni nei confronti di specie animali o vegetali selvatiche.

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p., introdotto dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121) **NON PERTINENTE**
 le attività svolte dalla Cooperativa non comportano (neppure indirettamente) la distruzione o il deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.

Scarico di sostanze inquinanti (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152) **PERTINENTE**
Rischio basso (livello 1) Servizi socio sanitari della cooperativa che svolgono attività di tipo domestico-alberghiero:

- Assenza di eventi critici
- La produzione di rifiuti contempla le sostanze derivanti dalle cucine domestiche

Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Mancata bonifica dei siti (art. 257 commi 1 e 2 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152) **NON PERTINENTE**
 in quanto le attività svolte dalla Cooperativa non comportano la realizzazione di bonifiche atte a prevenire o eliminare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo delle acque superficiali o sotterranee.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152), Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis commi 6, 7 e 8 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152) **NON PERTINENTE** in quanto le attività svolte dalla Cooperativa non comportano il trasporto di cui alla fattispecie di reato

Mancato controllo sull'entità delle emissioni (art. 279 comma 5 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152) **NON PERTINENTE** in quanto le attività svolte dalla Cooperativa non comportano l'esercizio di stabilimenti che producono emissioni.

Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (legge 7 febbraio 1992, n. 150, articoli 1, 2, 3-bis e 6) **NON PERTINENTE** in quanto le attività svolte dalla Cooperativa non prevedono il commercio, la messa in circolazione di specie animali o vegetali in via di estinzione e neppure la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.

Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente (legge 28 dicembre 1993, n. 549, art. 3) **NON PERTINENTE** in quanto le attività svolte dalla Cooperativa non hanno in nessun modo a che fare con sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dannose per l'ambiente di cui alle tabelle A e B della legge 28 dicembre 1993, n. 549.

Confezione (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 art. 8 commi 1 e 2), Inquinamento colposo (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202 art. 9 commi 1 e 2), Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) **NON PERTINENTI** in quanto le condotte previste da questi reati non hanno alcuna attinenza con le attività realizzate dalla Cooperativa.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|--|--|
| <p>Gestione di rifiuti esito di attività produttive</p> | <p><u>Regolamentazione</u> Esistenza di indicazioni operative, derivate dal servizio pubblico di smaltimento dei rifiuti nel territorio del Comune di Abano Terme e relative alla gestione dei rifiuti derivanti dalle attività domestico alberghiere svolte presso i Centri di servizio della cooperativa <u>Monitoraggio, verifica e controllo</u></p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | I responsabili dei Servizi verificano che le indicazioni operative siano effettivamente diffuse e utilizzate da parte dei lavoratori presso le aree interessate |
| Gestione dei rifiuti sanitari | <u>Regolamentazione</u> Esistenza di indicazioni operative che affidano lo smaltimento all'infermiera della cooperativa. Lo smaltimento avviene presso i centri di raccolta comunali. |

O) Reati tributari

(art- 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001)

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. N. 74/2000) **PERTINENTE**

Rischio medio (livello 3) Presidente, Direttore, Area Amministrativa:

- assenza di eventi critici
- il Codice Etico adottato contiene chiari divieti in questo ambito
- non esistenza di presidi preventivi specifici per questo ambito
- Attività di vigilanza da parte degli organi di controllo
- Regime fiscale agevolato previsto per le Cooperative sociali

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|--|
| Processi di imputazione delle fatture nella contabilità generale | <u>Regolamentazione</u> Esistenza di procedure interne che disciplinano la gestione amministrativa, dei flussi di denaro ed i poteri di spesa. |
| Processi di gestione amministrativa e finanziaria compresa la gestione della movimentazione dei conti correnti della società e dei flussi finanziari | <u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u> All'interno della cooperativa sono individuate le figure responsabili della contabilizzazione delle fatture. Ogni responsabile di servizio ha specifici budget di spesa definiti annualmente per effettuare acquisti in autonomia. Nel funzionigramma viene assegnato la responsabilità del centro di costo al relativo responsabile del servizio. <u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> I processi di gestione amministrativa e gli adempimenti fiscali sono controllati dall'organo di controllo e parzialmente anche dal Revisore ministeriale. Le dichiarazioni fiscali vengono eseguite e monitorate dal consulente esterno. |
| Processi di gestione delle spese di sponsorizzazione e concessione di erogazioni liberali e donazioni | Ogni fatto di gestione viene puntualmente rilevato in contabilità generale e l'area amministrazione effettua controllo di merito sulle spese documentate attribuendole ai diversi centri di costo aziendali. <u>Deleghe</u> Le disposizioni di pagamento a favore di terzi sono effettuate previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri. Vengono monitorati tutti gli acquisti documentati da fatture. <u>Tracciabilità</u> Informatizzazione e tracciabilità dei processi contabili amministrativi, per ogni operazione viene archiviata |
| Gestione delle attività e degli adempimenti connessi alla fiscalità | la relativa documentazione allo scopo di garantirne la completa tracciabilità della stessa. I pagamenti sono tracciati ed è applicato un limitato uso del contante. <u>Correttezza</u> Indicazioni specifiche presenti nel Codice etico riferite al rispetto della correttezza e legalità. |

P) Contrabbando

(art- 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001)

Contrabbando nel movimento delle merci e altri casi di contrabbando (D.P.R. N. 43/1973) **NON PERTINENTE**

Le attività svolte dalla Cooperativa non riguardano il commercio, tranne per piccoli prodotti realizzati dai laboratori dei centri diurni. La cooperativa non movimentava merci per via marittima, aerea e non opera con l'estero.

