

SOMMARIO

MOG - PARTE GENERALE

I – PREMESSA E INTRODUZIONE

I.1	LA STORIA E L'ATTIVITÀ DELLA COOP. SOC. "IL CAMMINO"	3
I.2	IL DLGS. 231/2001 - LA RESPONSABILITÀ DELLE PERSONE GIURIDICHE E SUA APPLICAZIONE AL TERZO SETTORE	5
I.3	DESCRIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO.....	9
I.3.1	FINALITÀ E CONTENUTI DEL MODELLO	9
I.3.2	LA STRUTTURA DEL MODELLO	10
I.3.3	ADOZIONE DEL MODELLO - MODIFICHE E INTEGRAZIONI SUCCESSIVE	11
I.3.4	DESTINATARI	11
I.3.5	RAPPORTO CON PARTI TERZE	11
I.3.6	VALORE CONTRATTUALE DEL MODELLO	12

II –SISTEMI E STRUMENTI DI GOVERNANCE

II.1	L'IMPEGNO PER LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA	13
II.2	LO STATUTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	14
II.2.1	NOMINA DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	15
II.2.2	ATTRIBUZIONE DEI POTERI	15
II.2.3	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	16
II.2.4	MAPPA DEI PROCESSI AZIENDALI E DELLE PROCEDURE	17
II.3	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO	17
II.3.1	METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	17
II.3.2	MAPPA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE REATI CONTRO LA PA – PARTE SPECIALE A.....	18
II.3.3	MAPPA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI SOCIETARI E DI REATI DI RICICLAGGIO – PARTE SPECIALE B	18
II.3.4	MAPPA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI INFORMATICI E DI REATI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	19
II.3.5	MAPPA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO E DELLE NORME AMBIENTALI – PARTE SPECIALE D	20
II.3.7	MAPPA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE – PARTE SPECIALE F	20
II.4	BUDGETING E REPORTING.....	21

II.5	LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.....	22
II.6	TRACCIABILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	24
II.7	FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	27
II.8	CONTROLLI INTERNI DI SECONDO LIVELLO	29
II.9	IL CODICE ETICO.....	31
II.10	IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	32
II.11	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
II.11.1	ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	34
II.11.2	REQUISITI, DURATA, RINUNCIA, DECADENZA E REVOCA.....	36
II.11.3	ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
II.11.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	38
II.11.5	INFORMATIVA DELL'ORGANISMO AGLI ORGANI SOCIALI	38

I – PREMESSA E INTRODUZIONE

I.1 LA STORIA E L'ATTIVITÀ DELLA COOP. SOCIALE "IL CAMMINO".

La Cooperativa "Il Cammino" si è costituita nel luglio del 1985 ed è formata da soci (lavoratori e sostenitori) e collaboratori con qualifiche professionali diverse. La maggior parte dei soci più anziani proviene da una lunga esperienza di volontariato in strutture per il recupero di tossicodipendenti, ma negli anni la Cooperativa ha acquisito nuovi soci con competenze ed esperienze professionali in diversi settori del disagio sociale, caratterizzando ed accrescendo il proprio know-how professionale.

Nell'ambito delle dipendenze, oltre a progetti specifici, la Cooperativa ha gestito per oltre 25 anni una comunità terapeutica, un centro diurno e due appartamenti protetti per accogliere persone in fase di svincolo.

Queste esperienze hanno consentito di acquisire un bagaglio formativo nella gestione di servizi residenziali di grande rilevanza per la successiva fase di diversificazione delle aree di impegno: a partire dal 1995, quindi, sono stati creati servizi residenziali rivolti ai minori, ai detenuti ed ex detenuti, alle donne immigrate del circuito della tratta di esseri umani, servizi che sono tuttora esistenti e che sono finanziati dalla pubblica amministrazione.

Denominazione dei servizi attualmente gestiti e destinatari dell'intervento

- CARE: persone con problemi di dipendenza da cocaina e loro familiari;
- MACONDO: minori appartenenti al circuito penale a rischio di uso di sostanze;
- SESAMO: gruppo appartamento per adolescenti a rischio psicosociale;
- CASAMIA: appartamento di semi autonomia di media intensità assistenziale;
- KINBE': appartamento di fuga per donne straniere vittime di tratta;
- WASLALA: appartamento semi autonomia per donne straniere vittime di tratta;
- ULISSE: struttura di accoglienza per detenuti ed ex detenuti.

La gestione di strutture residenziali è quindi una caratteristica che accumuna tutti i settori della Cooperativa come pure la modalità di intervento, personalizzato e ispirato ai principi della laicità, finalizzato alla crescita della persona valorizzandone le risorse e sostenendola nel percorso di autonomia.

L'idea di fondo è che la residenzialità sia uno strumento "potente" che, tuttavia, può diventare marginalizzante se non tiene conto anche di fattori di contesto importanti quali, ad esempio, la permeabilità della struttura con il territorio, il mantenimento e la cura dei legami delle persone

accolte con la propria rete familiare e sociale, la possibilità per tutte le persone accolte di risperimentarsi, la definizione di tempi certi dell'intervento.

