



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**  
**ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

**PARTI SPECIALI**

<b>Identificativo documento</b>	MOG231_PS_01
<b>Versione</b>	ED_01
<b>Data Approvazione</b>	_/_/___
<b>Redatto da</b>	CO.DE S.R.L.
<b>Approvato</b>	C.d.A.

**REVISIONI**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Contenuto</b>
REV_00		Prima emissione
REV_01	_/_/___	Aggiornamento a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/01 dal: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>D.L. 05 gennaio 2023 n. 3</b> "Misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale";</li><li>- <b>D.lgs. 2 marzo 2023, n. 19</b> recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le</li></ul>



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

		<p><i>trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere</i>";</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>D.L.gs. 10 marzo 2023 n. 24</b>, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";</li><li>- <b>D.L. 13 giugno 2023 n. 69</b> convertito, con modificazioni, dalla <b>legge 10 agosto 2023 n. 103</b> recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano";</li><li>- <b>D.L. 10 agosto 2023 n. 105</b>, convertito con modificazioni dalla <b>legge 09 ottobre 2023 n. 137</b> (c.d. Decreto Giustizia), "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione".</li></ul>
--	--	--



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**

**PARTI SPECIALI**

**INDICE**

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PROCESSO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>11</b>
1.1 Attività e Funzioni responsabili .....	11
1.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	12
<b>2. PROCESSO FINANZIARIO .....</b>	<b>35</b>
2.1 Attività e Funzioni responsabili .....	35
2.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	36
<b>3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI .....</b>	<b>52</b>
3.1 Attività e Funzioni responsabili .....	52
3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno.....	53
<b>4. PROCESSO COMMERCIALE E GARE .....</b>	<b>75</b>
4.1 Attività e Funzioni responsabili .....	75
4.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	76
<b>5. FINANZIAMENTI PUBBLICI.....</b>	<b>86</b>
5.1 Attività e Funzioni responsabili .....	86
5.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	86
<b>6. PROCESSO EROGAZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>94</b>
6.1 Attività e Funzioni responsabili .....	94
6.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	95
<b>7. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI .....</b>	<b>101</b>
7.1 Attività e Funzioni responsabili .....	101
7.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	101
<b>8. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>107</b>
8.1 Attività e Funzioni responsabili .....	107
8.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	108
<b>9. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>123</b>
9.1 Attività e Funzioni responsabili .....	123
9.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	124
<b>10. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE .....</b>	<b>138</b>



**CRESCITA E SVILUPPO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**  
Sede Legale e Amministrativa: Via Goffredo Mameli, 43 – 70043 Mola di Bari (BA)  
Pec [crescitaesviluppo@pec.it](mailto:crescitaesviluppo@pec.it)  
Cod. Fisc. e P.Iva: 08257580723

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>10.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>138</b>
<b>10.2 Reati e protocolli di controllo interno.....</b>	<b>138</b>
<b>11. WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>146</b>
<b>11.1 Attività e Funzioni responsabili .....</b>	<b>146</b>
<b>11.2 Reati e protocolli di controllo interno.....</b>	<b>146</b>
<b>11.3 Procedure di gestione .....</b>	<b>151</b>



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **INTRODUZIONE**

Passaggio ineludibile nell'implementazione di un Modello di Gestione e Controllo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è la previsione, successivamente alle attività di mappatura dei processi aziendali e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività della Cooperativa.

D'altronde, l'art. 6, comma 2, lettere b) e c) del citato Decreto 231/01, richiede che i modelli di organizzazione e gestione ivi contemplati debbano prevedere regole e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, nonché individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Il presente documento, che raccoglie le **Parti Speciali** del Modello Organizzativo adottato da "Crescita e Sviluppo Società Cooperativa Sociale", rappresenta lo strumento di definizione dei suddetti protocolli preventivi.

Esso, dunque, stabilisce le regole ed i principi comportamentali che coloro i quali operano nei settori esposti al rischio-reato sono tenuti ad osservare nel compimento delle attività di propria competenza, pena l'esposizione alle sanzioni previste nell'apposito Sistema Disciplinare, integrante anch'esso il Modello.

Venendo ad una sommaria illustrazione della struttura delle **Parti Speciali**, si sottolinea che esse sono state organizzate per **Processi** aziendali, a loro volta suddivisi in **Attività**, secondo le risultanze delle operazioni di mappatura compiute in sede di analisi dei rischi (si veda in proposito la Tabella allegata alla **Relazione di Analisi dei Rischi**):



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
<b>P.01 Amministrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione dell'organizzazione e pianificazione degli obiettivi;</li><li>2. Redazione dei documenti a valenza amministrativa;</li><li>3. Tenuta e supervisione delle scritture contabili;</li><li>4. Redazione ed approvazione del bilancio;</li><li>5. Operazioni straordinarie;</li><li>6. Rapporti con gli organi di controllo;</li><li>7. Gestione del protocollo e dell'archivio;</li><li>8. Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi;</li><li>9. Ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni;</li><li>10. Gestione del contenzioso;</li><li>11. Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza;</li><li>12. Obblighi di informazione.</li></ol>
<b>P.02 Finanziario</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione della cassa/tesoreria/operazioni bancarie;</li><li>2. Incassi/ciclo attivo;</li><li>3. Pagamenti/ciclo passivo;</li><li>4. Registrazioni contabili;</li><li>5. Finanziamenti;</li><li>6. Investimenti;</li><li>7. Immobilizzazioni;</li><li>8. Acquisizione, gestione ed alienazione dei cespiti;</li><li>9. Obblighi di informazione.</li></ol>
<b>P.03 Approvvigionamenti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rilevazione dei fabbisogni/richiesta</li></ol>



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
	di acquisto/consulenza; 2. Valutazione e qualificazione dei fornitori e/o consulenti; 3. Selezione del fornitore e/o consulente; 4. Ordini e contratti; 5. Ricevimento dei materiali, dei servizi o delle prestazioni professionali; 6. Fattura passiva e contabilizzazione; 7. Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli acquisti; 8. Rapporti con enti esercenti un pubblico servizio; 9. Archiviazione; 10. Obblighi di informazione.
<b>P.04 Commerciale e Gare</b>	1. Ricerca delle opportunità – Ricerca dei Bandi; 2. Analisi tecnica e stima dei costi; 3. Predisposizione e riesame dell'offerta – Documentazione da allegare; 4. Aggiudicazione della gara e stipula del contratto o della convenzione/rinnovo accordi commerciali; 5. Gestione del contratto; 6. Vicende modificative del contratto; 7. Rapporti commerciali; 8. Rapporti con i concorrenti; 9. Marketing/comunicazione e sponsorizzazioni di eventi; 10. Gestione delle risorse finanziarie; 11. Obblighi di informazione.
<b>P.05 Finanziamenti Pubblici</b>	1. Avvio del progetto ed istruttoria; 2. Autorizzazione; 3. Assegnazione ed erogazione delle



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
	risorse finanziarie; 4. Sviluppo del progetto; 5. Rendicontazione; 6. Obblighi di informazione.
<b>P.06 Erogazione dei Servizi</b>	1. Pianificazione dei servizi e delle attività; 2. Organizzazione e controllo dei servizi; 3. Rapporti con l'utenza/ <i>customer satisfaction</i> ; 4. Rapporti con la P.A. nello svolgimento dei servizi; 5. Gestione delle risorse finanziarie; 6. Obblighi di informazione.
<b>P.07 Sistemi Informativi</b>	1. Controlli degli accessi; 2. Utilizzo dei sistemi informatici; 3. Obblighi di informazione.
<b>P.08 Gestione delle Risorse Umane</b>	1. Definizione/programmazione dei fabbisogni del personale; 2. Selezione ed assunzione del personale; 3. Inserimento, formazione ed informazione; 4. Gestione del rapporto di lavoro; 5. Relazioni con la P.A. nella gestione dei rapporti lavorativi; 6. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali; 7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie (Budget); 8. Obblighi di informazione.
<b>P.09 Sicurezza sul Lavoro</b>	1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza; 2. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
	identificazione e valutazione dei rischi; 3. Sistema di gestione per la sicurezza; 4. Controllo degli adeguamenti legislativi; 5. Ispezioni e controlli della P.a. in materia di sicurezza; 6. Rapporti con la P.A. per adempimenti in materia di sicurezza; 7. Obblighi di informazione.
<b>P.10 Gestione Ambientale</b>	1. Definizione delle responsabilità per l'ambiente; 2. Pianificazione ambientale e gestione degli adempimenti conseguenti; 3. Controllo operativo per l'ambiente; 4. Verifiche ispettive della P.A. in materia ambientale; 5. Controllo degli adeguamenti legislativi; 6. Obblighi di informazione.

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

- Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;**
- I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;**
- I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione, secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del “rischio netto” così come definito nella citata Relazione di Analisi dei rischi;

Nella elaborazione dei protocolli preventivi si è tenuto conto, tra l'altro, anche delle indicazioni fornite da Confindustria nelle nuove Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231



**CRESCITA E SVILUPPO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**  
Sede Legale e Amministrativa: Via Goffredo Mameli, 43 – 70043 Mola di Bari (BA)  
Pec [crescitaesviluppo@pec.it](mailto:crescitaesviluppo@pec.it)  
Cod. Fisc. e P.Iva: 08257580723

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

del 2001, nella versione aggiornata al mese di giugno 2021 ed approvata dal Ministero della Giustizia.

In particolare, si sono prese in considerazione le indicazioni circa i controlli preventivi ritenuti idonei ad evitare la commissione dei reati nelle diverse aree aziendali a rischio.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **1. PROCESSO AMMINISTRATIVO**

### **1.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Amministrativo** compendia alcune delle attività aziendali di supporto a quelle propriamente caratteristiche (ad es. l'erogazione di servizi), quali la tenuta della contabilità aziendale e la redazione del bilancio, la gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi od altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione, ecc.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI</b>	1. Assemblea dei Soci; 2. Consiglio di Amministrazione; 3. Responsabile amministrativo.
<b>2</b>	<b>REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA</b>	1. Assemblea dei Soci; 2. Consiglio di Amministrazione; 3. Responsabile Amministrativo.
<b>3</b>	<b>TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>4</b>	<b>REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO</b>	1. Assemblea dei Soci; 2. Consiglio di Amministrazione; 3. Responsabile Amministrativo.
<b>5</b>	<b>OPERAZIONI STRAORDINARIE</b>	1. Assemblea dei Soci; 2. Consiglio di Amministrazione; 3. Responsabile Amministrativo.
<b>6</b>	<b>RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>7</b>	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>8</b>	<b>RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO,</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile Amministrativo.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>9</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile Amministrativo.
<b>10</b>	<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>	1. Avvocato e/o Consulente legale esterno.
<b>11</b>	<b>OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile Amministrativo.
<b>12</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Assemblea dei soci; 3. Responsabile Amministrativo.

### **1.2 Reati e protocolli di controllo interno**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Amministrativo**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

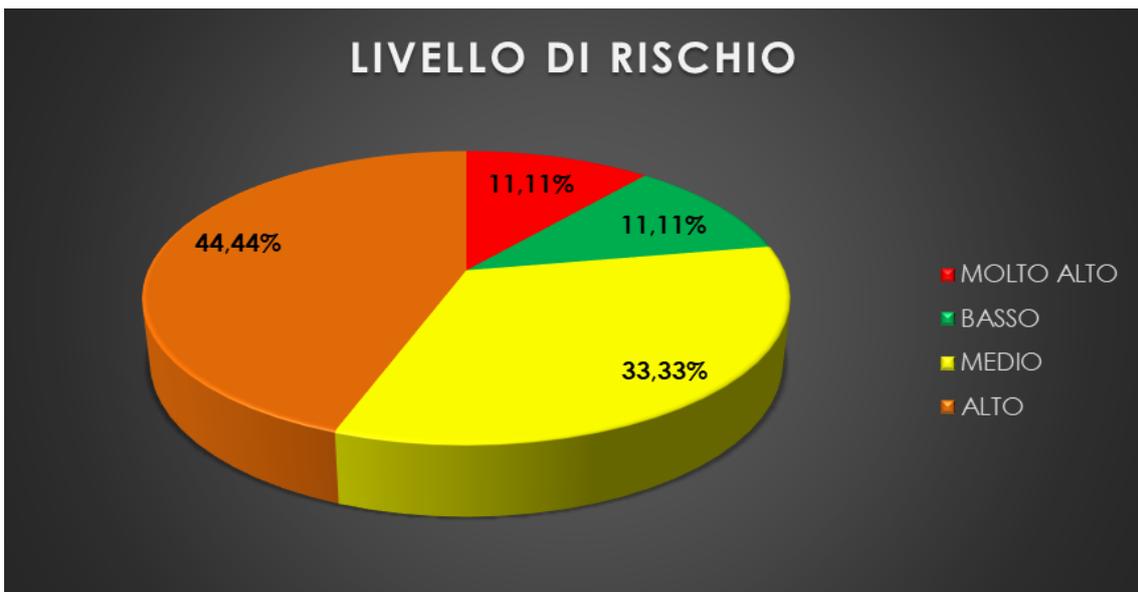
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Amministrativo -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

AMMINISTRATIVO	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.21 – Reati Tributari	ALTO
F.15–Dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.7 – Reati societari	MEDIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	BASSO





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Responsabile amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Nomina degli Amministratori e degli organi di controllo**

La Cooperativa, al momento della nomina degli amministratori e degli organi di controllo, deve verificare che gli stessi possedano i requisiti previsti dalla legge con riferimento alla funzione che saranno chiamati a svolgere.

**1.2 Valutazione di opportunità**

In caso di sopravvenute vicende giudiziarie che coinvolgano soggetti facenti parte del Vertice aziendale, dovrà essere effettuata una valutazione di opportunità sull'eventuale dimissione e/o sostituzione del soggetto in base:

- alla tipologia di addebito provvisorio contestato;
- alla gravità dell'addebito;
- all'eventuale coinvolgimento della cooperativa;
- all'eventuale applicazione di misure cautelari personali nei riguardi del soggetto;
- all'eventuale applicazione di misure cautelari reali nei riguardi dell'ente.

Tale valutazione dovrà essere effettuata dagli altri componenti del Vertice aziendale non coinvolti nella vicenda giudiziaria, nonché da coloro che rappresentano la proprietà dell'ente.

**1.3 Nomina degli Organi di Controllo**

Nel caso di nomina degli Organi di controllo, la funzione competente deve verificare preventivamente il possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto per i componenti di detti organi.

**1.4 Conflitti di interesse del Vertice aziendale e degli Organi di Controllo**



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**

### **PARTI SPECIALI**

La funzione responsabile deve verificare preventivamente l'inesistenza di vincoli di parentela e/o affinità ovvero l'assenza di interessi economici/patrimoniali tra gli esponenti della Cooperativa nominati negli organi sociali e i componenti degli organi di controllo.

La medesima verifica deve riguardare i rapporti tra amministratori/consiglieri o membri degli organi di controllo dell'ente ed esponenti di pubbliche amministrazioni od organizzazioni o imprese private (ad es. fornitori) con cui lo stesso intrattiene relazioni di interesse o rispetto alle quali è titolare di un interesse confliggente.

Con riferimento agli organi di controllo, inoltre, la funzione preposta deve verificare che i relativi componenti non svolgano incarichi di consulenza per la cooperativa o non versino in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, con la stessa.

---

#### **1.5 Conflitti di interesse per responsabili di funzione, dipendenti e consulenti**

Le verifiche sui conflitti di interesse sono estese a tutti i responsabili di funzione, ai dipendenti ed ai consulenti a cui sono affidate mansioni che li pongono in relazione con gli organi di controllo e/o di vertice.

---

#### **1.6 Funzionamento degli Organi di vertice e di quelli di controllo- Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte**

Gli organi di vertice (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione), nonché quelli di controllo (Organismo di Vigilanza) valutano – anche in relazione alle attività di propria competenza – l'opportunità di adottare un regolamento interno relativamente al loro funzionamento. In ogni caso, ognuno di essi deve essere convocato con congruo anticipo rispetto alla data della riunione ed a ciascuno dei suoi componenti deve essere fornita, per tempo, la documentazione necessaria per le deliberazioni. Tutte le attività dei suddetti Organi devono essere documentate mediante verbali sottoscritti dagli intervenuti da conservare in appositi registri verificabili in ogni tempo.

---

#### **1.7 Pianificazione strategica e controllo degli obiettivi**

Il Vertice Aziendale pianifica, periodicamente (e comunque almeno una volta l'anno), gli obiettivi da raggiungere, individuando le risorse necessarie a conseguirli e le modalità del loro impiego. Esso individua anche i referenti aziendali da coinvolgere nel conseguimento degli obiettivi stessi e ne controlla l'operato. La pianificazione deve essere chiara, contenere obiettivi realisticamente perseguibili, in linea con le politiche aziendali e coerenti con i mezzi disponibili. La politica della Cooperativa, inoltre, in qualunque documento espressa deve essere resa nota a tutti i referenti aziendali coinvolti nella sua attuazione.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**1.8 Nomina dei componenti dell'organo di controllo- Conflitti di interesse**

La Cooperativa, in occasione della nomina dei componenti dell'organo di controllo (Organismo di Vigilanza) deve verificare che, oltre al possesso dei requisiti professionali, non svolgano incarichi di consulenza per la Cooperativa e non versino in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali la Cooperativa stessa intrattiene relazioni.

**1.9 Deleghe e procure**

Il Vertice Aziendale deve definire un sistema di deleghe e procure idoneo a trasferire la gestione delle funzioni aziendali a rischio illeciti 231 ai relativi referenti.

Detto sistema deve contemplare:

- l'accertamento preliminare delle competenze del delegato rispetto alla funzione da ricoprire;
- l'attribuzione a favore dei delegati di poteri e responsabilità adeguati allo svolgimento dell'incarico, compresa, ove necessario, l'autonomia di spesa nell'ambito di un budget predefinito;
- il controllo da parte del delegante delle attività condotte dal delegato;
- l'attestazione che non versino in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali la Cooperativa stessa intrattiene relazioni;
- l'accettazione dell'incarico.