Q) Altri reati

(art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001, art. 25 quater.1 del D. Lgs. 231/2001, art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001, art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001, art. 10 della Legge 146/2006), art. 25 -terdecies del D. Lgs. 231/2001, art. 25 quaterdecies del D. Lgs. 231/2001, art. 12, L. N. 9/2013, L. n. 146/2006.

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del D.Lgs. 231/01),
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p. – art. 25-quater 1 del D.Lgs 231/01)

NON PERTINENTI

in quanto le condotte previste da questo reato non hanno elementi di contatto: con le attività realizzate all'interno della Cooperativa, con il sistema di rapporti che la Cooperativa intrattiene e sviluppa con soggetti ed organizzazioni esterne.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) **PERTINENTE**

Rischio medio (livello3) Presidente e alle figure apicali della Cooperativa:

- Assenza di eventi critici
- Mancanza di presidi specifici

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01) **PERTINENTE**

Rischio basso (livello 1) Datore di lavoro (Presidente)

- Assenza di eventi critici
- Rapporti di lavoro monitorati dal Consulente del Lavoro

Responsabilità amministrativa degli enti. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del D.Lgs 231/01). **NON PERTINENTI** in quanto le condotte previste da questo reato non hanno elementi Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) di contatto con le attività realizzate all'interno della Cooperativa.

Responsabilità amministrativa degli enti. Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (art. 10 L. 146/2006) **NON PERTINENTI** la legge 146/2006 non è applicabile al contesto organizzativo della Cooperativa in quanto essa non svolge attività in contesti transnazionali.

Responsabilità amministrativa degli enti. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del D.Lgs 231/01) **NON PERTINENTI** in quanto le condotte previste da questo reato non hanno elementi di contatto: con le attività realizzate all'interno della Cooperativa.

Responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12, L. n. 9/2013) **NON PERTINENTI** in quanto le condotte previste da questo reato non hanno elementi di contatto: con le attività realizzate all'interno della Cooperativa.

Responsabilità amministrativa degli enti. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) **NON PERTINENTI** in quanto le condotte previste da questo reato non hanno elementi di contatto: con le attività realizzate all'interno della Cooperativa.

| Attività a rischio di reato | Presidi per la prevenzione del rischio di reato esistenti nell'organizzazione |
|---|--|
| <p>Coinvolgimento dell'organizzazione in procedimenti giudiziari</p> | <p><u>Regolamentazione</u> Indicazioni comportamentali Esplicitazione all'interno del Codice di comportamento della cooperativa del divieto di condotte finalizzate ad influenzare soggetti (dipendenti, collaboratori, partner, concorrenti ecc.) chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.</p> <p><u>Correttezza e trasparenza</u> Esistenza in cooperativa di un'interlocuzione diffusa da parte di ogni singolo lavoratore con diversi livelli di responsabilità organizzativa.</p> <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Segnalazione immediata al CdA e all'OdV di qualsiasi notizia o notifica di procedimento giudiziario.</p> |
| <p>Processi di acquisizione e gestione delle risorse umane</p> | <p><u>Monitoraggio, verifica e controllo</u> Controllo puntuale in fase di assunzione della documentazione di candidati (in particolare di quelli con cittadinanza non italiana) da parte del Responsabile del Personale. Esistenza e aggiornamento progressivo di scadenario relativo alla scadenza della patente di guida per i lavoratori autorizzati alla conduzione di mezzi della Cooperativa.</p> <p><u>Formalizzazione di responsabilità e deleghe operative</u> Il reclutamento e la selezione di ogni nuova risorsa umana viene curata dal RU e verificata dalla Direzione e autorizzata</p> |

| | |
|--|--|
| | dal Datore di lavoro (Presidente) |
| Gestione dei rapporti con fornitori e partner | <p><u>Correttezza</u></p> <p>I contratti sottoscritti dai fornitori e dai partner devono sempre prevedere clausole relative al rispetto del Codice di comportamento della cooperativa in particolare per quanto concerne la correttezza dei rapporti di lavoro con personale dipendente e con collaboratori.</p> |

ALLEGATI

Allegato 1 - Codice etico e di comportamento

Allegato 2 - Registro dei Trattamenti

Allegato 3 - Qualità - Documento di Sistema

Allegato 4 - Organigramma

Allegato 5 - Funzionigramma

| COOPERATIVA SOCIALE NUOVA IDEA | | | |
|--|---|---------------------|-------------|
| Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo - ex D. Lgs. 231/01 | | | |
| indirizzo | Via G. Puccini 49/a 35031 Abano Terme PD | | |
| Tel. | 049 8601377 | Fax | 049 8610345 |
| e-mail | segreteria@cooperativanuovaidea.it | | |
| PEC | nuova.idea@gigapec.it | | |
| Aggiornamento a cura di | OdV Dott. Paolo Bolzonella | | |
| Precedente aggiornamento | <i>Revisione 2 2015 Assemblea dei Soci del 28/11/2015</i> | | |
| Ultimo aggiornamento | MAGGIO 2022 | REVISIONE n. | 3 |
| Approvata da : | Consiglio di Amministrazione del 03/05/2022 | | |

| Storico revisioni | | |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| REVISIONE 1 | Parte generale e codice etico | Assemblea dei Soci del 17/05/2014 |
| REVISIONE 2 | Parte speciale | Assemblea dei Soci del 28/11/2015 |
| REVISIONE 3 | MOG completo | CdA del 03/05/2022 |