La modalità utilizzata si concretizza, quindi, in una diagnosi psico-sociale che tiene conto delle famiglie, della rete sociale e dei servizi, e conduce, in considerazione degli obiettivi condivisi, alla definizione del trattamento, alla gestione di un percorso di sostegno ed alla valutazione dei risultati.

Intorno alle quattro aree di residenzialità (dipendenze, minori, detenuti, immigrazione), la Cooperativa ha avviato altri due settori di intervento: quello dell'orientamento, formazione ed inserimento lavorativo, e quello dedicato nello specifico ai giovani, orientato ad informazione, prevenzione e contenimento dei rischi legati all'assunzione di sostanze stupefacenti ed alla riduzione del danno nell'ambito delle dipendenze patologiche.

I progetti non residenziali che attualmente la Cooperativa gestisce sono:

- progetti di orientamento e inserimento lavorativo per utenti con diverso tipo di disagio (adolescenti a rischio, disoccupati di lunga durata, detenuti, donne vittime di tratta);
- progetti di prevenzione primaria e secondaria, riduzione del danno per giovani a rischio di abuso di sostanze;
- unità di strada per tossicodipendenti;
- centri di aggregazione giovanile;
- progetti volti a contrastare la povertà.

Il punto di forza della Cooperativa è dovuto alla professionalità degli operatori, aumentati negli anni nel numero e nelle competenze, che si realizza con una selezione rigorosa, la formazione continua fin dal momento del loro ingresso, il coinvolgimento di tutti nelle attività della Cooperativa e la condivisione dei valori, della storia e dei modelli di riferimento.

Molto del lavoro della Cooperativa riguarda anche la cura delle relazioni istituzionali e associative e, in particolare, lo sviluppo delle partnership per superare la logica della competizione e riconoscere il necessario livello di complessità.

Lavorare con dei partner ha permesso alla Cooperativa di estendere la propria attività in territori e contesti diversi da quelli di tradizionale intervento ed è risultata un'importante esperienza di confronto lavorativo per gli operatori attraverso l'analisi "sul campo" di tipologie di gestione diverse, superando la logica spesso autoreferenziale delle organizzazioni del privato sociale.

In un'ottica di responsabilità pubblica, la Cooperativa fa parte di gruppi di lavoro a livello nazionale ed internazionale, per condividere e acquisire le conoscenze dei fenomeni sociali, storici e politici in atto, aderisce a diversi coordinamenti ed ha acquisito nel tempo specifiche certificazioni.

La Cooperativa è iscritta all'Albo delle Cooperative del Ministero per le Attività Produttive e all'Albo delle Cooperative Sociali della Regione Lazio.

Si è accreditata al Registro del Comune di Roma e a quelli dei Municipi III (ex IV), V (ex VII), XI (ex XV) e XV (ex XX), degli enti gestori dei servizi alla persona del Comune di Roma, come previsto dalla D.G.C. n°1532 del 30/12/2000.

Dal 7/12/2000 è iscritta al registro degli Enti e delle Associazioni che svolgono attività a favore degli immigrati, previsto dal Dipartimento per gli Affari Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sezione II (ex III) e dal 4 ottobre 2013 è iscritta con il numero A/838/2013/RM alla prima sezione del registro delle associazioni e degli enti che svolgono attività a favore degli immigrati.

È iscritta dal 01.07.2010 – n. iscrizione 15534 - all'AGCI (Associazione Generale Cooperativa Italiane). Dal 1997 aderisce al CNCA (Coordinamento Nazionale Comunità di Accoglienza) e fa parte dell'esecutivo della Federazione CNCA Lazio.

La Cooperativa dal 1997 è iscritta al C.E.A.R.L. (Coordinamento Enti Ausiliari Regione Lazio).

Ha attivato convenzioni con le università di Roma per lo svolgimento dei tirocini post laurea e pre laurea. Ha attivato altresì convenzioni con alcune scuole di specializzazione post laurea per lo svolgimento del tirocinio previsto dalle stesse.

La Cooperativa ha ottenuto la certificazione ISO 9001:2008, n. 482363 QM08.

È socia di Banca Etica da settembre 2011.

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

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

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

Il Decreto individua come soggetti destinatari della normativa sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche gli "enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica" (art. 1, comma 2), escludendo gli "enti pubblici territoriali, gli altri

enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale” (art. 1, comma 3).

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

La più significativa deriva dal tenore letterale della norma che include tra i soggetti destinatari “le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; inoltre, in talune Regioni, è previsto l'obbligo in capo alle organizzazioni no profit di dotarsi di un Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per contrattare con l'Ente locale e per ottenere contributi; infine, è confermato in una recente sentenza del GUP di Milano (sentenza del 22 marzo 2011, n. 820).