**ATTIVITÀ 2.**  
**REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo**

Tutte le attività degli organi di vertice (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione), nonché quelli di controllo (Organismo di Vigilanza) devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità, nonché corredate dai relativi documenti giustificativi di supporto relativi all'attività oggetto di operazione.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti della Cooperativa siano controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

---

**2.3 Redazione dei documenti relativi al bilancio**

La funzione preposta deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse, accertandone la veridicità delle stesse attraverso il raffronto con i documenti di riferimento.

---

**2.4 Redazione di fatture o altri documenti contabili e non**

La funzione preposta verifica che le fatture attive e passive, nonché gli altri documenti contabili e non, siano corredate di tutti i relativi documenti afferenti l'operazione di riferimento.

In particolare, la funzione preposta controlla la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte.

---

**2.5 Informazioni relative al Bilancio**

I responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, devono -secondo quanto disciplinato in apposita procedura- sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. In tale dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

---

**2.6 Conservazione dei documenti contabili**

La funzione preposta deve garantire la conservazione dei documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione. Deve inoltre assicurare l'agevole messa a disposizione di tale documentazione alle Autorità preposte.

---

**2.7 Principi comportamentali**

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, così da garantire:

- massima collaborazione;
  - completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
  - accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
  - tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.
-



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.8 Formazione specifica**

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei temi inerenti le scritture contabili, una formazione specifica sui relativi argomenti.

---

**2.9 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza e Organo di controllo**

Devono essere istituite riunioni periodiche tra Organo di Controllo (se istituito) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo.

**ATTIVITÀ 3.**  
**TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Controllo dei documenti**

Il Vertice Aziendale deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

---

**3.2 Controlli sul sistema contabile**

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento anche con riferimento alla eventuale elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

---

**3.3 Periodicità dei controlli**

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità dei controlli che devono essere almeno trimestrali.

---

**3.4 Audit esterni**

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, almeno una volta l'anno, *audit* esterni sul sistema contabile.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.5 Azioni correttive**

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sul sistema contabile e/o sulle relative registrazioni, il Vertice aziendale predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse.

Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

---

**3.6 Conservazione delle scritture contabili**

La funzione preposta deve garantire la conservazione delle scritture contabili e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Deve inoltre assicurare l'agevole messa a disposizione di tale documentazione al fine di consentire la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari da parte delle Autorità preposte.

**ATTIVITÀ 4.**  
**REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Documentazione per gli Organi di Controllo**

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione della Cooperativa da parte dell'Organo di Controllo o dei Soci.

La stessa deve, inoltre, comunicare e mettere a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o comunque relativi a operazioni sulle quali l'organo di controllo debba esprimere un parere.

Deve essere, infine, espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo.

---



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

#### 4.2 Informazioni relative al Bilancio

Il Responsabile di funzione deve verificare che il personale dipendente che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse.

Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

---

#### 4.3 Estensione dell'obbligo di sottoscrizione delle informazioni

I dati e le informazioni necessari al bilancio sono sottoscritti anche dai dipendenti non responsabili di funzione che hanno contribuito alla loro formazione.

---

#### 4.4 Poste valutative del Bilancio

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

---

#### 4.5 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio

La funzione responsabile deve prevedere almeno una riunione tra l'organo di controllo (se istituito) e l'Organismo di Vigilanza prima della riunione per l'approvazione del Bilancio (o della bozza del Bilancio da presentare all'Assemblea dei Soci) che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

---

#### 4.6 Approvazione del Bilancio

La funzione preposta deve consegnare all'Organo di Vertice, prima della riunione per l'approvazione del Bilancio:

- una bozza di quest'ultimo, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- la relazione dell'organo di controllo.

Il medesimo adempimento deve essere osservato prima dell'Assemblea dei Soci nei confronti di ciascun socio.

---

#### 4.7 Rapporti con gli Organi di Controllo



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**

### **PARTI SPECIALI**

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione dell'Ente da parte dell'Organo a ciò preposto o dell'Organo Amministrativo.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- 1) la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- 2) la garanzia di correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dall'organo di controllo nello svolgimento della propria attività di verifica e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

---

#### **4.8 Riunioni tra Organismo di Vigilanza e Organo di controllo**

Devono essere istituite riunioni periodiche tra Organo di Controllo (se nominato) ed Organismo di Vigilanza, anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo. Almeno una riunione all'anno deve tenersi prima dell'approvazione del bilancio e deve avere ad oggetto la relativa bozza.

---

#### **4.9 Periodicità delle riunioni**

Nel caso si renda opportuno, ovvero quando le questioni da trattare assumono particolare rilevanza, le riunioni di cui al punto precedente si svolgono almeno semestralmente.

---

#### **4.10 Conservazione del Fascicolo di Bilancio**

La funzione preposta deve prevedere l'esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del fascicolo di Bilancio, dall'approvazione da parte dell'Organo di Vertice al deposito e fino alla relativa archiviazione.

---

#### **4.11 Incarico all'Organo di revisione**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, nel caso in cui decida di affidare l'incarico ad un Organo di revisione, deve verificare che lo stesso, o soggetti ad esso collegati, non svolgano incarichi di consulenza per l'Ente.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

Inoltre, deve verificare i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto per i membri degli Organi di Controllo.

**4.12 Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione**

Nell'eventualità di nomina di un Organo di revisione e certificazione di bilancio, la funzione preposta, deve definire, nei confronti dei suddetti:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati alla società di revisione incaricata di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di tale organo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

**ATTIVITÀ 5.**  
**OPERAZIONI STRAORDINARIE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Autorizzazione e tracciabilità dell'operazione**

Ogni operazione straordinaria deve essere autorizzata dal Vertice Aziendale previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la Cooperativa.

Qualora l'operazione abbia ad oggetto alienazioni di beni aziendali, la funzione preposta deve preventivamente relazionare al Vertice aziendale -



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

anche eventualmente attraverso il supporto tecnico di consulenti esterni all'uopo individuati- circa le scelte di opportunità dal punto di vista aziendale.

L'atto autorizzativo da parte dell'Organo competente deve contenere almeno i seguenti elementi:

1. linee guida attuative dell'operazione;
2. condizioni economiche e contrattuali della stessa;
3. tempistiche e budget per realizzare l'operazione;
4. funzioni interne incaricate di condurre l'operazione o coadiuvare il vertice nella sua realizzazione;
5. eventuali professionalità esterne necessarie alla conduzione dell'operazione.

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità dell'operazione attraverso l'archiviazione di tutti i documenti predisposti per operazioni straordinarie (fusione, scissione, ecc.).

---

**5.2 Verifica di eventuali terze parti - due diligence**

Nel caso in cui l'operazione straordinaria implichi accordi con terze parti, prima del suo avvio deve essere condotta un'adeguata verifica nei confronti di queste ultime mediante esame di eventuali indicatori di anomalia quali:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- coinvolgimento di "persone politicamente esposte" (come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);
- mancata implementazione di sistemi di gestione aziendale certificati e/o di modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

---

**5.3 Monitoraggio dell'operazione**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

La funzione responsabile verifica che l'operazione sia condotta secondo le direttive contenute nell'autorizzazione rilasciata dal vertice aziendale ed informa tempestivamente quest'ultimo di eventuali anomalie riscontrate nella sua attuazione.

**ATTIVITÀ 6.**  
**RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Controlli interni**

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte degli organi di controllo interno recependo le indicazioni da questi fornite, assicurando, altresì, che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di verifica ed *audit* interni.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- a. la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- b. la garanzia di correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dall'organo di controllo nello svolgimento della propria attività di verifica e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**6.2 Controlli esterni**

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa della Cooperativa, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli uffici pubblici incaricati dei controlli il corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

---

**6.3 Controlli da parte dell'OdV**

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte dell'Organismo di Vigilanza recependo le indicazioni dallo stesso fornite.

---

**6.4 Regole comportamentali per i controlli**

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni alla Cooperativa.

---

**6.5 Formazione specifica**

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei rapporti con gli Organi di controllo sia interni che esterni, una formazione specifica sulle relative tematiche.

---

**ATTIVITÀ 7.**  
**GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

---

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

---

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge**

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**7.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti in entrata e in uscita della Cooperativa siano registrati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

---

**7.3 Responsabilità dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori della Cooperativa, corrispondenza ecc.), siano protocollati, conservati e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché all'Organismo di Vigilanza.

---

**7.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscono la riservatezza dei dati coerentemente con la normativa stabilita in materia.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

**ATTIVITÀ 8.**  
**RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile risorse umane;
3. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

- 8.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni**



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

---

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A., quali ad esempio:

- rapporti con enti (Provincia, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, ecc.). Essa, in particolare, deve curare la gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro, quali la predisposizione del Mod. 770, del DM10, dell'autoliquidazione INAIL e degli F24 per il pagamento degli oneri sociali, inviando le dichiarazioni previste agli enti pubblici competenti;
- adempimenti tributari: predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) per il tramite di registri informatici;
- adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di Commercio, l'Agenzia delle Entrate, ecc.;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per adempimenti in materia ambientale;
- rapporti con Enti Pubblici (Vigili del Fuoco) per l'adeguamento e gli adempimenti alla normativa antincendio, relativi al rinnovo del CPI, ecc.;
- rapporti con Enti Pubblici (Comune, Provincia, Regione) per la richiesta di autorizzazioni amministrative in relazione agli immobili;
- rapporti con ARPA per le problematiche in materia ambientale (rumore, scarichi, ecc.);
- rapporti con Enti Pubblici (Ministero dell'Ambiente, Camera di commercio, ecc.) per gli adempimenti sullo smaltimento rifiuti (MUD, ecc.).

---

#### **8.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Cooperativa quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

---

#### **8.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**

La Funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

---

#### **8.4 Formazione**

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte negli adempimenti nei confronti della P.A., una formazione specifica sui relativi argomenti.

---

#### **8.5 Azioni correttive**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sulla gestione della trasmissione dei dati, il Vertice dell'Ente predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse. Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

**8.6 Documenti inviati telematicamente**

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

**8.7 Formalizzazione dei contratti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

**8.8 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

**ATTIVITÀ 9.**  
**ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Controlli esterni**

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa della Cooperativa, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli organi terzi, compresi quelli pubblici, incaricati dei controlli il



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

---

#### **9.2 Regole comportamentali per i controlli**

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni all'Ente.

---

#### **9.3 Formazione**

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei rapporti con gli Organi di controllo sia interni che esterni, una formazione specifica sulle relative tematiche.

---

#### **9.4 Soggetti che rappresentano la Cooperativa**

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano la Cooperativa indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

---

#### **9.5 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

---

#### **9.6 Collaborazione con l'Autorità**

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
  - verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
  - verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. procedente siano veritiere, complete, corrette e -se necessario- riscontrate.
-



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**9.7 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica**

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

**ATTIVITÀ 10.**  
**GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Avvocato e/o Consulente legale esterno.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**10.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso giudiziale**

L'Organo di Vertice definisce le responsabilità per la gestione del contenzioso e lascia registrazione di tale decisione.

I responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo;
- nel caso di giudizi di qualunque tipo, compresi quelli penali o per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente, evitare di interferire in qualunque modo con le dichiarazioni da rendere in giudizio da parte di testimoni o potenziali tali.

**10.2 Contenzioso stragiudiziale – Transazioni**

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice della Cooperativa, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia (Responsabile Interno ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione. Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

**ATTIVITÀ 11.**  
**OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPESENTANZA**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**11.1 Gestione delle sponsorizzazioni**

Le sponsorizzazioni di qualunque tipologia o modalità (dirette mediante il conferimento di denaro od indirette attraverso acquisti di beni e servizi) sono decise dal Vertice aziendale e sono subordinate alle seguenti condizioni:

- a. verifica positiva sulla moralità ed affidabilità del beneficiario della sponsorizzazione ed assenza di conflitti di interesse con costui;
- b. verifica positiva sul valore morale, economico, sportivo, religioso o comunque socialmente rilevante delle attività per cui viene concessa la sponsorizzazione;
- c. stipula di un accordo/contratto di sponsorizzazione con il beneficiario;
- d. impiego di modalità tracciabili per l'elargizione economica.

Deve essere esclusa qualunque forma di remunerazione, anche indiretta, nei confronti della cooperativa a fronte della sponsorizzazione effettuata.

Nel caso di fondi messi a disposizione da parte di terzi per la sponsorizzazione di eventi promossi dalla Cooperativa, essi potranno essere autorizzati da parte del Vertice dell'Ente -ed acquisiti- solo previa idonea relazione da parte della funzione responsabile nella quale venga identificato il soggetto che eroga il contributo, le motivazioni dell'erogazione, nonché l'importo concesso. In caso di somme provenienti da conti esteri occorrerà verificare la sede dalla quale le stesse sono inviate e rifiutarne l'accettazione in caso di origine sospetta (ad es. perché conservati in c.d. "*paradisi fiscali*"). Il terzo concedente dovrà, inoltre, sottoscrivere una dichiarazione con la quale attesta l'assenza di conflitti di interesse con la Cooperativa.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**11.2 Controllo sulla destinazione delle sponsorizzazioni**

La funzione preposta verifica che l'elargizione diretta od indiretta oggetto di sponsorizzazione sia effettivamente destinata agli scopi per cui è concessa, azionando eventuali azioni di ripetizione nel caso in cui la verifica sortisca esito negativo.

---

**11.3 Gestione degli omaggi**

Il Vertice della Cooperativa deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso Vertice.

---

**11.4 Liberalità**

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice della Cooperativa;
- trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
- effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dalla Cooperativa;
- rispettare soglie massime prestabilite.

---

**11.5 Erogazioni a partiti o soggetti politici**

La funzione preposta deve accertare che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite dalla legge.

La stessa funzione deve:

- vietare le erogazioni volte a influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepite con la finalità di influenzare, un bando o un'altra decisione a favore della Cooperativa;
- effettuare la due diligence sul partito politico per stabilire se sia legittimo e che non sia utilizzato come canale di corruzione;
- richiedere l'approvazione da parte dell'Organo di Vertice;
- evitare di dare contributi immediatamente prima, durante o immediatamente dopo trattative contrattuali.

Di tali erogazioni deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

---

**11.6 Spese di rappresentanza.**

Le spese di rappresentanza sono decise ed autorizzate dal Vertice aziendale o dalla funzione specificatamente delegata, nei limiti della delega conferita e dei *budget* all'uopo assegnati, e devono corrispondere ad una effettiva e documentata esigenza aziendale.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

Dette spese devono essere effettuate secondo modalità tracciabili che consentano la ricostruzione della singola operazione.

**ATTIVITÀ 12.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**12.1 Attività della funzione amministrativa**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

**12.2 Bilancio**

La funzione preposta deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di anomalie nella gestione delle informazioni inerenti il bilancio o della relativa documentazione, compresa quella di accompagnamento.

**12.3 Verifiche da parte della P.A.**

La funzione responsabile deve informare l'OdV in ordine alle ispezioni ricevute, nonché su qualunque criticità emersa nel corso del relativo svolgimento.

**12.4 Rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La Funzione responsabile deve informare l'OdV sui rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**12.5 Operazioni straordinarie**

La funzione responsabile deve informare l'OdV sulle operazioni straordinarie con particolare riferimento alle operazioni finalizzate alla realizzazione di investimenti.

---

**12.6 Contenzioso**

La funzione responsabile deve informare l'OdV su ogni criticità emersa nel corso nella gestione dei contenziosi in cui è coinvolta la Cooperativa.

---

**12.7 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **2. PROCESSO FINANZIARIO**

### **2.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Finanziario** integra le attività di gestione delle risorse economiche della Cooperativa ed è funzionale all'utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DELLA CASSA/ TESORERIA/ OPERAZIONI BANCARIE</b>	1. Responsabile processo finanziario.
<b>2</b>	<b>INCASSI/ CICLO ATTIVO</b>	1. Responsabile processo finanziario.
<b>3</b>	<b>PAGAMENTI/ CICLO PASSIVO</b>	1. Responsabile processo finanziario.
<b>4</b>	<b>REGISTRAZIONI CONTABILI</b>	1. Responsabile processo finanziario.
<b>5</b>	<b>FINANZIAMENTI</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile processo finanziario.
<b>6</b>	<b>INVESTIMENTI</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile processo finanziario.
<b>7</b>	<b>IMMOBILIZZAZIONI</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile processo finanziario.
<b>8</b>	<b>ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile processo finanziario.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
<b>9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile processo finanziario.

## **2.2 Reati e protocolli di controllo interno**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finanziario**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001, dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Finanziario -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>FINANZIARIO</b>	
<b>REATI REALIZZABILI</b>	<b>RISCHIO</b>
F.21 – Reati Tributari	<b>MOLTO ALTO</b>
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	<b>ALTO</b>
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	<b>MEDIO</b>
F.4 – Concussione e corruzione	<b>MEDIO</b>
F.7 – Reati societari	<b>MEDIO</b>
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	<b>MEDIO</b>
F.15–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	<b>BASSO</b>





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile processo finanziario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Tracciabilità dei flussi finanziari**

Deve essere predisposta un'apposita procedura che consenta la tracciabilità dei flussi finanziari e che permetta di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse economiche.

**1.2 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti**

La funzione responsabile deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia della Cooperativa, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

Le suddette operazioni devono comunque essere approvate ed autorizzate da parte del Vertice Aziendale, il quale deve svolgere periodicamente un controllo su tali operazioni.

**1.3 Verifiche sulla tesoreria**

La funzione preposta deve effettuare, anche mediante l'attuazione di *audit* finanziari periodici, verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.)

**1.4 Formazione**

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nella gestione delle attività di tesoreria, una formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**1.5 Riconciliazioni bancarie**

La funzione preposta deve effettuare, frequentemente (ogni giorno a almeno 2 volte a settimana) le riconciliazioni bancarie.