Peraltro, va tenuto conto che le organizzazioni “non profit” svolgono servizi sempre più professionali a beneficio delle fasce più deboli, richiesti ed affidati dalla Pubblica amministrazione (in concorrenza con altri) e, conseguentemente, la Pubblica amministrazione ha la necessità di dotarsi di strumenti di valutazione e supervisione sull'azione dei soggetti con i quali si relaziona.

Muovendo da queste considerazioni si può dunque ben comprendere perché il “modello 231” possa risultare applicabile anche alle organizzazioni non profit, soprattutto quando presentano un'articolazione e una gestione interna complessa, nella quale è necessario – come accade nelle imprese tradizionali – individuare precisamente il sistema delle responsabilità e le procedure adeguate per assicurarne il corretto funzionamento.

Quanto alla tipologia di reati cui si applica la disciplina in esame, il Decreto così come integrato a oggi¹, si riferisce a specifiche fattispecie che è possibile inquadrare logicamente nelle seguenti tipologie:

- a. reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- b. reati informatici (art. 24 bis);
- c. reati di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- d. reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- e. delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1);
- f. reati societari (art. 25 ter);
- g. delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- h. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1);
- i. reati contro la personalità individuale (art, 25 quinquies);
- j. reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);

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

- k. omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);
- l. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies);
- m. reati transnazionali di cui alla legge 16 marzo 2006, n.146;
- n. reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- o. reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
- p. reati ambientali (dell'art. 25 undecies);
- q. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies).

Una menzione particolare meritano i reati in violazione delle norme di sicurezza sul lavoro di natura meramente colposa² e i reati ambientali quasi tutti di pura condotta, indifferentemente sorretta dal dolo e dalla colpa. In questi casi la responsabilità prevista dal D.Lgs. n. 231/2001 è configurabile solo se dal fatto illecito ne sia derivato un vantaggio per l'ente, che, nel caso di specie, potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi o di tempi.

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

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

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

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

Affinché sia imputabile alla persona giuridica, pertanto, occorre che il reato sia ricollegabile ad essa sul piano oggettivo e che quindi derivi da una manifestazione di volontà o, quanto meno, da

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

una “colpa di organizzazione” intesa come carenza o mancata adozione delle cautele necessarie ad evitare la commissione di reati.

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

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

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

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

Tuttavia, il Decreto prevede che l’ente possa andare esente da responsabilità se ha adottato ed efficacemente attuato al proprio interno un “modello di organizzazione, di gestione e controllo” idoneo a prevenire tali reati³.

Il sistema prevede inoltre l’istituzione di un organismo interno all’ente (c.d. “organismo di vigilanza”), con il compito di vigilare sull’efficace attuazione delle misure prescrittive del modello.

Sebbene il D.Lgs. n. 231/2001 ponga l’accento sulla funzione “esimente” del modello di organizzazione, gestione e controllo, esso ha in primo luogo una funzione “preventiva” di *compliance program* con l’obiettivo di assicurare che l’attività svolta risponda pienamente a parametri di “legalità” rispetto ai reati di cui al Decreto.

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

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

I.3.1 Finalità e contenuti del Modello

Alla luce della normativa sopra delineata, il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Sociale “Il Cammino” del 17.03.2015 ha inteso dotarsi di un Modello di Organizzazione idoneo alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”), con ratifica dell’Assemblea del 01.04.2015.

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

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

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli⁴ diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

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

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

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

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

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

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

I.3.2 La struttura del Modello

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

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

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

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

Le Parti Speciali

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

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

Costituiscono Parti integranti del Modello della Coop. Sociale “Il Cammino”, i seguenti documenti emessi e resi noti a tutto il personale e ai soci:

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

I.3.3 Adozione del Modello - Modifiche e integrazioni successive

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Cooperativa sociale “Il Cammino” è adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione e ratificato dall’Assemblea dei Soci.

Il Modello e il Codice Etico sono pubblicati tempestivamente nel sito istituzionale della Cooperativa.

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

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

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

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

I.3.4 Destinatari

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

In particolare, il Modello si applica direttamente:

- a tutti gli Amministratori con o senza deleghe - indipendentemente dalla tipologia del rapporto contrattuale che li lega alla Coop. Sociale “Il Cammino”;
- ai Sindaci (se nominati) che, sebbene non importino la responsabilità della Cooperativa ai sensi del Decreto, sono destinatari di alcune prescrizioni;
- ai dipendenti, ai consulenti e ai collaboratori stabili della Cooperativa.

I.3.5 Rapporto con Parti Terze

La Coop. Sociale “Il Cammino” si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni quali appaltatori, fornitori, consulenti, etc., di seguito “Parti Terze”.

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

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

In ogni caso, la Cooperativa non stipulerà o rinnoverà contratti di fornitura, appalto e consulenza con soggetti – persone fisiche o giuridiche - che siano stati condannati con sentenza definitiva per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001.

I.3.6 Valore contrattuale del Modello

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

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

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

II – SISTEMI E STRUMENTI DI GOVERNANCE

II.1 L'IMPEGNO PER LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA

La Cooperativa, coerentemente con le proprie politiche, ha da sempre gestito con trasparenza le attività affidate, tenuto conto che, per sua natura, presta servizi socio sanitari di interesse generale per conto delle Pubbliche amministrazioni a favore di persone che manifestano un alto grado di fragilità.

La Cooperativa è consapevole che “agire” in trasparenza rappresenta il primo gradino in direzione della legalità nei rapporti interni con i soci e i collaboratori e nei rapporti con l'esterno, in particolare nei confronti dei committenti pubblici che erogano i finanziamenti per lo svolgimento dei servizi sottoposti a precise regole di monitoraggio e di verifica.

La trasparenza della gestione dei fondi corrisposti dalle Pubbliche amministrazioni va ad integrare l'attività professionale degli operatori con la finalità di conseguire un servizio più efficiente e un maggior benessere delle persone cui gli interventi sono rivolti: da tale approccio può derivare un circolo virtuoso nel quale gli interventi del sociale troverebbero uno spazio più ampio, consentendo ai committenti pubblici di ripartire le disponibilità economiche secondo priorità centrate sui risultati conseguiti.

Relativamente ai rapporti con l'esterno, lo sviluppo delle partnership rappresenta uno strumento di confronto e, quindi, di maggiore trasparenza rispetto alla qualità delle competenze professionali coinvolte, alla gestione amministrativa, alle risorse economiche gestite.

Al proprio interno, nello svolgimento dei servizi la Cooperativa si è orientata col tempo ad acquisire una modalità di lavoro che ha inteso incorporare alle specializzazioni professionali alcune competenze gestionali, quali:

- **l'orientamento ai risultati**, che si realizza attraverso la valutazione, il monitoraggio e la verifica degli interventi previa analisi delle richieste espresse al momento del contatto;
- **l'attenzione rivolta alla persona**, non soltanto in termini di risposta ai bisogni delle persone, ma soprattutto per metterne in luce le risorse con la finalità di favorire la maturazione e la crescita dell'individuo;
- **l'analisi del contesto** dei sistemi sociali di cui fa parte, rivolgendo l'attenzione anche alle famiglie, alla rete sociale, alle storie;
- **la focalizzazione sui tempi dell'intervento**;

- **la condivisione degli obiettivi** attraverso il confronto continuo tra i vari referenti e incontri periodici di verifica e supervisione ai vari livelli dell'organizzazione;
- **la delega di funzioni e l'accountability** nella gestione dei servizi e progetti, con l'istituzione delle figure del Responsabile e del Coordinatore;

Allo scopo di potenziare il livello di accountability dell'azione della Cooperativa, nel 2001 è stata emanata ed aggiornata periodicamente (ultima edizione del 26.11.2014) la "Carta dei Servizi" della Coop. Sociale "Il Cammino", in conformità a quanto previsto dall'art. 13 della Legge quadro 328/2000 "per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", che integra il rapporto contrattuale con il committente pubblico ed è volta a tutelare i beneficiari degli interventi.

Con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, la Cooperativa intende proseguire nel proprio percorso verso la trasparenza e la legalità, rendendo ancora più efficaci i principi e le regole di governance che sono alla base del suo buon funzionamento, finalizzato in particolare a:

- a. indurre nel personale e nei soggetti che a vario titolo operano all'interno la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme e procedure (oltre che alla legge), in comportamenti che possono costituire illecito penale;
- b. ribadire che forme di comportamento anomale rispetto alle norme, alle procedure ai principi etici adottati sono contrarie alla propria volontà, anche se apparentemente a suo vantaggio o nel suo interesse;
- c. sviluppare un proprio sistema di regole per prevenire e contrastare la commissione dei reati e verificarne il rispetto con la finalità di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dei servizi affidati.

Tutto ciò, peraltro, deve diventare un supporto e uno stimolo per la continua ricerca di margini di efficienza ed efficacia nella gestione delle proprie attività.

In tal modo si vuole tutelare l'immagine di alta professionalità degli operatori e di buona gestione della Cooperativa, prestando attenzione alle attese dei soci, dei cittadini che beneficiano dei servizi, degli enti pubblici committenti e degli stakeholder in genere.

II.2 LO STATUTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Lo Statuto regola la gestione della Cooperativa e le competenze dei soci che la compongono; al primo, emesso nel 1985, anno di nascita della Cooperativa, ne sono seguiti altri, modificati relativamente alle diverse esigenze di legge. La versione più recente è del febbraio 2011.

Lo Statuto è a disposizione dei soci per consultazione in forma cartacea e informatica, viene inviato ai diversi committenti allegato alla documentazione in fase di gara o per diversa richiesta.

Per la sua chiarezza e la sua facile consultazione, unitamente a motivi di trasparenza, lo Statuto sarà pubblicato anche sul sito della Cooperativa.