Tale attività deve essere svolta, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato.

---

**1.6 Controlli sulla periodicità delle riconciliazioni**

L'Organo di controllo amministrativo contabile o, in mancanza, l'Organismo di Vigilanza effettua verifiche mirate volte ad accertare la frequenza con cui sono condotte le riconciliazioni bancarie.

## **ATTIVITÀ 2. INCASSI/CICLO ATTIVO**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile processo finanziario.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Erogazione a partiti o soggetti politici**

La funzione preposta deve accertare che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite dalla legge.

Di tali erogazioni deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

---

**2.2 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato**

La funzione amministrativa preposta, ottenuti i documenti giustificativi delle prestazioni erogate ovvero il relativo riepilogo, controlla la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del preventivo coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte, la regolarità formale e, quindi, procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.3 Scadenziario incassi**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie e sottoporlo al controllo gerarchico da parte del Vertice Aziendale.

---

**2.4 Crediti scaduti**

La funzione preposta deve controllare periodicamente i crediti scaduti e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo degli interessi. Deve inoltre segnalare al Vertice le situazioni più critiche.

---

**2.5 Recupero crediti**

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero bonario (mediante sollecito telefonico e/o via mail) dei crediti.

Nel caso in cui tale tentativo non sortisse effetto la decisione su eventuali azioni contenziose (stragiudiziali e/o giudiziali) da intraprendere per il recupero forzato delle spettanze è rimessa al Vertice aziendale o alla funzione a ciò delegata.

---

**2.6 Documentazione giustificativa degli incassi**

La funzione preposta deve controllare, per ogni tipologia di incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

---

**2.7 Incassi relativi a liberalità**

In caso di liberalità indirizzate alla Cooperativa, la relativa accettazione è autorizzata dal Vertice Aziendale a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che le effettua, dell'affidabilità e della moralità di costui.

Per ogni incasso inerente a liberalità ricevute, la funzione preposta conserva la relativa documentazione, emette apposito documento contabile, cura la sua contabilizzazione ed accerta l'incasso.

Ogni operazione di accettazione di liberalità in favore della Cooperativa deve presentare la sottoscrizione del Vertice Aziendale e della funzione preposta.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.8 Operazioni di verifica degli incassi**

La funzione preposta deve accertare, mediante l'attuazione di audit finanziari periodici, la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi della Cooperativa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

L'Organo di Vertice deve effettuare un controllo periodico su tutti i movimenti finanziari in entrata della Cooperativa e sull'operato della funzione preposta.

---

**2.9 Limitazioni all'uso del contante**

La funzione preposta deve assicurare che gli incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice della Cooperativa non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

**ATTIVITÀ 3.**  
**PAGAMENTI/CICLO PASSIVO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile processo finanziario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Scadenziario pagamenti**

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti dalle clausole contrattuali.

---

**3.2 Controllo preliminare ai pagamenti. Tracciabilità delle operazioni di pagamento**

La funzione preposta deve verificare preliminarmente la regolarità/doverosità dei pagamenti, con riferimento:



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**

### **PARTI SPECIALI**

- a. al titolo giustificativo del pagamento stesso (es. contratto/ordine/polizza/provvedimento di una pubblica autorità/provvedimento giudiziario ecc.);
- b. al ricorrere dei presupposti per il pagamento (es. scadenza prevista dal contratto/esecutività di un titolo ecc.);
- c. all'esistenza ed alla regolarità dei documenti fiscali del fornitore;
- d. alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nei rapporti da cui scaturisce l'obbligo del pagamento.

La gestione dei pagamenti deve essere condotta attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- 1) l'ordine, il contratto o il titolo giustificativo del pagamento;
- 2) significativi elementi attestanti l'esecuzione della prestazione o il verificarsi del presupposto legittimante il pagamento (ad es. esecutività di un provvedimento amministrativo o giudiziario);
- 3) I documenti fiscali del Fornitore;
- 4) gli estremi del pagamento.

---

### **3.3 Autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti**

Compatibilmente con le dimensioni della società, il pagamento è effettuato/autorizzato da soggetto differente rispetto a quello che ha effettuato il controllo preliminare.

---

### **3.4 Operazioni di verifica dei pagamenti**

La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**3.5 Limitazioni all'uso del contante**

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice dell'Ente non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

---

**3.6 Emissione di note di credito e corresponsione del relativo valore**

L'emissione di note di credito deve essere giustificata da evenienze espressamente documentate (errori di fatturazione, recessi contrattuali da parte di clienti).

La funzione preposta all'emissione della nota di credito, prima di procedere, deve raccogliere presso la funzione competente la documentazione giustificativa della nota stessa.

La restituzione di una somma può avvenire solo a seguito dell'emissione di una nota di credito.

---

**3.7 Pagamenti con carte di debito/credito/prepagate**

Prima di effettuare un pagamento tramite l'utilizzo di una carta, la funzione responsabile deve accertarsi che tale operazione avvenga nel rispetto del *plafond* massimo di cui è dotata, e (se previsto) del limite di ricarica che può essere fatto annualmente. In ogni caso il pagamento deve rispettare i limiti dell'autorizzazione o della delega al pagamento rilasciate dal Vertice aziendale.

---

**3.8 Regolarità dei pagamenti**

La funzione preposta deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

---

**3.9 Liberalità erogate**

Le liberalità eventualmente erogate dalla Cooperativa, devono essere autorizzate dal Vertice Aziendale a fronte di una verifica preliminare, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che ne beneficerà, dell'affidabilità e della moralità di costui. Per ogni liberalità erogata, la funzione preposta deve conservare la relativa documentazione, curare la sua contabilizzazione, accertare l'avvenuto esborso e riscontrare -ove possibile- la destinazione di impiego.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.10 Controlli finanziari sui pagamenti**

I pagamenti devono essere sottoscritti ed effettuati dalla funzione responsabile solo ed esclusivamente dopo l'effettuazione di un controllo e la successiva approvazione, mediante sottoscrizione, degli stessi da parte del Vertice Aziendale.

**ATTIVITÀ 4.**  
**REGISTRAZIONI CONTABILI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile processo finanziario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Controllo dei documenti**

Il Vertice Aziendale deve verificare che la registrazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

---

**4.2 Controlli sul sistema contabile**

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento, anche con riferimento alla eventuale registrazione/elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

---

**4.3 Periodicità dei controlli**

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità dei controlli che devono essere almeno trimestrali.

---

**4.4 Audit esterni**

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, almeno una volta l'anno, *audit* esterni sul sistema contabile.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**4.5 Azioni correttive**

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sul sistema contabile e/o sulle relative registrazioni, il Vertice aziendale predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse. Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

**ATTIVITÀ 5.  
FINANZIAMENTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile processo finanziario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Definizione dei fabbisogni finanziari. Determinazione sull'assunzione dei finanziamenti**

La funzione preposta definisce, sulla scorta dell'andamento delle attività, della pianificazione strategica, delle eventuali previsioni di bilancio preventivo, dei programmi di sviluppo della Cooperativa, i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in report specifici.

L'assunzione di passività è determinata dal Vertice aziendale attraverso specifica deliberazione che tiene conto delle condizioni di cui sopra e delle ragioni per cui si è scelta una particolare forma di finanziamento.

---

**5.2 Definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine**

Il Vertice Aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in *report* specifici.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**5.3 Gestione dei finanziamenti a m/l termine**

La funzione preposta deve:

- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- verificare il corretto impiego delle fonti;
- adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.

---

**5.4 Monitoraggio dei finanziamenti**

La funzione preposta deve monitorare, nel tempo, lo stato e l'andamento dei finanziamenti segnalando all'Organo di Vertice eventuali anomalie rilevate in relazione alle condizioni effettivamente applicate rispetto a quelle previste da contratto.

---

**5.5 Comunicazioni inerenti ai finanziamenti**

La funzione responsabile deve definire modalità procedurali atte a garantire la correttezza e la veridicità dei documenti inerenti i finanziamenti in essere sottoposti a controllo ed informare semestralmente l'Organo di sullo stato e sull'andamento degli stessi.

## **ATTIVITÀ 6. INVESTIMENTI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile processo finanziario.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

---

**6.1 Definizione dell'investimento finanziario**

Il Vertice Aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**6.2 Autorizzazione all'investimento finanziario**

Il Vertice Aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici della Cooperativa.

---

**6.3 Gestione degli investimenti finanziari**

La funzione preposta deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- custodire e gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

## **ATTIVITÀ 7. IMMOBILIZZAZIONI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile processo finanziario.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Analisi per le immobilizzazioni**

La funzione preposta deve valutare la necessità di effettuare immobilizzazioni assicurando la trasparenza e la tracciabilità delle analisi svolte.

---

**7.2 Controlli finanziari**

La funzione preposta deve verificare la capienza finanziaria necessaria per effettuare l'operazione, assicurando la correttezza e la veridicità delle relative scritture contabili e riportando al Vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**7.3 Piano di fattibilità. Determinazione sull'operazione di immobilizzazione**

Il Vertice aziendale deve valutare tutti gli aspetti economici relativi all'operazione di immobilizzazione ed effettuare una verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale individuando le modalità procedurali atte a garantirne la correttezza.

L'operazione di immobilizzazione è determinata dal Vertice mediante propria deliberazione

---

**7.4 Comunicazioni agli organi di controllo**

La funzione preposta deve definire:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo di controllo amministrativo contabile o in mancanza all'O.d.V., con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito della Cooperativa, qualora opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

---

**7.5 Tracciabilità delle operazioni di immobilizzazione. Documentazione.**

Le operazioni di immobilizzazione devono essere condotte attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti le immobilizzazioni siano controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

**ATTIVITÀ 8.**  
**ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile processo finanziario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**8.1 Acquisizione di cespiti**

La decisione sull'acquisizione di un cespite è assunta dal Vertice aziendale o dalla funzione specificatamente delegata, nei limiti della delega rilasciata.

L'acquisizione di un nuovo cespite deve essere sempre giustificata da una documentata esigenza dell'Ente.

---

**8.2 Monitoraggio dei cespiti**

La funzione responsabile deve effettuare periodicamente un'analisi con cui valuta benefici o svantaggi relativi ai singoli cespiti, prendendo in considerazione il mantenimento degli stessi oppure una loro eventuale cessione/locazione.

Ogni operazione attinente i cespiti aziendali deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la Cooperativa.

---

**8.3 Alienazione dei cespiti**

Nel caso in cui il Vertice dell'Ente decida di provvedere all'alienazione di cespiti, la funzione responsabile deve garantire la tracciabilità e l'autenticità dell'operazione, tramite la corretta gestione della stessa ed archiviazione di tutti i documenti relativi all'operazione.

Ogni operazione di alienazione attinente i cespiti aziendali deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le scelte di opportunità dal punto di vista aziendale, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la Cooperativa.

---

**8.4 Documentazione relativa ai cespiti**

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità delle operazioni relative al monitoraggio dei cespiti, redigendo ed aggiornando periodicamente un fascicolo nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- dati tecnici del cespite;
  - rendicontazione dei costi sostenuti annualmente per manutenzioni ordinarie/straordinarie;
-



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

- 
- rendicontazione dei costi di funzionamento;
  - rendicontazione degli eventuali ricavi generati;
  - analisi dei benefici sociali derivanti dalla presenza del cespite;
  - valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.
- 

**8.5 Ulteriori informazioni sui cespiti**

Oltre alle informazioni di cui al punto precedente, nel fascicolo dei cespiti sono riportati i seguenti ulteriori elementi:

- 1) analisi dei benefici derivanti all'Ente dalla presenza del cespite;
- 2) valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

**ATTIVITÀ 9.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile processo finanziario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Attività della funzione finanziaria**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

**9.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**CRESCITA E SVILUPPO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**  
Sede Legale e Amministrativa: Via Goffredo Mameli, 43 – 70043 Mola di Bari (BA)  
Pec [crescitaesviluppo@pec.it](mailto:crescitaesviluppo@pec.it)  
Cod. Fisc. e P.Iva: 08257580723

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

### **3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI**

#### **3.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo di Approvvigionamenti** governa le fasi di acquisizione delle forniture di beni o servizi da parte della Cooperativa, sia per le necessità legate all'erogazione di servizi, che per quelle connesse ad attività funzionali alla gestione aziendale, ovvero strumentali al raggiungimento degli obiettivi.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili.

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/ RICHIESTA DI ACQUISTO/CONSULENZA</b>	1. Responsabile Risorse Umane; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Responsabile Area Erogazione servizi.
<b>2</b>	<b>VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O CONSULENTI</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>3</b>	<b>SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE</b>	1. Responsabile Risorse Umane; 2. Responsabile Amministrativo; 1. Responsabile Area Erogazione servizi.
<b>4</b>	<b>ORDINI E CONTRATTI</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>5</b>	<b>RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b>	1. Responsabile Risorse Umane; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Responsabile Area Erogazione servizi.
<b>6</b>	<b>FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>7</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>8</b>	<b>RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>	1. Responsabile Amministrativo.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
9	<b>ARCHIVIAZIONE</b>	1. Responsabile Amministrativo.
10	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Responsabile Risorse Umane; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Responsabile Area Erogazione servizi.

### 3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Approvvigionamenti**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

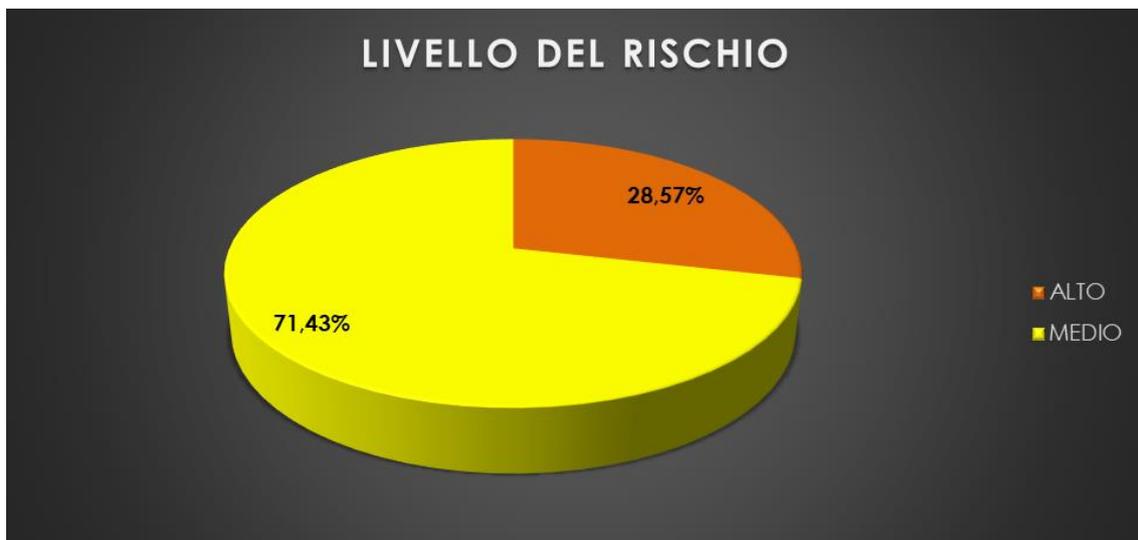
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Approvvigionamenti -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

APPROVVIGIONAMENTI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.21 – Reati Tributari	ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	MEDIO
F.7 – Reati societari	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.4 – Concussione e corruzione	MEDIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	MEDIO





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/RICHIESTA DI ACQUISTO/CONSULENZA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Risorse Umane;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Responsabile Area Erogazione servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Definizione dei fabbisogni**

La funzione responsabile dell'attuazione degli obiettivi fissati periodicamente dal Vertice dell'Ente definisce -unitamente alle funzioni competenti per ciascun processo- con la stessa periodicità ed in modo chiaro, completo e documentato, i requisiti e la consistenza delle forniture di beni e servizi necessari sia per le attività di core business che per quelle strumentali, inclusi gli aspetti inerenti la sicurezza e l'ambiente.

Sulla base delle valutazioni fornite dalla funzione competente, delle previsioni di andamento della produzione per l'esercizio in corso, nonché degli obiettivi determinati nella programmazione annuale, il Vertice dell'Ente definisce il budget di spesa per gli approvvigionamenti delle diverse categorie di beni e/o servizi necessari alla Cooperativa.

**1.2 Documento che definisce i fabbisogni generali**

La programmazione dei fabbisogni generali ed il relativo *budget* sono documentati per iscritto ed approvati dal Vertice dell'Ente.

**1.3 Definizione dei fabbisogni specifici**

Ogni funzione, in relazione alle esigenze connesse alla operatività del proprio processo, definisce periodicamente i fabbisogni inerenti le attività di propria competenza.

I fabbisogni sono aggiornati in relazione alle necessità che dovessero presentarsi di volta in volta, previa consultazione con la funzione preposta agli acquisti o altra responsabile e - in caso di necessità che richiedono impegni superiori a determinate soglie - con il Vertice dell'Ente.

La definizione dei fabbisogni ed il relativo aggiornamento è approvato sempre dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**1.4 Documento che definisce i fabbisogni specifici**

La programmazione dei fabbisogni specifici ed il suo aggiornamento sono documentati per iscritto ed approvati, in relazione alle soglie di spesa, rispettivamente dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.

---

**1.5 Richiesta di acquisto materiali e servizi**

La funzione responsabile deve verificare le necessità di approvvigionamento ed effettuare, se è il caso, una richiesta di acquisto di macchinari, attrezzature, materiali e prodotti necessari utilizzando l'apposita documentazione e trasmetterla alla funzione preposta agli acquisti.

---

**1.6 Accettazione della richiesta di acquisto**

Ogni approvvigionamento di beni o servizi, comprese le consulenze, deve essere preceduto da un'apposita richiesta proveniente dalla funzione interessata. La funzione preposta agli acquisti o quella competente per le consulenze, se diversa dalla prima, accetta la richiesta d'acquisto dopo averla confrontata con gli effettivi fabbisogni dell'Ente emergenti dalla pianificazione di cui al punto precedente, ovvero da documenti o atti che ne attestano comunque la necessità (ad esempio provvedimenti provenienti da una Pubblica Amministrazione che impongono determinati adempimenti; partecipazione ad una determinata gara che richiede l'acquisizione di una particolare certificazione non rientrante nella pianificazione generale ecc.).