II.2.1 Nomina dei componenti degli Organi Sociali

Come da TITOLO IV dello Statuto gli organi della società sono:

- I - L'Assemblea dei Soci;
- II - Il Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da chi ne fa le veci; in mancanza di essi, dalla persona designata dalla maggioranza dei soci presenti. Nell'assemblea, sia ordinaria che straordinaria, hanno diritto di voto coloro che risultano iscritti nel libro soci. Gli amministratori non possono votare nelle deliberazioni riguardanti la loro responsabilità.

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (CdA) composto da non meno di 3 e non più di 7 amministratori nominati tra i soci persone fisiche ed i rappresentanti dei soci soggetti giuridici; attualmente i membri del CdA sono cinque.

Il Consiglio dura in carica 3 anni salvo che la delibera di nomina determini un periodo più breve e comunque fino all'approvazione dell'ultimo bilancio del periodo ed alle nuove nomine.

Gli amministratori sono esonerati dal prestare cauzione, devono chiedere l'iscrizione nel registro delle imprese ed ivi depositare, se hanno la rappresentanza della società, le loro firme autografe nel termine di legge.

Gli amministratori sono revocabili dall'assemblea in qualunque tempo; non sono eleggibili coloro che sono interdetti, inabilitati, falliti non riabilitati, condannati ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici.

II.2.2 Attribuzione dei poteri

All'Assemblea ordinaria dei soci competono:

- l'approvazione del bilancio e le deliberazioni conseguenti;
- la nomina delle cariche sociali;
- la delega delle attribuzioni e le decisioni in merito alle remunerazioni di tutti i membri della Cooperativa;

- le deliberazioni sui regolamenti interni e sugli altri oggetti attinenti alla gestione della società, eventualmente sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione.

All'assemblea straordinaria compete deliberare sugli argomenti previsti dalle leggi in materia.

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

La rappresentanza della società spetta al Presidente e al Vice Presidente, disgiuntamente tra loro e con facoltà di delegare, anche in giudizio in qualunque sede e grado, in arbitrati ed innanzi a giurisdizione ed organi amministrativi, di nominare avvocati, procuratori, consulenti tecnici e periti, di stipulare transazioni, giudiziali e stragiudiziali, compromessi e clausole compromissorie.

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

Il Consiglio di Amministrazione può altresì deliberare di conferire procure, per singoli atti e contratti o per categorie di atti e contratti, anche a persone non facenti parte del consiglio stesso.

II.2.3 Articolazione Organizzativa

La struttura organizzativa è formalizzata con un organigramma corredato dalla *job description* in cui sono riportate le aree di responsabilità del Presidente, dei Responsabili dei servizi e del Responsabile della qualità, nonché l'elenco delle attività per il restante personale.

Nella sua versione vigente, approvata dal Consiglio di Amministrazione, il documento organizzativo costituisce parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, è diffuso e comunicato a tutto il personale.

L'organigramma e la *job description* soddisfano i requisiti di chiarezza delle responsabilità assegnate e di adeguata separazione dei compiti per le funzioni attribuite, nonché gli adempimenti normativi riguardanti la sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 e la tutela della privacy D.lgs. 196/2003.

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

I responsabili ed i coordinatori dei servizi, hanno il compito di effettuare la pianificazione operativa, rilevarne bisogni e aspettative rispetto agli interventi degli operatori, anche riferendo in merito al CdA, affiancare la referente dell'area progettazione nella cura del proprio settore e nell'organizzazione della formazione interna.

Inoltre, a seconda delle diverse richieste della committenza, i responsabili e i coordinatori elaborano la documentazione relativa al servizio.

II.2.4 Mappa dei processi aziendali e delle procedure

La cooperativa, negli anni, ha sempre di più sentito l'esigenza di individuare le migliori prassi di lavoro ed ha formalizzato le proprie procedure in un'ottica di tracciabilità e trasparenza.

L'aver ottenuto nel 2011 la certificazione di qualità (ISO 9001:2008) ha permesso di compiere ulteriori passi in questa direzione. Le procedure del sistema di gestione, emesse ed approvate dal CdA nel triennio 2012/2015, sono in fase di condivisione con le diverse aree operative.

Il "Manuale della qualità", nell'edizione e revisione vigente, riporta lo schema dei processi gestiti dalla Cooperativa (§ 6. Definizione dei processi) e l'elenco delle procedure emesse (§ 7. Procedure gestionali).

II.3 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO REATO

II.3.1 Metodologia di valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi è sviluppata nelle tre fasi standard d'identificazione, analisi e ponderazione (ISO 31000:2010).

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

Di seguito sono elencate le attività della Coop. Sociale Il Cammino che presentano un rischio in relazione alle tipologie di reato cui si applica il D.Lgs. 231/2001 così come integrato a oggi.