---

**1.7 Controllo sulle richieste di acquisto/consulenza**

In caso di richieste di acquisto rilevanti (perché superanti una determinata soglia di valore o per la tipologia di operazione a cui sono funzionali), ovvero di più richieste di acquisto singolarmente non rilevanti ma tra loro connesse e nel complesso superanti il limite della rilevanza, la valutazione preliminare sulla loro ammissibilità è effettuata, oltre che dalla funzione responsabile, in seconda istanza anche da un'altra all'uopo delegata o direttamente dal Vertice dell'Ente.

In caso di urgenza il controllo di seconda istanza è compiuto successivamente.

---

**ATTIVITÀ 2.**  
**VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL FORNITORI E/O CONSULENTI**

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Qualifica dei fornitori e consulenti**

I fornitori della Cooperativa devono essere qualificati mediante una valutazione finalizzata a verificare la ricorrenza di determinati requisiti e parametri.

In caso di esito negativo della procedura di qualifica, il fornitore non potrà essere destinatario di richieste di offerte o di ordini.

La valutazione è ripetuta periodicamente al fine di accertare il permanere dei requisiti richiesti in capo al fornitore.

La procedura di qualifica è realizzata dalla funzione preposta agli acquisti con le cadenze decise dal Vertice dell'Ente e tiene conto, con riferimento al singolo fornitore, dei seguenti elementi:

- a. propensione a rispettare le leggi;
- b. osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- c. rispetto della normativa ambientale;
- d. rispetto, nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, delle condizioni di lavoro (orari, ferie, permessi ecc.) previste dalla Legge e dal CCNL applicabile alla propria organizzazione;
- e. adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori;
- f. utilizzo di modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- g. possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il settore di propria operatività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- h. rispetto da parte della normativa sulla proprietà industriale, sul diritto d'autore e sui marchi e brevetti;
- i. rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

- j. assenza di indici che possano rilevare l'infiltrazione all'interno della propria organizzazione di attività od organizzazioni criminali;
- k. assenza di conflitto di interesse, anche potenziale tra il fornitore stesso ed enti pubblici o privati, ovvero con relativi referenti, con i quali l'Ente mantiene relazioni di interesse o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente;
- l. assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con funzioni interne all'Ente;

Tale valutazione può essere condotta mediante una o tutte le seguenti modalità:

- 1) compilazione di questionari/autodichiarazioni da parte del fornitore (con particolare riferimento agli aspetti inerenti i conflitti di interesse);
- 2) acquisizione della documentazione inerente i titoli posseduti dal fornitore, ovvero l'ottenimento da parte sua di certificazioni di sistema (ISO 9001; ISO 45001; ISO 14001; SA8000; ISO 37001 ed altre) o l'implementazione di un modello 231/01;
- 3) acquisizione di informazioni o notizie sul conto del fornitore nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- 4) audit.

La funzione competente in ogni caso non qualifica soggetti la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'Ente.

La qualifica deve essere revocata immediatamente al venir meno di uno dei requisiti previsti per il suo rilascio, ovvero nel caso di dichiarazioni false o mendaci rese dal fornitore.

A tal riguardo dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese in sede di qualifica od aggiornamento della posizione del fornitore.

---

## **2.2 Elenco od Albo dei fornitori**

La funzione competente istituisce e mantiene un elenco dei fornitori qualificati.

---

## **2.3 Due diligence al fornitore**



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

---

Nel caso in cui vi sia il sospetto che uno dei requisiti elencati al punto 2.1 sia mancante o venuto meno in capo ad un fornitore occorre effettuare una *due diligence* documentata nei suoi confronti.

---

#### **2.4 Verifica dell'attendibilità commerciale dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori deve verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori, consulenti e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia, tra cui, ad esempio:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- coinvolgimento di "*persone politicamente esposte*" (come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).

---

#### **2.5 Conflitti di interesse**

La funzione preposta deve svolgere verifiche nei confronti di fornitori, consulenti e *partner* commerciali/finanziari, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse tra la Cooperativa ed enti pubblici o privati con i quali la stessa mantiene relazioni di affari, ovvero rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente (con particolare attenzione all'esistenza di rapporti tra il fornitore, consulente o partner ed i predetti enti tali da interferire, potenzialmente, con funzioni pubbliche o private rispetto alle quali la Cooperativa ha un interesse concreto o antagonista).

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**2.6 Dichiarazione dei fornitori e consulenti circa il rispetto dei principi etici e delle norme dell'ordinamento, nonché circa l'assenza di conflitti di interesse**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori deve decidere l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo (anche eventualmente se non iscritto all'Albo), accertando che lo stesso dichiara di operare:

- nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili;
- nell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- nel rispetto della normativa ambientale;
- nell'adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- utilizzando modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- nel possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- in assenza di conflitto di interesse tra lo stesso ed enti pubblici o privati con i quali la Cooperativa mantiene relazioni di affari o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente.

Tale funzione in ogni caso non deve qualificare soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili alla Cooperativa.

Dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese dal fornitore.

**2.7 Dichiarazione di impegno dei fornitori e consulenti circa il rispetto del MOG 231**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori rende disponibile nei confronti di costoro il modello 231 in modo che possano approfondirne i contenuti.

Al contempo raccoglie da parte degli stessi una dichiarazione di impegno al rispetto del Modello 231 e dei relativi documenti.

**ATTIVITÀ 3.**  
**SELEZIONE DEL FORNITORE E/O DEL CONSULENTE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Risorse Umane;
2. Responsabile Amministrativo;



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

3. Responsabile Area Erogazione servizi.

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **3.1 Individuazione dei fornitori**

La funzione preposta agli acquisti individua i fornitori previamente qualificati ai quali inoltrare la richiesta di offerta o preventivo.

Nella individuazione tiene conto delle esigenze specifiche di approvvigionamento espresse nella richiesta di acquisto o derivanti da altro documento.

La qualifica del fornitore può essere effettuata, per la prima volta, in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto dai relativi protocolli, purché preceda in ogni caso l'ordine o il contratto con il fornitore.

### **3.2 Richiesta di offerta o preventivo**

La richiesta di offerta o preventivo è formulata mediante modalità tracciabili (es. mail), fatta eccezione per quelle urgenti o relative ad approvvigionamenti di modico valore che possono essere inoltrate anche telefonicamente, salva idonea registrazione.

Per forniture di beni/servizi/consulenze di importo superiore ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti o l'altra competente seleziona un numero minimo di soggetti ai quali far pervenire la richiesta d'offerta/preventivo.

La richiesta di offerta o di preventivo non viene trasmessa e si procede direttamente con l'ordine o il contratto nei seguenti casi:

- a. i beni/servizi richiesti sono ricompresi in listini ed hanno un prezzo non suscettibile di essere modificato;
- b. i beni/servizi richiesti sono oggetto di acquisti ripetitivi.

In tal caso la funzione competente deve periodicamente proporre al fornitore una revisione dei prezzi e delle condizioni applicate.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

### **3.3 Individuazione del fornitore**

La funzione competente individua il fornitore al quale inoltrare l'ordine o con cui stipulare il contratto attraverso le seguenti modalità alternative:

- 1) valutazione della congruità dell'importo proposto rispetto ai valori di mercato quando la richiesta di offerta è inoltrata ad un solo fornitore;
- 2) valutazione comparativa della sola offerta economica quando la richiesta è inoltrata a più fornitori e la prestazione richiesta non è suscettibile di una valutazione qualitativa;
- 3) valutazione comparativa dell'offerta economica e della prestazione proposta quando quest'ultima può essere oggetto di un apprezzamento sul piano qualitativo;
- 4) nel caso di beni o servizi ricompresi in un listino, valutazione comparativa tra più listini, con emissione diretta dell'ordine;
- 5) nel caso di acquisti di beni o servizi ripetitivi, a fronte di una valutazione iniziale delle condizioni e delle eventuali revisioni successive, emissione diretta dell'ordine al fornitore.

---

### **3.4 Acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature**

In caso di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature, prima dell'individuazione del fornitore, la funzione preposta agli acquisti verifica:

- a. la legittima provenienza degli stessi, mediante esame preliminare dei documenti accompagnatori;
- b. che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**3.5 Individuazione dei consulenti**

I consulenti devono essere individuati mediante criteri che garantiscano il rispetto dei principi di competenza, trasparenza ed inerenza delle attività offerte rispetto a quelle necessarie all'Ente, oltre che attraverso una valutazione comparativa di più profili curriculari associati a più proposte economico-progettuali.

La funzione competente può omettere la valutazione comparativa soltanto nei seguenti casi:

- 1) consulenze che si ripetono nel tempo, in cui la valutazione del professionista è avvenuta in occasione del primo incarico ed è rimasta immutata nel tempo;
- 2) consulenze particolarmente specialistiche che richiedono professionalità non facilmente reperibili sul mercato.

In tali casi si procede direttamente con l'affidamento dell'incarico.

---

**3.6 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore**

La funzione preposta deve garantire che la rilevazione, la trasmissione e il raggruppamento delle informazioni relative all'approvvigionamento avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare, dovrà essere garantita l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

---

**3.7 Protocollo di legalità**

Il Vertice Aziendale deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra la Cooperativa e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali partner commerciali.

**ATTIVITÀ 4.**  
**ORDINI E CONTRATTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile acquisti.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 Ordine di acquisto/stipula dei contratti**

La funzione preposta agli acquisti deve individuare il fornitore più opportuno, motivando la scelta quando previsto, ed emettere l'ordine di acquisto. Nel caso in cui l'approvvigionamento sia regolamentato da contratto, la funzione preposta deve elaborare i contenuti definendo obblighi e responsabilità del fornitore anche in riferimento al Codice Etico della Cooperativa.

La funzione preposta agli acquisti deve sottoporre l'ordine/contratto al Vertice Aziendale per la relativa sottoscrizione.

La funzione che firma l'ordine o che prepara il contratto deve essere diversa dalla funzione che successivamente effettuerà il pagamento.

### **4.2 Contratti di fornitura con soggetti esercenti un pubblico servizio**

Nel caso di forniture acquisite da soggetti esercenti un pubblico servizio, la funzione responsabile deve garantire completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati al fornitore ai fini della corretta applicazione delle tariffe e delle condizioni contrattuali previste.

Deve essere conservata traccia dei contatti significativi intrattenuti con i referenti del fornitore, nonché essere adeguatamente archiviata la documentazione scambiata con l'esercente il servizio pubblico.

### **4.3 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti**

La funzione preposta deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento:

- a. all'obbligo di rispettare il Modello 231 dell'Ente;
- b. al dovere di informare tempestivamente la funzione preposta in relazione ad operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

All'incarico con il consulente si applicano, in quanto compatibili, le condizioni generali di cui al successivo protocollo 4.6 del presente Processo.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**4.4 Rapporti dei fornitori e consulenti con la Pubblica Amministrazione**

Nel caso si renda necessario che il consulente intrattenga rapporti con la P.A., egli deve essere a ciò espressamente delegato.

In tal caso, la funzione preposta deve verificare la correttezza dei rapporti del consulente con la P.A. mediante l'invio da parte di costui di *report* periodici.

In caso di anomalie riscontrate nella gestione dei rapporti con la P.A. da parte del fornitore/consulente deve essere informato immediatamente il Vertice dell'Ente il quale deve sospendere l'operatività della delega ed eventualmente, in relazione alla gravità dei fatti verificati, revocare la delega o recedere dal contratto.

---

**4.5 Periodicità dei report dei consulenti**

I consulenti devono redigere dei report periodici con cadenza trimestrale circa lo svolgimento delle attività condotte per conto della cooperativa.

---

**4.6 Condizioni generali di contratto**

Nelle condizioni generali di contratto con fornitori e consulenti è inserita una clausola risolutiva espressa con cui il fornitore si impegna a:

- a. rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- b. osservare la normativa ambientale;
- c. osservare nei confronti dei propri lavoratori condizioni di lavoro dignitose e comunque conformi alla normativa di riferimento ed al CCNL applicabile;
- d. osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- e. utilizzare, nel rapporto di fornitura e per importi superiori ad una determinata soglia, modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- f. ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- g. verificare l'esistenza di diritti d'autore, marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, garantirne l'autenticità;



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

- h. verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, impegnarsi ad acquisire i diritti per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale;
- i. rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 2016/679;
- j. comunicare eventuali situazioni di conflitto di interesse nei confronti dell'Ente o di terzi che dovessero sopraggiungere nel corso della fornitura;
- k. rispettare i principi etici ed il Modello 231 dell'Ente;
- l. non porre in essere alcun atto od omissione, né dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare per il fornitore stesso e l'Ente una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- m. non porre in essere alcun atto od omissione, né a dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare un suo coinvolgimento in atti corruttivi.

---

#### **4.7 Tracciabilità dell'operazione di acquisto o di affidamento di servizi**

La funzione preposta deve garantire che la rilevazione, la trasmissione e il raggruppamento delle informazioni relative all'approvvigionamento e/o l'affidamento avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare, dovrà essere garantita l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

---

#### **4.8 Informazione interdittiva antimafia**

La funzione preposta agli acquisti deve inserire nel contratto una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione, ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori. La clausola deve limitare al tempo strettamente necessario il termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**4.9 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature**

La funzione preposta agli acquisti deve verificare:

- la legittima provenienza dei macchinari od attrezzature, mediante esame dei documenti accompagnatori;
- che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.

---

**4.10 Controllo delle forniture**

La funzione preposta ai controlli verifica le forniture in arrivo e le accetta se rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore.

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella fornitura o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 o nel caso di forniture di valore rilevante viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente.

---

**4.11 Controllo di attrezzature e macchinari**

La funzione preposta ai controlli accetta le attrezzature o macchinari in arrivo se:

- 1) essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore;
- 2) se sono presenti le certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

Dei controlli deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella fornitura, ovvero di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

---



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**

### **PARTI SPECIALI**

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 o nel caso di forniture di valore rilevante viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente.

---

#### **4.12 Controllo dei servizi**

La funzione preposta ai controlli sui servizi ricevuti verifica se essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore, anche con riguardo agli aspetti inerenti la sicurezza ed ambientali applicabili.

In caso di servizi continuativi, la funzione preposta effettua un controllo costante delle prestazioni erogate dal fornitore.

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella erogazione del servizio o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente cui spetta l'eventuale sospensione del servizio.

---

#### **4.13 Impiego di personale di terze parti nei servizi**

Nel caso in cui, nell'ambito dei servizi oggetto di approvvigionamento, sia contemplato anche l'impiego di personale del fornitore presso strutture dell'Ente o sotto il controllo -anche temporanee - di quest'ultimo, deve essere esclusa ogni forma di direzione e coordinamento, compreso l'esercizio di fatto del potere disciplinare, nei confronti di tale personale da parte di referenti dell'Ente stesso.

A tal fine, all'inizio del servizio o dell'appalto, deve essere prevista la comunicazione da parte del fornitore di un proprio referente per il personale impiegato a cui ogni soggetto interno all'Ente deve rivolgersi per qualunque aspetto inerente l'organizzazione dei servizi e la gestione personale stesso.



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

La funzione responsabile deve garantire l'assenza di alcuna interferenza in tal senso tra funzioni dell'Ente e personale del fornitore, fatte salve le necessità operative che richiedono l'interlocuzione diretta con gli operatori in specifiche fasi del servizio approvigionato.

L'Ente deve riservarsi il potere di garantire e controllare, anche rispetto al fornitore, che le condizioni di lavoro cui è soggetto il personale impiegato nell'ambito del servizio/appalto siano regolari sotto ogni profilo, compreso quello inerente la sicurezza sul lavoro.

La funzione responsabile propone immediatamente la sospensione o la revoca del servizio in caso di anomalie riscontrate nella gestione del proprio personale da parte del fornitore. Il Vertice decide sulla proposta.

---

#### **4.14 Verifica dell'operato dei consulenti**

La funzione preposta deve verificare le prestazioni dei consulenti mediante una o più delle seguenti modalità:

- 1) aggiornamenti, anche informali, sulle attività condotte dai professionisti ed esame di eventuali documenti o relative bozze da costoro realizzati;
- 2) predisposizione di un programma di incontri/riunioni periodici nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite;
- 3) richiesta di invio di *report*.

I consulenti, inoltre, devono informare tempestivamente la funzione competente in relazione ad operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

La verifica deve essere finalizzata a verificare che le prestazioni del consulente siano rispondenti a quanto previsto nell'incarico.

In caso di anomalia nelle attività consulenziali o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente cui spetta l'eventuale recesso dal contratto di consulenza.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 5.**  
**RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Risorse Umane;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Responsabile area erogazione servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Controllo delle forniture**

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle forniture e dà evidenza dei controlli effettuati. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

**5.2 Controllo di attrezzature e macchinari**

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

**5.3 Controllo delle prestazioni**

La funzione preposta ai controlli deve decidere l'accettazione delle prestazioni e dare evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

**5.4 Verifica dell'operato dei consulenti**

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri periodici per la verifica dell'operato dei consulenti esterni nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite.

**5.5 Report dei consulenti**

La funzione preposta deve richiedere ai consulenti esterni pareri scritti o comunque documentazione di report ogni qualvolta essi siano coinvolti in operazioni aziendali implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

**ATTIVITÀ 6.**  
**FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile Acquisti.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Ricevimento e controllo fatture**

La funzione amministrativa deve trasmettere le fatture, ricevute dai Fornitori, alla funzione acquisti per i controlli di conformità delle stesse con l'ordine ed il Documento di Trasporto (Ddt).

La funzione preposta agli acquisti dopo i suddetti controlli deve ritrasmettere le fatture controfirmate alla funzione amministrativa.

**6.2 Contabilizzazione della fattura**

La funzione preposta deve contabilizzare la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità ed aver effettuato i controlli, anche eventualmente documentali, necessari.

La stessa funzione deve trasmettere la "lista pagamenti" al Vertice Aziendale per il controllo e l'autorizzazione al pagamento.

**ATTIVITÀ 7.**  
**GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**7.1 Autorizzazione al pagamento**

Il Vertice Aziendale deve autorizzare e sottoscrivere il pagamento solo dopo che sono stati compiuti i controlli previsti sulla “lista pagamenti” e nella fase di ricevimento dei beni o servizi.

Il pagamento deve avvenire, da parte della funzione amministrativa, attraverso modalità tracciabili. Tale funzione dovrebbe essere, compatibilmente con le dimensioni aziendali, diversa da quella che ha firmato l'ordine di acquisto.

---

**7.2 Limitazione pagamenti**

Non deve essere ritenuto autorizzato nessun pagamento superiore ad un determinato importo stabilito dal Vertice Aziendale (es. € 500,00/euro cinquecento) se non a fronte di “documento contabile” recante l'autorizzazione al pagamento stesso rilasciata dallo stesso Organo.

**ATTIVITÀ 8.**  
**RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI**

**8.1 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati a enti incaricati di un pubblico servizio**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

---

**8.2 Formalizzazione dei contatti con enti incaricati di un pubblico servizio**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

---

**8.3 Archiviazione dei documenti trasmessi a enti incaricati di pubblico servizio**

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 9.**  
**ARCHIVIAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI**

**9.1 Responsabilità dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti gli acquisti siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza scritta sottoposta alla previa verifica e successiva autorizzazione da parte del Vertice. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza.

**ATTIVITÀ 10.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile Acquisti;
3. Responsabile Risorse Umane.

**PROTOCOLLI**

**10.1 Attività della funzione acquisti**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.



**CRESCITA E SVILUPPO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**  
Sede Legale e Amministrativa: Via Goffredo Mameli, 43 – 70043 Mola di Bari (BA)  
Pec [crescitaesviluppo@pec.it](mailto:crescitaesviluppo@pec.it)  
Cod. Fisc. e P.Iva: 08257580723

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**10.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

#### **4. PROCESSO COMMERCIALE E GARE**

##### **4.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Commerciale e Gare** contempla le attività connesse all'erogazione dei servizi da parte della Cooperativa.

Esso include sia attività preliminari e prodromiche alle trattative con utenti privati od alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, che quelle finalizzate alla stipula del contratto, fino alla vera e propria gestione delle fasi esecutive di quest'ultimo.

Il **Processo Commerciale e Gare** si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ – RICERCA DEI BANDI</b>	1. Responsabile area Commerciale e Gare.
<b>2</b>	<b>ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI</b>	1. Responsabile Amministrativo; 2. Responsabile Area Commerciale e Gare.
<b>3</b>	<b>PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile area Commerciale e Gare.
<b>4</b>	<b>AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULA DEL CONTRATTO O DELLA CONVENZIONE/RINNOVO ACCORDI COMMERCIALI</b>	1. Responsabile Amministrativo; 2. Responsabile area Commerciale e Gare.
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEL CONTRATTO</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>6</b>	<b>VICENDE MODIFICATIVE DEL CONTRATTO</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON LA P.A.</b>	1. Responsabile area Commerciale e gare.
<b>8</b>	<b>RAPPORTI CON I CONCORRENTI</b>	1. Responsabile amministrativo; 2. Responsabile area Commerciale e gare; 3. Responsabile Erogazione



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
		Servizi.
<b>9</b>	<b>MARKETING/COMUNICAZIONE E SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI</b>	1. Responsabile area Commerciale.
<b>10</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>11</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Responsabile amministrativo; 2. Responsabile area Commerciale e Gare.

#### **4.2 Reati e protocolli di controllo interno**

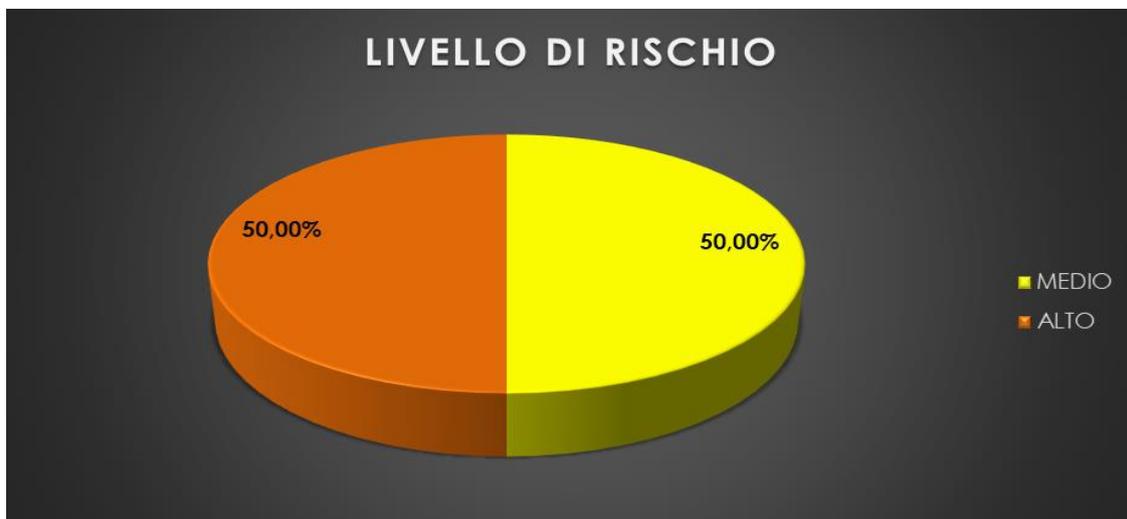
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Commerciale e Gare**, si specificano di seguito i reati - unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione. Quanto agli illeciti, per ragioni espositive, essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001, dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Commerciale e gare -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>COMMERCIALE E GARE</b>	
<b>REATI REALIZZABILI</b>	<b>RISCHIO</b>
F.4 – Concussione e corruzione	<b>ALTO</b>
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	<b>ALTO</b>
F.2 – Delitti in materia informatica	<b>ALTO</b>
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	<b>MEDIO</b>
F.7 – Reati societari	<b>MEDIO</b>
F.21 – Reati Tributari	<b>MEDIO</b>





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ – RICERCA DEI BANDI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile area Commerciale e Gare.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Valutazione delle opportunità**

La funzione responsabile decide di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, e lascia registrazione di tale decisione.

**1.2 Analisi delle opportunità**

La funzione preposta analizza le opportunità commerciali raffrontandole con gli obiettivi della Società e gli impegni già assunti.

**ATTIVITÀ 2.**  
**ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile area Commerciale e Gare.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Stima dei costi**

La funzione responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, verifica l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara.

Tale funzione definisce l'offerta da proporre e, quando richiesto, sviluppa, con il supporto della funzione competente, anche gli aspetti tecnici presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.

Nel caso di offerte per le quali non esiste un importo a base d'asta, coordina l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.2 Determinazione degli oneri per la sicurezza**

Se previsto dal bando, il responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara, ovvero provvede alla loro determinazione.

**ATTIVITÀ 3.**  
**PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile area Commerciale e Gare.

**PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO**

**3.1 Dichiarazioni in sede di offerta**

La funzione preposta deve assicurare che le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare debbano poter essere sottoscritte dal Vertice della Cooperativa.

Su tali dichiarazioni deve essere prevista una attività di controllo gerarchico, anche a campione.

---

**3.2 Definizione del prezzo o del ribasso**

Il responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta definisce il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione. La decisione sul prezzo da proporre è assunta da una funzione diversa (Vertice Aziendale o altro delegato).

---

**3.3 Documentazione di gara**

La funzione commerciale deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara correttamente protocollati.

**ATTIVITÀ 4.**  
**AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULA DEL CONTRATTO O DELLA CONVENZIONE/RINNOVO ACCORDI COMMERCIALI**

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile area Commerciale e Gare.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Correttezza nell'attività commerciale**

La funzione responsabile durante lo svolgimento delle attività commerciali deve astenersi dal promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite per sé o per la Cooperativa o per qualsiasi altra finalità.

**4.2 Controllo dell'attività commerciale**

Deve essere garantita un'attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale.

**4.3 Riscontro formale della trattativa con il cliente**

La funzione responsabile o, su specifico mandato formalizzato, altra delegata, deve condurre la trattativa con gli utenti producendo idonea documentazione che consenta di tracciare e ricostruire la trattativa stessa ed i suoi esiti.

**4.4 Documentazione dell'aggiudicazione**

La funzione preposta deve protocollare e archiviare tutta la documentazione relativa all'aggiudicazione (lettere, mail, fatture, ecc.).

**ATTIVITÀ 5.**  
**GESTIONE DEL CONTRATTO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile area Commerciale e Gare.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**5.1 Contrasto alla criminalità**

La funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale o di partecipazione a gare.

---

**5.2 Report periodici**

La funzione che ha partecipato alla stipula dei contratti deve rendicontare, mediante l'ausilio di report periodici (ad esempio semestrale), all'Organo di Vertice le procedure di gara alle quali ha partecipato la Cooperativa, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

---

**5.3 Documentazione**

La funzione preposta deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi al contratto stipulato.

**ATTIVITÀ 6.**  
**VICENDE MODIFICATIVE DEL CONTRATTO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**6.1 Modifiche al contratto od alla convenzione**

La funzione responsabile competente, sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate, decide eventuali proposte di modifica al contratto od alla convenzione e ne lascia registrazione.

La proposta alla controparte è formulata dal Vertice della Cooperativa dopo la sua approvazione.

Nel caso in cui sia la controparte a proporre modifiche al contratto od alla convenzione, la funzione responsabile formula una proposta al Vertice sulla posizione di assumere.

La decisione finale è sempre assunta dal Vertice Aziendale.

---

**6.2 Definizione di varianti e riserve**

Il Vertice della Cooperativa o altra funzione responsabile delegata, quando accetta la definizione della variante o della riserva, motiva la decisione e ne lascia opportuna registrazione.

## **ATTIVITÀ 7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile amministrativo;
2. Responsabile area Commerciale e gare.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

---

**7.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Chiunque, nello svolgimento delle attività del processo commerciale debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato attraverso apposito idoneo atto sottoscritto dall'organo di vertice.

---

**7.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione legittimata a mantenere rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione deve operare nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 8.**  
**RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile amministrativo;
2. Responsabile area Commerciale;
3. Responsabile area erogazione Servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**8.1 Rapporti nei confronti di concorrenti**

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti in rapporti con Società concorrenti (ad. es., rispetto delle regole di corretta concorrenza; trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; divieto di regalie o promesse di benefici).

**ATTIVITÀ 9.**  
**MARKETING/COMUNICAZIONE E SPONSORIZZAZIONI DI EVENTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile area Commerciale e Gare.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**9.1 Responsabili per rapporti commerciali con la P.A.**

La funzione responsabile deve individuare attraverso atto idoneo il responsabile dei rapporti con gli enti della P.A. per l'organizzazione e la sponsorizzazione di eventi prestando attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale del suddetto responsabile con soggetti pubblici o privati con i quali dovrà intrattenere relazioni di interesse.

**9.2 Formalizzazione dei rapporti commerciali con la P.A.**

La funzione responsabile deve formalizzare i rapporti con gli enti della P.A. per l'organizzazione e la sponsorizzazione di eventi.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**9.3 Erogazione di fondi per sponsorizzazioni**

La sponsorizzazione di eventi organizzati da Pubbliche Amministrazioni o privati, al fine di promuovere l'immagine della Cooperativa deve essere autorizzata dal Vertice Aziendale sulla base di una relazione presentata dalla funzione responsabile.

La relazione dovrà contenere la ragione per la quale si ritiene di dar corso alla erogazione di fondi, il soggetto che ne beneficerà, l'assenza di conflitti di interesse con questo, l'utilità che può trarne la Cooperativa e l'importo economico dell'operazione.

---

**9.4 Flussi inerenti le attività di sponsorizzazione**

Tutti i pagamenti, effettuati in modo diretto od indiretto per sostenere iniziative volte a promuovere l'immagine della Cooperativa, devono avvenire con modalità tracciabili e recare – nei documenti giustificativi – la causale per la quale sono effettuati e la sottoscrizione da parte del Vertice Aziendale.

**ATTIVITÀ 10.**  
**GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**10.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato**

La funzione preposta, ottenuto il documento giustificativo, deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

**ATTIVITÀ 11.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
  2. Responsabile Area Commerciale e Gare.
-



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **11.1 Attività della funzione commerciale e della funzione tecnica**

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

### **10.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **5. FINANZIAMENTI PUBBLICI**

### **5.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Finanziamenti Pubblici** include le attività finalizzate all'ottenimento ed al successivo impiego da parte della Cooperativa di contributi, finanziamenti o benefici comunque denominati provenienti da enti pubblici o soggetti a questi equiparati.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>AVVIO DEL PROGETTO ED ISTRUTTORIA</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile area Finanziamenti Pubblici.
<b>2</b>	<b>AUTORIZZAZIONE</b>	1. Consiglio di Amministrazione.
<b>3</b>	<b>ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	1. Responsabile area Finanziamenti Pubblici.
<b>4</b>	<b>SVILUPPO DEL PROGETTO</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile area Finanziamenti Pubblici.
<b>5</b>	<b>RENDICONTAZIONE</b>	1. Responsabile Area Finanziamenti Pubblici.
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Consiglio di Amministrazione; 2. Responsabile area Finanziamenti Pubblici.

### **5.2 Reati e protocolli di controllo interno**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finanziamenti Pubblici**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

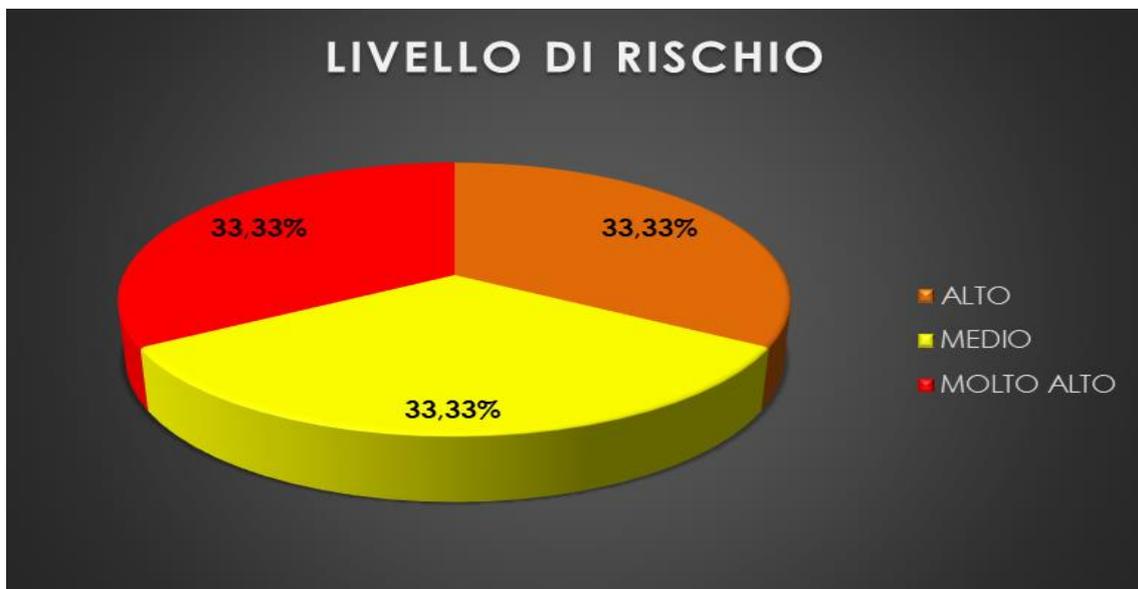


**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

<b>FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	
<b>REATI REALIZZABILI</b>	<b>RISCHIO</b>
<b>F.4 – Concussione e corruzione</b>	<b>MOLTO ALTO</b>
<b>F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.</b>	<b>MOLTO ALTO</b>
<b>F.2 – Delitti in materia informatica</b>	<b>ALTO</b>
<b>F.21 – Reati Tributari</b>	<b>ALTO</b>
<b>F.7 – Reati societari</b>	<b>MEDIO</b>
<b>F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata</b>	<b>MEDIO</b>





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**AVVIO DEL PROGETTO ED ISTRUTTORIA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile area Finanziamenti Pubblici.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti**

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice Aziendale che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- raccoglie e mette a disposizione del Vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione della istanza;
- conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

**ATTIVITÀ 2.**  
**AUTORIZZAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Presentazione dell'istanza**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda di contributi e/o incentivi.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

## **2.2 Istanze telematiche**

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – previa autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'Ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

---

## **2.3 Richiesta**

La Società deve definire il processo di formazione delle decisioni e le responsabilità relative alla fase di presentazione dei documenti e dei dati per la richiesta di contributi e/o incentivi in accordo alle specifiche normative regionali, nazionali ed internazionali applicabili.

### **ATTIVITÀ 3. ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

#### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile area finanziamenti pubblici.

#### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

### **3.1 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera della Cooperativa preposta alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

---

### **3.2 Controllo finanziamenti pubblici**

La funzione responsabile deve assicurare che i fondi ricevuti non siano utilizzati per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi impiegando strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

### **ATTIVITÀ 4. SVILUPPO DEL PROGETTO**

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile area finanziamenti pubblici.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

#### **4.1 Nomina del responsabile di progetto**

Il Vertice Aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
- informare periodicamente il Vertice Aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

---

#### **4.2 Percorsi formativi**

La Società deve prevedere, periodicamente, adeguati percorsi formativi, svolti preferibilmente dall'Organismo di Vigilanza in accordo con le funzioni competenti, in materia di gestione dei contributi e/o incentivi pubblici a carico delle funzioni aziendali interessate.