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

II.3.2 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione reati contro la PA – Parte Speciale A

Le attività della Cooperativa che presentano un rischio in relazione ai reati che astrattamente possono essere commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e più in generale ai comportamenti di corruzione sono:

REF	MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE
1a - C	Acquisizione e sviluppo del personale - Selezione e assunzione.
1b - C	Acquisizione e sviluppo del personale - Sviluppo e sistema d'incentivazione.
1c - C	Acquisizione e sviluppo del personale - Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.
2a - C	Acquisti di lavori, servizi e forniture – Fase negoziale.
2b - C	Acquisti di lavori, servizi e forniture – Gestione del contratto.
3 - C	Servizi e Progetti affidati da Committenti della P.A.
4a - C	Rapporti con la P.A. - Partecipazione a bandi per l'ottenimento di erogazioni, contributi e finanziamenti di enti pubblici e il loro concreto impiego.
4b - C	Rapporti con la P.A. - Richieste a enti pubblici di accreditamenti, autorizzazioni, permessi e concessioni .
4c - C	Rapporti con la P.A. - Verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della pubblica amministrazione, del Garante della Privacy, di pubblici funzionari in materia di lavoro e di sicurezza.
4d - C	Rapporti con la P.A. - Gestione del contenzioso giudiziale e delle controversie stragiudiziali e tributarie; nomina dei legali e coordinamento e supporto delle loro attività.
5a - C	Processi strumentali reati di corruzione. - Gestione delle risorse finanziarie e della tesoreria.
5c - C	Processi strumentali reati di corruzione - Gestione delle sponsorizzazioni.

II.3.3 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati societari e di

reati di riciclaggio – Parte Speciale B

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

REF	MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE
1a - B	Amministrazione e contabilità - Ciclo Passivo.
1b - B	Amministrazione e contabilità - Ciclo Attivo.
1c - B	Amministrazione e contabilità - Ciclo di vita dei Cespiti.
1d - B	Amministrazione e contabilità - Gestione delle risorse finanziarie e della tesoreria
2 - B	Formazione del Bilancio di esercizio
3a - B	Altre attività – (eventuale) Rapporti con il Collegio Sindacale e i rappresentanti dell'Amministrazione Vigilante
3b - B	Altre Attività – Preparazione e svolgimento delle Assemblee dei Soci
3c - B	Altre Attività – Operazioni straordinarie .
3d - B	Altre Attività – Comunicazione al pubblico delle informazioni finanziarie
4 - B	Verifiche anti riciclaggio ex D.lgs. 231/2007

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

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

REF	MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE
1 - C	Gestione servizi informativi ed informatici.
2 - C	Gestione documentale
3a - C	Accesso a sistemi informatici di terzi – servizi resi ai Comuni
3b - C	Accesso a sistemi informatici di terzi – richiesta servizio e flussi informativi con sistemi della PA in generale
4 - C	Altre attività che prevedono l'uso di servizi informativi (posta elettronica e internet) della

Cooperativa	
5- C	Utilizzo della firma digitale

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

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

REF	MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE
1 - D	Adempimenti organizzativi.
2 - D	Politica di sicurezza sul lavoro e Piano di miglioramento
3a - D	Sistema per assolvimento obblighi giuridici – Standard Tecnico strutturali Attrezzature, Impianti e Macchinari
3b - D	Sistema per assolvimento obblighi giuridici – Attività di valutazione dei rischi
4a - D	Gestione delle emergenze
4b - D	Gestione degli appalti
4c - D	Riunioni periodiche e Consultazione RLS
5 - D	Sorveglianza sanitaria
6 - D	Informazione e Formazione
7 - D	Vigilanza sul rispetto di procedure e istruzioni di sicurezza
8 - D	Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie
9 - D	Verifica di osservanza del MOG
10 - D	Sistemi di registrazione del funzionamento del MOG
11 - D	Trattamento e conferimento di rifiuti speciali a smaltitori autorizzati

II.3.7 Mappa delle Aree di attività a rischio di commissione di reati contro la personalità individuale – Parte Speciale E

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

REF	MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE
1 - F	Gestione Servizi residenziali che accolgono minori

II.4 BUDGETING E REPORTING

La Cooperativa acquisisce le proprie entrate attraverso la gestione di progetti e servizi, realizzati per diversi committenti, e realizzando diverse modalità di rendicontazione, a seconda delle richieste specifiche.

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

Qualora la committenza non richieda una descrizione analitica, la Cooperativa realizza una fatturazione con elencati i giustificativi di spesa, o, nel caso di servizi a retta, le presenze giornaliere delle persone prese in carico. Anche in questo caso, comunque, attraverso la gestione della prima nota suddivisa per centri di costo, la Cooperativa è in grado di individuare e monitorare i costi imputati ai diversi servizi e progetti.

Il monitoraggio dei costi avviene già in fase di presentazione del “progetto” allegato all’offerta; il preventivo di spesa con il dettaglio per aree di costo è un elemento portante del progetto. Viene prestata particolare attenzione ai costi di gestione, alle spese necessarie all’adempimento degli obblighi legislativi, a garantire agli operatori coinvolti un compenso congruo rispetto al CCNL, alle mansioni e alle responsabilità conferite. Il preventivo, dopo essere stato elaborato dai responsabili dell’area progettuale, viene sottoposto al controllo del Presidente che ne verifica la congruità, siglando la scheda progettuale (PG PROG), conservata in forma cartacea presso la sede legale della Cooperativa; ogni scheda ha il proprio codice progetto.