---

#### **4.3 Modalità di utilizzo del finanziamento**

Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nella Società devono impegnarsi, nei limiti delle rispettive competenze, ad operare affinché sia rispettato quanto previsto dalla normativa applicabile al contributo e/o incentivo ottenuto.

Dovrà essere vietato, in particolare:

- a) utilizzare i contributi e/o gli incentivi per scopi differenti a quelli previsti;
  - b) utilizzare fatture relative a prestazioni e/o interventi non effettivamente eseguiti.
-



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

#### **4.4 Spese sostenute per il finanziamento**

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, devono essere autorizzate dal Vertice Aziendale previo controllo, da parte della funzione preposta, della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

### **ATTIVITÀ 5. RENDICONTAZIONE**

#### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Finanziamenti Pubblici.

#### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

##### **5.1 Rendicontazione**

La Cooperativa deve definire il processo di formazione delle decisioni e le responsabilità relative alla fase di rendicontazione all'Ente erogatore in accordo alle specifiche normative regionali, nazionali ed internazionali applicabili.

---

##### **5.2 Documentazione di rendicontazione**

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice Aziendale prima dell'inoltro alla P.A.

Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

---

##### **5.3 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto**

Il Vertice Aziendale deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**5.4 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti**

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio, anche mediante lo svolgimento di *audit* periodici, dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

---

**5.5 Gestione e segnalazione delle anomalie**

La funzione responsabile deve immediatamente informare il Vertice aziendale circa eventuali anomalie riscontrate durante la fase di implementazione, attuazione e rendicontazione del progetto. Il Vertice aziendale, presa conoscenza dell'anomalia e valutato il livello di rischio, deve adottare formali decisioni di interruzione circa l'utilizzo del contributo e/o incentivo avvisando l'Organismo di Vigilanza, nonché l'Ente erogatore e le Autorità preposte.

**ATTIVITÀ 6.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Finanziamenti Pubblici.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Attività della funzione preposta al procedimento e della funzione preposta alla gestione del progetto**

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei finanziamenti pubblici. Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

**6.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**CRESCITA E SVILUPPO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**  
Sede Legale e Amministrativa: Via Goffredo Mameli, 43 – 70043 Mola di Bari (BA)  
Pec [crescitaesviluppo@pec.it](mailto:crescitaesviluppo@pec.it)  
Cod. Fisc. e P.Iva: 08257580723

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **6. PROCESSO EROGAZIONE DEI SERVIZI**

### **6.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo di Erogazione dei Servizi** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione di servizi sociosanitari- educativi- assistenziali da parte della Cooperativa.

Il Processo di Erogazione dei Servizi si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ</b>	1. Responsabile area erogazione dei servizi.
<b>2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI</b>	1. Responsabile area erogazione dei servizi.
<b>3</b>	<b>RAPPORTI CON L'UTENZA/ CUSTOMER SATISFACTION</b>	1. Responsabile area erogazione dei servizi.
<b>4</b>	<b>RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI</b>	1. Responsabile area erogazione dei servizi.
<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	1. Responsabile Amministrativo.
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Responsabile amministrativo; 2. Responsabile area erogazione dei servizi.

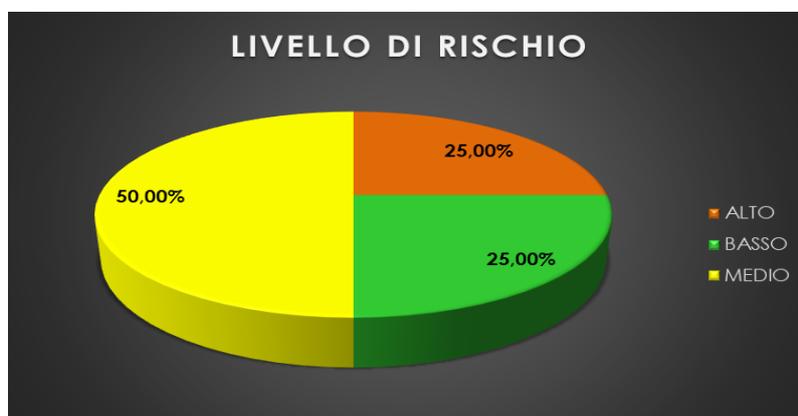
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**6.2 Reati e protocolli di controllo interno**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo di Erogazione dei Servizi**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione. Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Erogazione dei Servizi -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

EROGAZIONE DEI SERVIZI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.21 – Reati Tributari	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	MEDIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	BASSO
F.7 – Reati societari	BASSO





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile area erogazione servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Analisi delle necessità**

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti delle strutture e dei servizi – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice della Cooperativa con eventuali proposte.

**1.2 Approvazione del Budget**

La funzione preposta deve pianificare i servizi e le attività da svolgere tenendo conto del fabbisogno finanziario.  
Tale funzione dovrà altresì analizzare le specifiche problematiche dei costi e valutare tutti gli aspetti connessi alle attività programmate.

**1.3 Pianificazione dei servizi**

La funzione preposta pianifica le attività aziendali sulla base:

- degli impegni contrattuali assunti con ciascun utente alle scadenze previste;
- delle richieste avanzate dagli utenti;
- delle risorse da impiegare e dei budget da rispettare.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. In caso si rendano necessari adeguamenti in tal senso viene informato il Vertice Aziendale per le determinazioni del caso.

Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

**1.4 Documentazione della pianificazione dei servizi**

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi da erogare deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 2.**  
**ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile area erogazione servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Controlli sui servizi erogati**

Le funzioni aziendali preposte svolgono dei controlli sull'effettiva erogazione dei servizi verificando in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato, ovvero tra quanto richiesto dall'utente e quanto offerto.

Tali verifiche sono effettuate anche per valutare i livelli qualitativi delle prestazioni effettuate, al fine di assicurare standard di servizio soddisfacenti ed evitare eventuali contestazioni da parte dell'utente. La funzione preposta, inoltre, deve verificare che nello svolgimento dei servizi di assistenza agli utenti, con particolare riferimento alle attività ricreative, siano rispettati i contenuti protetti dal diritto d'autore.

**2.5 Documentazione dei servizi erogati**

I servizi erogati devono essere documentati e registrati, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione che dispone prescrizioni generali e specifiche per l'erogazione del servizio deve essere leggibile, datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllare l'emissione, la distribuzione e la revisione.

**ATTIVITÀ 3.**  
**RAPPORTI CON L'UTENZA/CUSTOMER SATISFACTION**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Erogazione Servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.1 Rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza**

La funzione responsabile effettua valutazioni e misurazioni continue della soddisfazione dell'utente.

La suddetta funzione deve predisporre, almeno una volta l'anno, una raccolta di documenti (questionari, sondaggi, indagini,) attestanti il grado di soddisfazione degli utenti, per tenere conto, in sede di pianificazione dei programmi, del miglioramento del servizio.

---

**3.2 Norme comportamentali nei rapporti con gli utenti**

Nel Codice Etico devono essere previste, nei rapporti con l'utenza, norme comportamentali impostate alla correttezza, alla professionalità, alla tutela della riservatezza, alla trasparenza delle informazioni fornite, anche nell'ottica di favorire la piena consapevolezza da parte degli utenti dei trattamenti effettuati.

---

**ATTIVITÀ 4.**  
**RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile area erogazione Servizi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato mediante atto idoneo sottoscritto dal Vertice Aziendale.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**4.2 Rapporti con la P.A.**

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto della Cooperativa, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

---

**4.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di erogazione dei servizi di assistenza sanitaria, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

---

**4.4 Ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni nell'ambito dell'erogazione dei servizi**

La funzione responsabile, nel caso di ispezioni e controlli, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari referenti dei servizi di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
- verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. precedente siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.
- controllare che i vari referenti dei servizi si astengano dal promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità agli ispettori della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli personali o per la Cooperativa o per qualsiasi altra finalità indebita.

**ATTIVITÀ 5.**  
**GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

1. Responsabile amministrativo.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

#### **5.1 Tracciabilità dei flussi finanziari**

La funzione preposta deve predisporre delle procedure che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.

### **ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo;
2. Responsabile Area Erogazione Servizi.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

#### **7.1 Attività del processo di erogazione di servizi**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

#### **7.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **7. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI**

### **7.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Sistemi Informativi** comprende le attività di gestione dei sistemi informatici aziendali.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>CONTROLLI DEGLI ACCESSI</b>	1. Responsabile Sistemi Informativi.
<b>2</b>	<b>UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI</b>	1. Responsabile Sistemi Informativi.
<b>3</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Responsabile Sistemi Informativi.

### **7.2 Reati e protocolli di controllo interno**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sistemi Informativi**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

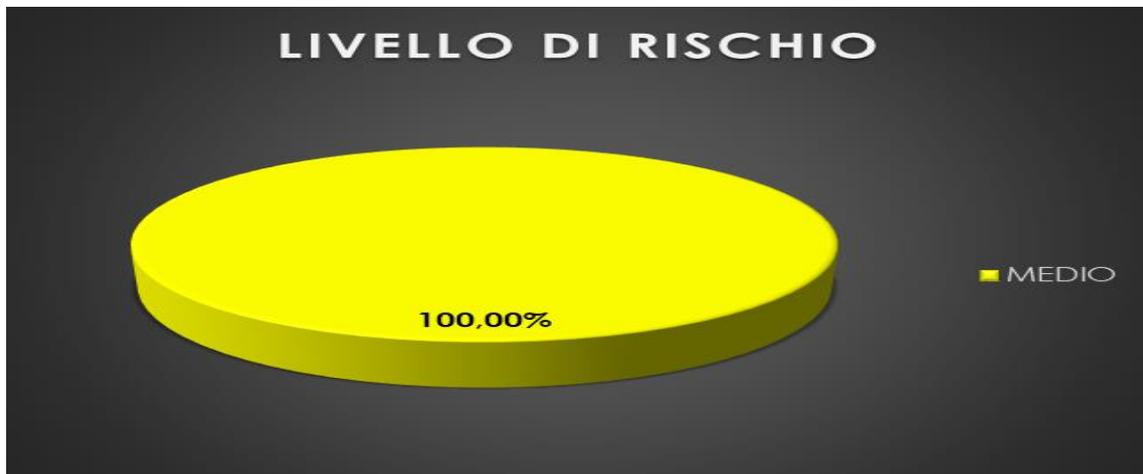
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sistemi Informativi -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	
<b>REATI REALIZZABILI</b>	<b>RISCHIO</b>
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	<b>MEDIO</b>
F.2 – Delitti in materia informatica	<b>MEDIO</b>
F.14–Delitti in materia di diritto d'autore	<b>MEDIO</b>





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**CONTROLLI DEGLI ACCESSI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Sistemi Informativi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Accesso ai sistemi informativi interni**

Tutti i dispositivi informatici della Cooperativa devono essere protetti da *password*.

La funzione responsabile crea le credenziali per l'accesso ai dispositivi informatici affidandole formalmente al personale autorizzato dal Vertice o dalla funzione da questa delegata.

Deve essere stabilito l'obbligo per l'utente di modificare la *password* al primo accesso e, successivamente, ogni 3 mesi.

La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei dispositivi informatici.

---

**1.2 Accesso ai sistemi informativi esterni**

Nel caso di utilizzo di sistemi informativi di enti terzi, sia pubblici che privati, la funzione responsabile si assicura che l'accesso agli stessi da parte dell'Ente sia autorizzato/legittimato.

Nell'ipotesi di credenziali assegnate direttamente all'Ente, la funzione competente le comunica al personale autorizzato, dal Vertice o dalla funzione da questa delegata, ad utilizzarle.

Nel caso in cui l'accesso sia riservato a singoli utenti dell'Ente, il Vertice o la funzione delegata autorizza il personale che necessita di utilizzare all'autenticazione.

Devono essere definite regole per la conservazione in sicurezza delle credenziali. La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei sistemi informativi degli enti terzi.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**1.3 Protezione delle informazioni e dei documenti elettronici**

La funzione responsabile deve mettere in atto misure di protezione dell'integrità delle informazioni disponibili su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate e dei documenti elettronici (es. firma digitale).

---

**1.4 Gestione della cessazione dei rapporti**

La funzione responsabile deve definire procedure da applicare al termine del rapporto di lavoro od al verificarsi di una modifica della mansione (rimozione dei diritti d'accesso, modifica delle password di accesso ai sistemi della P.A., ecc.).

---

**1.5 Accesso ai dati particolari o riservati**

Deve essere definita una specifica procedura per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se particolari) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni ricoperte.

## **ATTIVITÀ 2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Sistemi Informativi.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Non divulgazione delle informazioni**

La funzione responsabile deve inserire negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di riservatezza e di non divulgazione delle informazioni acquisite durante il rapporto con l'Ente.

---

**2.2 Manutenzione dei sistemi**

La funzione responsabile deve definire e regolamentare almeno le seguenti attività:

- 1) misure di sicurezza fisica;
- 2) misure di sicurezza logica;



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

- 3) controlli sull'installazione di *software*;
- 4) installazione di *antivirus*;
- 5) previsione di un idoneo sistema di *backup* dei dati, e di gestione copie di sicurezza;
- 6) procedure per il ripristino dei sistemi;
- 7) tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- 8) impiego di *firewall* per la protezione della rete;
- 9) controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
- 10) procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- 11) analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

**2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi**

La funzione responsabile deve informare il Vertice Aziendale circa le principali modifiche che si ritiene opportuno apportare ai sistemi informativi (evidenziando i vantaggi e le eventuali problematiche) ed ottenere da quest'ultimo l'autorizzazione prima di procedere a dette modifiche.

**2.4 Utilizzo dei software**

La funzione responsabile controlla che per le attività svolte venga utilizzato solo *software* regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

**ATTIVITÀ 3.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Sistemi Informativi.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

**3.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **8. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **8.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Gestione delle Risorse Umane** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale della Cooperativa, all'acquisizione delle risorse umane necessarie a farvi fronte, nonché alla gestione del rapporto di lavoro con queste (trattamenti economici, progressione, formazione).

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>	
<b>1</b>	<b>DEFINIZIONE/PROGRAMMAZION E DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b>	1.	Consiglio di Amministrazione;
		2.	Assemblea dei Soci;
		3.	Responsabile Risorse Umane.
<b>2</b>	<b>SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>	1.	Consiglio di Amministrazione;
		2.	Assemblea dei Soci;
		3.	Responsabile Risorse Umane.
<b>3</b>	<b>INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE</b>	1.	Consiglio di Amministrazione;
		2.	Assemblea dei Soci;
		3.	Responsabile Risorse Umane.
<b>4</b>	<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	1.	Consiglio di Amministrazione;
		2.	Assemblea dei Soci;
		3.	Responsabile Risorse Umane.
<b>5</b>	<b>RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI</b>	1.	Consiglio di Amministrazione;
		2.	Assemblea dei Soci;
		3.	Responsabile Risorse Umane.
<b>6</b>	<b>RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b>	1.	Responsabile Risorse Umane.
<b>7</b>	<b>MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)</b>	1.	Responsabile amministrativo;
		2.	Responsabile Risorse Umane.
<b>8</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1.	Consiglio di Amministrazione;
		2.	Assemblea dei Soci;
		3.	Responsabile Risorse Umane;
		4.	Responsabile amministrativo.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **8.2 Reati e protocolli di controllo interno**

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione delle Risorse Umane**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

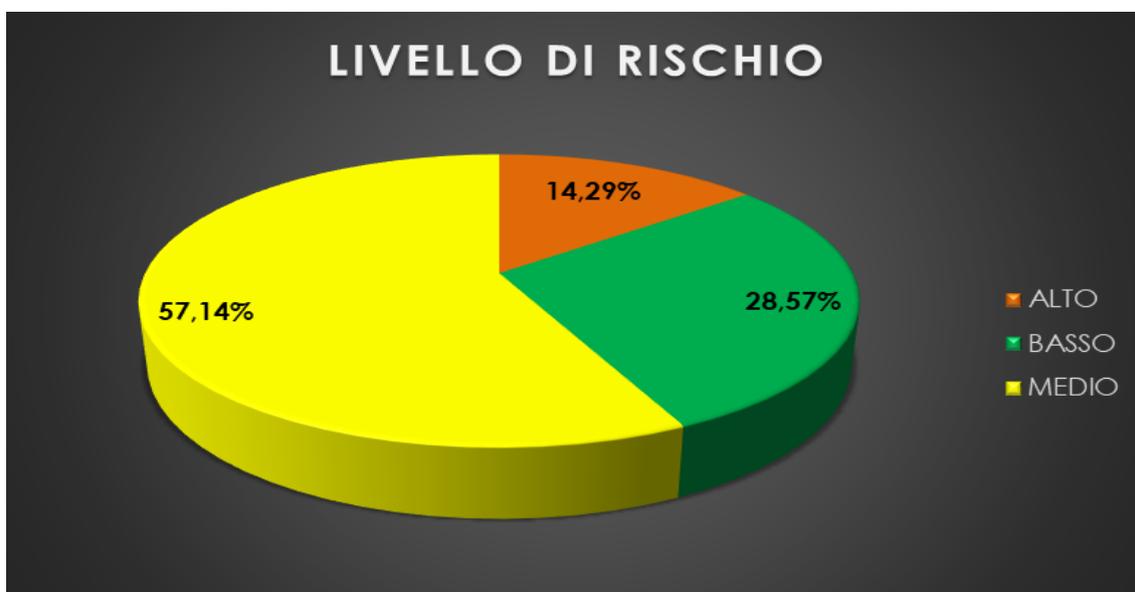
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Gestione Risorse Umane -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.12-Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.17–Impiego di immigrati irregolari	MEDIO
F.21 – Reati Tributari	MEDIO
F.15–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.10–Delitti contro la personalità individuale	BASSO





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**

**DEFINIZIONE/PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
1. Assemblea dei Soci;
2. Responsabile Risorse Umane.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Pianificazione delle risorse**

Le funzioni preposte devono pianificare, periodicamente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, le risorse – suddivise per ruoli, funzioni, professionalità e responsabilità – da impiegare nelle attività e nei processi della Cooperativa in base al reale fabbisogno di quest'ultima.