Annualmente sono formulate le linee guida di Budget a cura del Presidente, che ne ha la delega da parte del CdA, sulla base degli obiettivi gestionali qualitativi e quantitativi stabiliti dai singoli contratti di servizio in essere; sulla base delle linee guida, viene elaborato il budget economico, patrimoniale e finanziario.

Periodicamente, nel corso di riunioni di controllo con i responsabili, sono esaminati i consuntivi di periodo e i risultati delle analisi condotte sugli scostamenti, al fine di apportare eventuali modifiche al Budget originario, e rivisti i criteri che ne hanno ispirato la formazione alla luce dell'effettivo contesto di riferimento.

II.5 LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Una completa, accurata, strutturata e tempestiva gestione delle informazioni è funzionale ad adeguare la condotta aziendale ai mutamenti di scenario in relazione agli obiettivi programmati. La disponibilità e accessibilità dell'informazione è altresì necessaria all'esercizio del controllo e rappresenta una fondamentale modalità di creazione della c.d. "cultura del controllo".

Il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.lgs. 196/2003 obbliga i "titolari del trattamento" ad adottare misure minime e misure idonee al contenimento del rischio che un'entità diversa dall'interessato possa accedere impropriamente a informazioni di tipo "personale" senza esserne autorizzata. L'adozione di adeguate misure di protezione dei sistemi, di strumenti, di archivi e, in ultima istanza, dei dati, consente di prevenire accessi non autorizzati, comunicazione e diffusione improprie, alterazione, perdita temporanea o definitiva di informazioni, vanificando o impedendo l'esercizio del controllo.

La Cooperativa si è dotata di un sistema organizzato per la gestione della Privacy ex D.Lgs. 196/2003, ha nominato con delibera del CdA del 30 novembre 2005 la società incaricata allo scopo (Attivotech srl) ed avviato in quella data le procedure per individuare un responsabile del trattamento dati personali, elaborare un DPS (Documento Programmatico della Sicurezza), nominare un amministratore di sistema e gli incaricati al trattamento dati per ogni area organizzativa e per ogni servizio; periodicamente la società incaricata realizza incontri di formazione – aggiornamento sulle tematiche specifiche.

La Cooperativa è iscritta al Registro dei Trattamenti con il nr. 2006071000135281.

La Cooperativa, attraverso queste procedure, è in grado di tutelarsi rispetto a reati inerenti il trattamento dei dati personali; inoltre, in un'ottica più ampia, ha l'effetto di proteggere i propri dati e, quindi, di rendere più difficile la commissione di reati informatici ai suoi danni ed ostacolare il rischio di un coinvolgimento dell'ente per comportamenti che costituiscano reati presupposto ex D.lgs.231/2001.

Infine ha adottato specifici protocolli sui seguenti aspetti:

- gestione della sicurezza fisica e logica del sistema informatico della Cooperativa (protezione dei requisiti di integrità, disponibilità e confidenzialità), individuando l'Incaricato Custodia Copie Credenziali;
- norme di comportamento degli utilizzatori dei sistemi informatici e telematici aziendali, individuando gli incaricati Copie Sicurezza Banche dati, l'incaricato Gestione e Manutenzione Strumenti Elettronici e l'Amministratore di Rete.

La sicurezza fisica e logica del sistema informatico è assicurata da:

1. un sistema di *Server Farm* accessibile tramite password in possesso di sole persone autorizzate;
2. sistemi *firewall* e antivirus centralizzati volti ad impedire rispettivamente l'accesso informatico non autorizzato dall'esterno e a prevenire e reprimere eventuali minacce alla corruzione dei dati che potrebbero essere causati da virus contratti dall'utilizzo della rete internet e dall'uso della posta elettronica;
3. un sistema di autenticazione credenziali utenti (nome utente e password) nel rispetto dei canoni di sicurezza minimi stabiliti dal Codice Privacy;
4. un sistema di *backup* dei dati attivo con cadenza settimanale.

Le norme di comportamento degli utilizzatori dei sistemi informatici e telematici aziendali, sono dettagliatamente descritte nel DPS e riportate negli atti di incarico al trattamento dati personali sottoscritte dai dipendenti, dai collaboratori e da soggetti terzi, volte a ridurre i rischi di illecito o cattivo uso, nonché ad assicurare una corretta gestione del patrimonio informativo ed informatico della Società.

Sono tenuti all'osservanza di tali norme tutti i soggetti assegnatari di risorse informatiche e telematiche (ICT), siano essi dipendenti della Società che soggetti terzi che con questa collaborano, debitamente informati dai Responsabili aziendali che con essi intrattengano il rapporto.

È precisato che l'uso di tali risorse è consentito per esclusive esigenze lavorative aziendali e che gli utenti devono ispirarsi ai principi di correttezza, alla base di ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto contrattuale, e sono garanti del corretto utilizzo delle risorse ICT loro assegnate.