A seguito della pianificazione individuano il numero di risorse da assumere e/o da licenziare, fornendo un *report* al Vertice.

La pianificazione delle risorse umane deve essere approvata dal Vertice della Cooperativa.

**ATTIVITÀ 2.**

**SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile Risorse Umane;
4. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.1 Selezione del personale**

La funzione preposta deve definire una procedura che disciplini:

- 1) acquisizione di più candidature, in numero adeguato rispetto alla funzione da ricoprire ed alla complessità del ruolo da svolgere;
- 2) corretta gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- 3) verifica, attraverso diverse fasi di *screening*, della corrispondenza – sotto il profilo tecnico-professionale – della/e candidatura/e con il profilo ricercato;
- 4) rispetto della parità di trattamento tra i candidati;
- 5) individuazione della/e risorsa/e più adatte rispetto alle esigenze della Cooperativa.

---

**2.2 Verifiche conflitti di interessi**

La funzione responsabile deve verificare mediante ogni modalità idonea l'esistenza di qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale – come i legami familiari, economici o altro che siano direttamente o indirettamente con la sfera lavorativa – dei candidati.

---

**2.3 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati**

La funzione preposta deve svolgere, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, verifiche pre-assuntive, finalizzate ad individuare nei confronti del candidato indicatori di rischio in relazione alla possibile commissione di gravi reati e/o illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o, comunque, all'assunzione di condotte, anche se non penalmente rilevanti, tuttavia potenzialmente pregiudizievoli per l'Ente.

Le verifiche, che potranno essere condotte anche mediante autodichiarazione, dovranno riguardare:

- 1) l'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti;
- 2) il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente è portatore un interesse concreto;
- 3) il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con soggetti apicali o responsabili di funzione di enti privati (imprese o studi professionali) portatori di interessi concorrenti od antagonisti con quelli dell'Ente.

L'esito delle verifiche condotte è riportato al Vertice della Cooperativa.

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.4 Protocolli di Legalità**

Il Vertice Aziendale deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra la Cooperativa e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali risorse da assumere.

---

**2.5 Discriminazioni nella selezione del personale**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

---

**2.6 Assunzione di lavoratori stranieri**

In caso di assunzione di lavoratori stranieri la funzione preposta deve verificare in via preliminarmente la regolarità della loro presenza sul territorio italiano mediante esame della relativa documentazione (passaporto/permesso di soggiorno).

In ipotesi di anomalie riscontrate in sede di verifica, il Vertice non dà corso all'assunzione.

La funzione responsabile predispone una *check list* per il monitoraggio delle vicende concernenti i permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.) dei lavoratori stranieri assunti presso l'Ente, informando tempestivamente il Vertice o la funzione delegata di qualunque anomalia che possa al riguardo verificarsi nel corso del rapporto di lavoro.

Al venir meno delle condizioni legittimanti la presenza sul territorio italiano del lavoratore straniero, il Vertice dell'Ente deve immediatamente interrompere il rapporto di lavoro con costui.

---

**2.7 Determinazione delle condizioni di lavoro**

Ogni contratto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto e deve indicare tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento applicabile rispetto ai quali deve risultare coerente. Tra essi, in particolare, la durata del rapporto, l'inquadramento del lavoratore, le mansioni cui viene adibito, la sede e le ore lavorative, le condizioni economiche applicate.

Nel caso siano previsti ulteriori prestazioni nei confronti del lavoratore, quale ad esempio, l'offerta di un alloggio, esse devono essere adeguatamente formalizzate e risultare conformi con le previsioni normative in materia.

Nel caso di offerta di alloggio, quest'ultimo deve essere in linea con gli



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

standard abitativi di legge (agibilità, presenza di servizi idonei ecc.) e garantire al lavoratore condizioni di vita regolari.

---

#### 2.8 Impiego di lavoratori mediante intermediari

Nel caso di impiego di lavoratori mediante intermediari, la funzione responsabile deve verificare, eventualmente anche mediante dichiarazione degli stessi:

- che tali soggetti siano dotati delle autorizzazioni, comunque denominate, previste dalla legge per l'attività da essi espletata;
- che il trattamento contrattuale, economico, previdenziale, assicurativo riservato ai lavoratori "somministrati" sia conforme agli standard di legge e del CCNL applicabile ed alle esigenze della Cooperativa per le quali gli stessi sono adoperati.

---

#### 2.9 Tirocini

L'attivazione e l'esecuzione dei tirocini deve essere formalizzata per iscritto e rispettare i requisiti e le condizioni previste dalla normativa di riferimento. Essa deve essere preceduta dalla definizione, da parte della funzione responsabile, di un piano sottoposto all'approvazione del Vertice Aziendale in cui siano indicati:

- obiettivi ed oggetto del tirocinio;
- numero di tirocinanti;
- eventuali modalità di selezione;
- durata e sedi del tirocinio;
- impegno orario settimanale dei tirocinanti;
- attività formative che gli stessi devono compiere.

La funzione responsabile od altro soggetto delegato coordinerà le attività e i programmi dei tirocinanti controllando il rispetto delle condizioni innanzi indicate.

Il coordinatore, in particolare, dovrà verificare e dare evidenza:

- che il tirocinio si svolga secondo le modalità ed alle ore previste dalla relativa convenzione o del relativo accordo;
  - che il tirocinante esegua esattamente le ore previste dal contratto;
  - che costui realizzi le attività previste dal programma e consegua gli obiettivi del tirocinio.
-



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.10 Documentazione dei tirocini**

La funzione responsabile o altra delegata predispone la documentazione attestante l'effettuazione dei tirocini e le eventuali spese sostenute, e la sottopone alla funzione responsabile delle risorse umane ed a quella amministrativa, rispettivamente per la relativa conservazione e per la registrazione degli aspetti contabili.

---

**2.11 Spese e rimborsi nell'ambito dei tirocini**

Nel caso di rimborsi da parte di Enti Pubblici delle spese sostenute per i tirocini, la funzione incaricata predispone la documentazione di rendicontazione sulla base delle evidenze documentali di riscontro e la sottopone alla funzione responsabile delle registrazioni contabili che ne verifica la veridicità. Prima dell'inoltro alla P.A. competente, la documentazione è firmata del Vertice Aziendale.

Nelle ipotesi in cui siano previsti rimborsi ai tirocinanti da parte della Cooperativa, questi sono effettuati previa verifica della documentazione di riscontro (registri presenze, fatture per spese sostenute ecc.) da parte della funzione responsabile delle risorse umane.

---

**2.12 Adempimenti esecutivi**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e INAIL;
- prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'Ente l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nelle eventuali sedi periferiche dotate di autonomia decisionale.

---

**2.13 Anagrafica del personale**

La funzione preposta deve assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendente.

---

**2.14 Monitoraggio adempimenti con la P.A. relativi alla gestione del personale**

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. per eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, ecc.).

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**2.15 Definizione delle responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali**

La funzione responsabile decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad altri le responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e lascia registrazione di tale decisione.

In ogni caso dovranno essere:

- raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti.
- evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.
- conservata tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

---

**2.16 Gestione dell'archivio**

La funzione responsabile deve garantire l'archiviazione cartacea ed informatica di tutta la documentazione concernente la gestione del personale in condizioni tali da evitare possibili danneggiamenti e permetterne la rintracciabilità nel tempo.

**ATTIVITÀ 3.**  
**INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile Risorse Umane.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del D. Lgs. 231/01, a tutti i collaboratori della Cooperativa, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dalla Cooperativa (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il Vertice dell'Ente e/o la funzione preposta devono, inoltre, differenziare la formazione dei dipendenti e dei collaboratori in relazione ai livelli di

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

inquadramento, alle aree di impiego e al conseguente rischio a queste inerente, focalizzando i corsi sui temi dell'etica e su quelli che rilevano in relazione alle attività più a rischio per l'Ente nell'ottica del Modello 231 (es. sicurezza, ambiente, anticorruzione, sistemi informativi ecc.).

La formazione deve essere ripetuta ogni qualvolta siano apportate modifiche significative alla legislazione di riferimento, alle attività/assetti organizzativi dell'Ente o agli strumenti da questo predisposti.

---

### **3.2 Formazione permanente**

La funzione preposta deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, pianificandone almeno annualmente l'esecuzione, sia in relazione ad argomenti obbligatori per legge (ad es. formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.), sia a quelli non obbligatori (ad es. sensibilizzazione e formazione per la prevenzione della corruzione).

La programmazione della formazione, che deve essere formalizzata ed approvata dal Vertice della Cooperativa, deve considerare:

- Il budget annuo disponibile in bilancio;
- Le fonti per reperire ulteriori risorse da impiegare (ad es. bandi per la formazione; fondi interprofessionali);
- I temi da trattare e le ore complessive da dedicare;
- Il personale neo-assunto o già impiegato da coinvolgere;
- La metodica di formazione (ad es. in aula, a distanza, con affiancamento a dipendenti esperti ecc.) e gli obiettivi da conseguire;
- I requisiti curriculari dei docenti da impiegare.

Il piano della formazione, inoltre, deve contemplare il trasferimento ai dipendenti, non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti, pubblici o privati, che cureranno l'esecuzione della formazione, deve avvenire in conformità ai protocolli relativi agli approvvigionamenti.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**3.3 Esecuzione e controllo della formazione**

La funzione responsabile organizza i corsi di formazione sulla base del piano periodico (Es. annuale) approvato dal Vertice della Cooperativa, elaborando un calendario e comunicandolo agli interessati.

I programmi di sensibilizzazione e formazione devono essere aggiornati periodicamente secondo le nuove necessità per tramettere le nuove informazioni in materia.

Devono essere previsti strumenti di verifica, anche mediante controlli diretti, a campione e/o documentali:

- sull'effettiva esecuzione della formazione e sulla partecipazione dei lavoratori inseriti nel piano;
- sull'apprendimento.

**3.4 Formazione esterna**

Nel caso si renda necessaria per taluni dipendenti o collaboratori la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento esternamente alla Cooperativa, deve essere prevista una procedura di autorizzazione del dipendente e di riscontro circa la partecipazione al corso di formazione.

Eventuali convenzioni con enti per l'erogazione di corsi di formazione ai lavoratori o collaboratori della Cooperativa dovranno essere stipulate conformemente ai protocolli sugli approvvigionamenti.

**ATTIVITÀ 4.**  
**GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile Risorse Umane.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**4.1 Determinazione della retribuzione**

La retribuzione è determinata secondo la periodicità ed i parametri previsti dal CCNL applicabile nonché dal contratto individuale di lavoro.

Nella determinazione della retribuzione la funzione preposta utilizza esclusivamente elementi (ore di lavoro, straordinari, trasferte, assenze giustificate, permessi, ferie ecc.) che siano riscontrati da specifiche evidenze (es. stampa delle presenze).

I livelli retributivi sono approvati dal vertice dell'ente.

---

**4.2 Controllo sul rispetto delle condizioni di lavoro**

La funzione preposta all'organizzazione delle attività lavorative, nella definizione dei turni di lavoro, nonché nell'attribuzione dei compiti ai lavoratori, a qualunque titolo impiegati, deve rispettare:

- 1) L'inquadramento di ciascuno;
- 2) I limiti orari previsti da contratto;
- 3) Le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- 4) Le previsioni su ferie, riposi e permessi.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica, mediante *report* periodici e/o verifiche a campione, il rispetto delle condizioni di lavoro applicate.

In caso di anomalie rilevate la funzione responsabile ristabilisce le condizioni coerenti con il contratto di lavoro e la normativa applicabile.

---

**4.3 Controllo sul rendimento lavorativo e sulle performance**

Il Vertice dell'Ente valuta l'introduzione degli strumenti più idonei per il controllo del rendimento dei lavoratori, nel rispetto della normativa applicabile, nonché della loro libertà, dignità e *privacy*.

Gli strumenti di valutazione delle *performance* sono attuati dalle funzioni preposte in accordo con il Vertice dell'Ente che ne controlla il corretto impegno approvandone gli esiti.

Tali strumenti non possono essere utilizzati per finalità discriminatorie dei lavoratori o lesive della loro libertà e dignità.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**4.4 Controlli su eventuali bonus produzione**

La funzione responsabile deve sottoporre a verifiche periodiche gli eventuali bonus sulla prestazione ed altri elementi incentivanti della remunerazione riconosciuti al personale della Cooperativa ed adottare opportuni presidi volti ad evitare che essi favoriscano il compimento di atti corruttivi.

---

**4.5 Avanzamenti di carriera e retribuzioni**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- convenire le retribuzioni eccedenti a quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
- in caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verificare che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.

---

**4.6 Controllo dell'attività dei lavoratori**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, operative o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

---

**4.7 Procedimenti disciplinari**

La funzione responsabile deve garantire che i procedimenti disciplinari siano opportunamente formalizzati sin dalla loro instaurazione, che ogni attività sia verbalizzata e che i relativi documenti siano conservati in archivio.

**ATTIVITÀ 5.**  
**RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Risorse Umane.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**4.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Cooperativa quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

---

**4.2 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

---

**4.3 Documenti inviati telematicamente**

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento. In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

---

**4.4 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

## **ATTIVITÀ 6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Risorse Umane.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

---

**6.1 Legittimazione nei rapporti con i Sindacati**

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali per la gestione delle problematiche sopravvenute riguardanti il personale della Cooperativa.

## **ATTIVITÀ 7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)**

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**7.1 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi**

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.);
- il controllo delle forme e dei valori dalla concessione e del rimborso degli anticipi.

**7.2 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti**

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti; qualora ciò avvenisse deve assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere. L'attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni della Cooperativa, da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

**ATTIVITÀ 8.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Assemblea dei Soci;
2. Consiglio di amministrazione;
3. Responsabile Risorse Umane
4. Responsabile Amministrativo.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**8.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

La funzione preposta deve periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

**8.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **9. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO**

### **9.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Processo Sicurezza sul Lavoro** include tutte le attività di gestione degli adempimenti previsti nella materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore. Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>
<b>1</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
<b>3</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
<b>4</b>	<b>CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI</b>	1. RSPP.
<b>5</b>	<b>ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Responsabile Risorse Umane.
<b>6</b>	<b>RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Responsabile Risorse Umane.
<b>7</b>	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## 9.2 Reati e protocolli di controllo interno

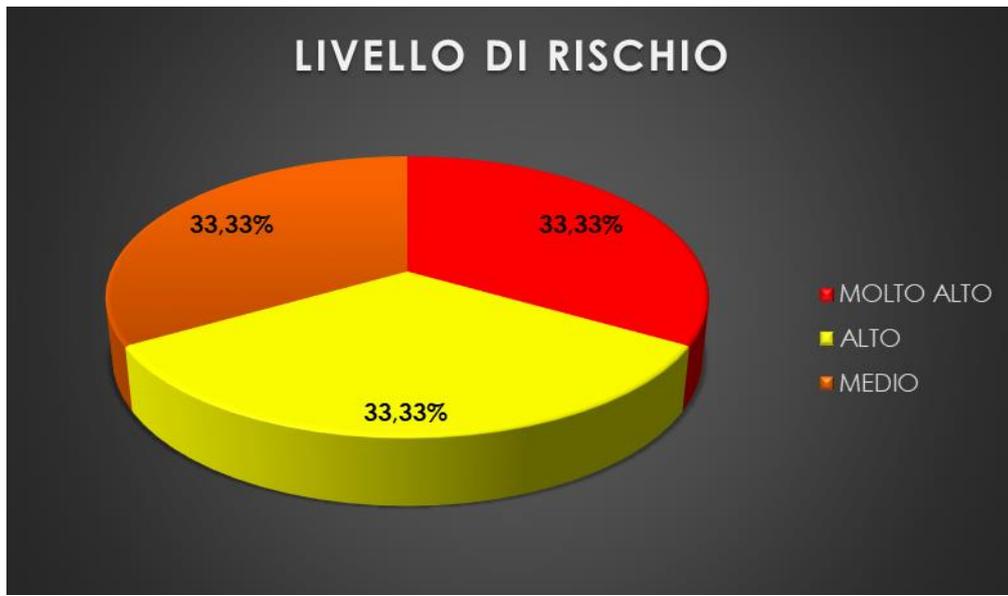
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sicurezza sul Lavoro**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione. Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sicurezza sul Lavoro -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

SICUREZZA SUL LAVORO	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.12-Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	MOLTO ALTO
F.4 - Concussione e corruzione	ALTO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**



**ATTIVITÀ 1.**  
**DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. RLS.

### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

#### **1.1 Nomine e deleghe**

Il Datore di Lavoro, oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e non delegabili;
- salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D. Lgs. ed ottenendo accettazione della nomina.
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.
- nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

#### **1.2 Controllo dei soggetti delegati**

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**1.3 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP**

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

- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

**ATTIVITÀ 2.**  
**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. RLS.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza**

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili aziendali competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia definisce gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute.

**2.2 Predisposizione del DVR**

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

all'art. 28 del D. Lgs. 81/2008.

---

**2.3 Adeguamento del DVR**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza della Cooperativa - DVR in relazione:

- al mutamento delle attività che vengono svolte in sede;
- alle attività eventualmente svolte fuori dalla sede della Cooperativa.

Egli dovrà individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008. Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi operativi).

**ATTIVITÀ 3.**  
**SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. RLS.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.**

Il Datore di Lavoro deve assicurare che il sistema aziendale in materia di sicurezza sia in grado di monitorare costantemente, in relazione alle attività svolte dall'Azienda ed alla sua struttura tecnico-organizzativa, che gli standard tecnico-strutturali riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici fissati dalla legge siano rispettati.

I soggetti delegati in materia di sicurezza, nonché tutti coloro che operano all'interno della Società, devono controllare in modo continuativo il rispetto di detti standard e segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali anomalie riscontrate.

È fatto obbligo al Datore di lavoro di adeguare immediatamente ogni anomalia riscontrata direttamente o rilevata da altre funzioni aziendali, ovvero da soggetti esterni, rispetto agli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.

---

**3.2 Attività di natura organizzativa. Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche per la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.**

*Gestione delle emergenze:*

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori.

Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto. I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

*Primo soccorso:*

Il Datore di lavoro deve adottare i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 388/2003, tenuto conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'Azienda ed avendo cura di prevedere almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza.

*Gestione degli appalti:*

In caso di affidamento dei lavori presso la sede in cui si svolgono le attività della Società ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze e cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

L'obbligo di osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro deve essere inserita in un'apposita clausola risolutiva espressa del contratto con l'appaltatore, nonché sottoscritto dallo stesso fornitore in sede di qualifica.

Nel caso in cui si realizzino cantieri temporanei e mobili (ad es. per la costruzione di una nuova struttura, il Datore di lavoro deve nominare un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare e disporre che sia redatto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza.

*Riunioni periodiche di sicurezza:*

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve indire periodicamente e comunque ogni qualvolta si verificano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.

*Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:*

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza, redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza.

---

### **3.3 Sorveglianza sanitaria**

Il Datore di Lavoro monitora la funzione preposta allo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dando disponibilità di mezzi e strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

La funzione preposta valuterà e curerà l'aggiornamento del programma di sorveglianza sanitaria in base alle esigenze sopravvenute.

Essa sottoporrà il personale ad accertamenti sanitari periodici, svolti in base alle attività programmate ed ai rischi connessi.

---

### **3.4 Formazione**

Il Datore di Lavoro deve assicurare che tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, ricevano adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

Egli controlla, inoltre, che la formazione dei lavoratori sia costantemente aggiornata.

---

### **3.5 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.**

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali deve essere distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di lavoro, Dirigente (se

---



**CRESCITA E SVILUPPO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**  
Sede Legale e Amministrativa: Via Goffredo Mameli, 43 – 70043 Mola di Bari (BA)  
Pec [crescitaesviluppo@pec.it](mailto:crescitaesviluppo@pec.it)  
Cod. Fisc. e P.Iva: 08257580723

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

nominato) e preposto.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

---

**3.6 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.**

Il Datore di lavoro deve acquisire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge registrandole in apposito modulo.

---



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.7 Monitoraggio**

Il Datore di Lavoro, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

A tale scopo:

- assicura una costante verifica delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura una costante verifica circa l'adeguatezza e la funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza nel raggiungere gli obiettivi prefissati e la sua corretta applicazione;
- compie un'approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame – che dovrà avere cadenza almeno annuale – al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo:

- dai risultati delle verifiche interne ed esterne;
- dallo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- dalle azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- dalle modifiche normative, a qualunque livello, intervenute in materia di sicurezza sul lavoro.

All'esito del riesame il Datore di lavoro, con il supporto dell'RSPP, potrà procedere:

- ad una nuova pianificazione degli obiettivi in materia;
- ad apportare i dovuti interventi, anche strutturali, alla propria politica in tema di salute e sicurezza.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**3.8 Monitoraggio del Sistema Gestionale per la sicurezza**

La funzione aziendale preposta deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- assicura una costante verifica delle misure preventive e protettive per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, assicurandone l'adeguatezza, la funzionalità ed una corretta applicazione;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia garantito il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- le macchine, gli impianti e le attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- siano acquisite tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

Al termine dell'attività di monitoraggio, la funzione preposta provvederà ad accertare che il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sia sottoposto ad un riesame periodico per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

---

**ATTIVITÀ 4.**  
**CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. RSPP.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Legislazione in tema di sicurezza**

All'interno dell'organizzazione deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

**ATTIVITÀ 5.**

**ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP;
3. Responsabile Risorse Umane.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Soggetti che rappresentano la Cooperativa**

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano la Società indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

**5.2 RegISTRAZIONI contatti con la P.A.**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (ASL, AO, Ispettorato del Lavoro, ecc.) in sede di ispezione evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

**5.3 Collaborazione con l'Autorità**

La funzione responsabile deve, nel corso dell'ispezione, prestare la massima



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

collaborazione nell'espletamento degli accertamenti.

In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

## **ATTIVITÀ 6.**

### **RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**

#### **FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP;
3. Responsabile Risorse Umane.

#### **PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

##### **6.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti**

La Funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. previsti dal DLgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica (ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro-INAIL, Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro-ISPEL, Ufficio del lavoro).

---

##### **6.2 Responsabili per comunicazioni, denunce o adempimenti**

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Società quali atti, comunicazioni, denunce,

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

---

**6.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.**

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

---

**6.4 Documenti inviati telematicamente**

La funzione responsabile deve controllare gli esiti automatici del sistema relativamente ai documenti inviati telematicamente.

---

**6.5 Formalizzazione dei contratti con la P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

---

**6.6 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge**

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

**ATTIVITÀ 7.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. RLS.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

---

**7.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza**

Le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) devono informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

**7.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001  
PARTI SPECIALI

## 10. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

### 10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione Ambientale** integra le attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

	ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1	<b>DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE</b>	1. Responsabile Area Gestione Ambientale
2	<b>PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI</b>	1. Responsabile Area Gestione Ambientale
3	<b>CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE</b>	1. Responsabile Area Gestione Ambientale
4	<b>VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE</b>	1. Responsabile Area Gestione Ambientale
5	<b>CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI</b>	1. Responsabile Area Gestione Ambientale
6	<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</b>	1. Responsabile Area Gestione Ambientale

### 10.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione Ambientale**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Cooperativa ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

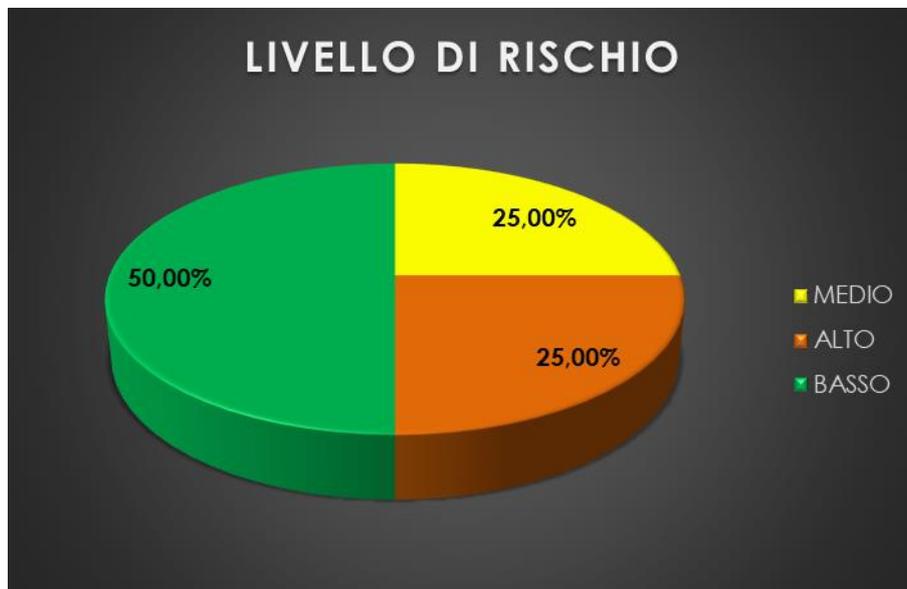


**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, o ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Gestione Ambientale -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

<b>GESTIONE AMBIENTALE</b>	
<b>REATI REALIZZABILI</b>	<b>RISCHIO</b>
F.16–Reati ambientali	<b>ALTO</b>
F.4 – Concussione e corruzione	<b>MEDIO</b>
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	<b>BASSO</b>
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	<b>BASSO</b>





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Gestione Ambientale.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Nomine relative all'ambiente**

Il Vertice Aziendale deve:

- nominare, in riferimento alle attività dell'ente, un Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- attribuire al Delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

**1.2 Controllo dei soggetti delegati**

Il Vertice Aziendale deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati.

**1.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali**

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice Aziendale, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività aziendali e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

**ATTIVITÀ 2.**  
**PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Gestione Ambientale.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**

### **PARTI SPECIALI**

#### **2.1 Verifiche e controlli in materia ambientale**

L'attività di pianificazione è definita dalla Funzione preposta unitamente al Consulente all'uopo nominato, ed approvata dal Vertice aziendale.

---

#### **2.2 Valutazione degli impatti ambientali**

Il Vertice Aziendale deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche un documento di valutazione degli impatti ambientali della struttura, correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico.

Devono quindi essere individuate le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dalla Cooperativa.

L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

---

#### **2.3 Gestione dei rifiuti**

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti, consistente:

- nella definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- nell'identificazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- nella raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e nell'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- nell'avvio delle operazioni di smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

---

#### **2.4 Manutenzione degli impianti**

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli stessi;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità di funzionamento;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

---

#### **2.5 Gestione delle sostanze lesive dell'ozono**

La funzione preposta deve adottare ed attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle sostanze lesive dell'ozono, consistente:



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

- nel censimento delle attrezzature, degli strumenti e dei macchinari contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione del loro utilizzo, ovvero della loro dismissione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- nelle verifiche periodiche di rispetto del piano, nonché nella previsione di azioni risolutive in caso di accertamento del relativo mancato rispetto.

**2.6 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati**

La funzione aziendale preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati.

**ATTIVITÀ 3.**  
**CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Gestione Ambientale

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Sistema gestionale per l'ambiente in sede**

Il Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- i soggetti chiamati alla raccolta, al trasporto ed allo smaltimento dei rifiuti possiedano tutte le autorizzazioni richieste e svolgano le attività conformemente alle prescrizioni normative in materia;
- se implementate (in quanto ritenute necessarie in relazione agli esiti della valutazione degli impatti – prot. 2.1), le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica anche pratica;
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia.

**3.2 Valutazione delle eventuali azioni correttive**

La Funzione responsabile comunica le azioni correttive al Vertice aziendale



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

per le valutazioni opportune.

---

**3.3 Autorizzazioni ambientali**

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività della Cooperativa. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

**ATTIVITÀ 4.**  
**VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Gestione Ambientale

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente**

Il Vertice aziendale deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

---

**4.2 Registrazione contatti con la P.A.**

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione in sede di ispezione evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**4.3 Collaborazione con l'Autorità**

La funzione responsabile deve, nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti.

In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

**ATTIVITÀ 5.**  
**CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Area Gestione Ambientale

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**5.1 Legislazione in tema di ambiente**

All'interno dell'organizzazione della Cooperativa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività della Cooperativa, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli precedenti.

**ATTIVITÀ 6.**  
**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

- 
1. Responsabile Area Gestione Ambientale

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**6.1 Attività della funzione preposta all'ambiente**

La funzione preposta all'ambiente deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

---

**6.2 Procedimenti giudiziari**

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

---



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

## **11. WHISTLEBLOWING**

### **11.1 Attività e Funzioni responsabili**

Il **Whistleblowing consente** a dipendenti e terze parti (es. consulenti, fornitori, stakeholder) di poter segnalare eventuali illeciti e violazioni del Modello 231 rilevati durante l'attività lavorativa.

Di seguito si riportano le attività realizzate dalla Cooperativa nell'ottica di adempiere agli obblighi che scaturiscono dal D.lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing ed i relativi responsabili aziendali.

<b>ATTIVITÀ</b>		<b>FUNZIONI RESPONSABILI</b>	
<b>1</b>	<b>GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA</b>	1.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna
<b>2</b>	<b>DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA</b>	1.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna
		2.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo
<b>3</b>	<b>OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE</b>	3.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

### **11.2 Reati e protocolli di controllo interno**

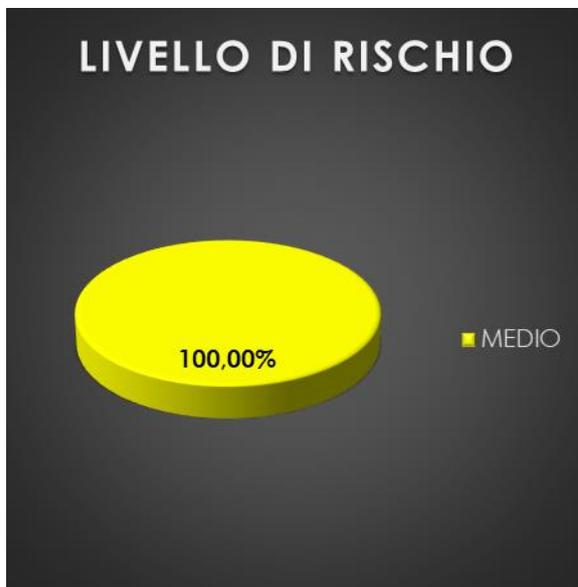
Circoscritto l'ambito dell'istituto del *whistleblowing*, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminosi nell'ambito dell'attività di *whistleblowing* -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

WHISTLEBLOWING	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.7 – Reati societari	MEDIO
F.4 – Concussione e corruzione	MEDIO





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 1.**  
**GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**1.1 Valutazione preliminare della segnalazione**

La funzione responsabile al ricevimento della segnalazione:

- svolge un'analisi preliminare dei contenuti della stessa, se ritenuto dalla stessa opportuno anche con il supporto di consulenti esterni specializzati, al fine di valutarne la rilevanza in relazione all'ambito di applicazione della normativa in materia di *whistleblowing* e, in generale, della Procedura *Whistleblowing*;
- archivia la segnalazione qualora ritenga che la medesima non sia ammissibile in ragione di quanto previsto dal decreto *whistleblowing* e dalla Procedura *whistleblowing*. In tal caso, dovrà avere cura di motivare per iscritto al Segnalante le ragioni dell'archiviazione.

In caso di segnalazioni 231, la funzione responsabile deve trasmetterla e condividerla con l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione al Segnalante.

**1.2 Gestione della segnalazione**

La funzione responsabile gestisce la Segnalazione nel rispetto della Procedura *Whistleblowing*.

Nel gestire la Segnalazione, la funzione responsabile svolge le seguenti attività:

1. rilascia al Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e – se necessario – richiede a quest'ultimo integrazioni;
3. fornisce diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;
4. fornisce riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della Segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

In relazione alle Segnalazioni 231, la Funzione responsabile esercita le attività di cui sopra di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza. Le interazioni tra il Destinatario e l'Organismo di Vigilanza avvengono per il tramite di riunioni congiunte, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dalla normativa Whistleblowing e dalla Procedura Whistleblowing.

Il Responsabile ha inoltre la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni alla Persona Coinvolta durante lo svolgimento delle attività di gestione della Segnalazione.

---

**1.3 Conservazione delle comunicazioni**

Le Segnalazioni (e la documentazione correlata) sono conservate dalla funzione responsabile per il tempo necessario al trattamento delle stesse e, comunque, non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione della Segnalazione.

---

**1.3 Attività di indagine interna**

La Funzione Responsabile al fine di valutare una segnalazione può svolgere le opportune indagini interne necessarie sia direttamente sia incaricando – fermo restando l'obbligo di riservatezza – un soggetto interno o esterno alla Società.

In relazione alle Segnalazioni 231, il Destinatario esercita tali attività di indagine di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

---

**1.4 Chiusura della segnalazione**

Le evidenze raccolte durante le indagini interne vengono analizzate per comprendere il contesto della Segnalazione, per stabilire se si sia effettivamente verificata una Violazione rilevante ai sensi della Procedura Whistleblowing e/o della normativa Whistleblowing, nonché per identificare misure disciplinari, misure idonee a rimediare alla situazione che si sia determinata e/o a evitare che una simile situazione possa ripetersi in futuro.

Inoltre, laddove sia stata accertata la commissione di una Violazione, la Funzione Responsabile – di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza con riferimento alle Segnalazioni 231 – potrà:



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

### PARTI SPECIALI

1. procedere all'instaurazione di un procedimento sanzionatorio nei confronti della Persona Coinvolta, nel rispetto della normativa, della contrattazione collettiva eventualmente applicabile e del Modello 231;
2. valutare – anche assieme alle altre funzioni aziendali competenti, l'opportunità di avviare un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazioni alle quali siano accertate la malafede e/o l'intento meramente diffamatorio, confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
3. concordare assieme alla funzione aziendale interessata dalla Violazione, un eventuale *action plan* necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo altresì il monitoraggio della sua attuazione.

### ATTIVITÀ 2.

#### DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA

#### FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna
2. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo

#### PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

##### 2.1 Segnalazione relativa alla Funzione Responsabile – Conflitto di interesse

Nel caso in cui il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna sia una persona coinvolta nella segnalazione, il segnalante potrà indirizzare la segnalazione ad una Funzione Responsabile Alternativa, la quale ha ricevuto specifica formazione al riguardo, utilizzando un canale alternativo di segnalazione interna.

##### 2.2 Riservatezza della segnalazione

Utilizzando il canale alternativo di segnalazione interna, il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna non viene a conoscenza né dell'effettuazione della Segnalazione, né dei fatti ad oggetto della stessa, pertanto, rimane di fatto escluso dalla gestione della Segnalazione.

##### 2.3 Obblighi della Funzione Responsabile Alternativa

Il Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo è tenuto al rispetto dei medesimi obblighi attribuiti al Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna, così come previsto dalla Procedura Whistleblowing.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001**  
**PARTI SPECIALI**

**ATTIVITÀ 3.**  
**OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE**

**FUNZIONI RESPONSABILI**

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO**

**3.1 Obblighi di riservatezza**

Fatti salvi gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa *Whistleblowing*, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e dell'articolo 2-*quaterdecies* del Codice Privacy.

**11.3 Procedure di gestione**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la Società ha adottato, le seguenti procedure operative.

<b>PROCEDURA 231</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>
<b>P 231-12</b>	<b>Procedura <i>Whistleblowing</i></b>
<b>PROCEDURE DI GESTIONE</b>	<b>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</b>