Le risorse ICT devono quindi essere utilizzate e custodite con la massima diligenza e cura, nel rispetto delle leggi vigenti, delle disposizioni aziendali e dei principi del Codice Etico cui la Società si ispira.

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

Viene considerata "illecita" qualsiasi attività punibile a norma di legge ed "abuso" una qualsiasi violazione delle norme comportamentali indicate.

Le predette Norme trattano in dettaglio i comportamenti da tenere nei seguenti ambiti:

- utilizzo dei PC portatili;
- utilizzo dei programmi antivirus;
- credenziali di accesso;
- utilizzo della rete aziendale;
- utilizzo della posta elettronica;
- utilizzo della navigazione internet.

II.6 TRACCIABILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Controllo delle registrazioni e gestione documentale

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

La Segreteria è dotata inoltre di strumenti informatici o cartacei attraverso i quali vengono archiviate le informazioni riguardanti l'utenza (presente e passata) di tutti i servizi gestiti dalla struttura, nel rispetto della legge in materia di protezione dei dati personali.

Per la gestione del protocollo la Segreteria si avvale del sistema informatico di gestione per la qualità denominato "Gestione sistema qualità 2.7 – Database - Documenti".

Il sistema informatico consente un'adeguata "profilazione" (inserisci/modifica e visualizza), permette di inserire il numero di protocollo e la data di registrazione, il destinatario/l'inviante, la modalità di invio/ricezione ed una breve sintesi del documento in

oggetto, nonché la persona che ha effettuato il protocollo. Ha caratteristiche di interoperabilità consentendo agli operatori della Segreteria di comunicare ai destinatari interni l'avvenuta registrazione (assegnazione); permette altresì di collegare i dati relativi al protocollo al documento di destinazione.

Tutto il materiale relativo all'operatività del singolo progetto o servizio che viene custodito all'interno dello stesso, è conservato o in forma cartacea in appositi schedari chiusi a chiave e gestiti dallo staff e dal responsabile, o attraverso un computer dotato di password.

La trasparenza

In Cooperativa, la trasparenza è attuata a partire dalla formazione di un pensiero comune di come farsi carico di bisogni e delle aspettative degli utenti - la *vision*; si realizza mediante l'emissione e il continuo aggiornamento della Carta dei Servizi, la formazione, l'adozione di una procedura di gestione dei reclami, lo svolgimento di programmi di monitoraggio e valutazione, e la consapevolezza di poter migliorare continuamente i servizi offerti.

Ciò è funzionale a garantire un elevato livello di qualità percepita dai fruitori dei servizi e dai committenti, rispondente alla reale domanda e condivisa con la committenza; risultanza, quindi, di un modello di lavoro complesso, influenzato da variabili organizzative e dalle specifiche modalità di servizio.

Tali variabili sono tenute sotto controllo attraverso l'utilizzo di alcuni parametri descritti nelle procedure del sistema di gestione per la qualità "PG MC - Miglioramento continuo":

- analisi quantitativa e qualitativa delle attività svolte, presentate dal responsabile del servizio al CdA, con l'obiettivo di controllare nel tempo i flussi di lavoro, il livello di soddisfazione degli utenti, il raggiungimento degli obiettivi, il corretto utilizzo della modulistica e dei strumenti di gestione;
- monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti attraverso: questionari formulati *ad hoc* ed incontri periodici;
- monitoraggio del grado di soddisfazione degli operatori attraverso colloqui effettuati da membri del CdA;
- monitoraggio del grado di soddisfazione dei committenti attraverso una stretta relazione con gli stessi, analizzando sistematicamente punti di forza e di debolezza, in funzione anche delle opportunità di nuovi servizi nel territorio;
- pianificazione ed analisi finanziaria per "centri di costo" con dettagli di ogni singolo progetto o servizio, in una logica di trasparenza.

Relativamente alla comunicazione interna, sono molteplici i contesti in cui le esperienze della Cooperativa vengono condivise:

- l'Assemblea dei soci è anche un momento di confronto rispetto agli obiettivi, ai risultati raggiunti, alle strade da intraprendere.
- il Consiglio di Amministrazione riceve comunicazioni, dal Presidente o dal Consigliere informato, rispetto a tutte le evoluzioni dei progetti e dei servizi.

Gli operatori ricevono le informazioni:

- direttamente dal responsabile o dal coordinatore;
- nelle riunioni di staff;
- negli incontri con il Presidente o con un membro del Consiglio di Amministrazione;
- negli incontri di formazione.

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

La comunicazione formale verso la committenza e gli enti finanziatori è resa mediante:

- report periodicamente compilati;
- la partecipazione alle riunioni;
- l'organizzazione di convegni a tema, o di fine progetto.

La Cooperativa dispone di un sito internet istituzionale - www.ilcammino.org - in cui sono date informazioni sui servizi prestati dalla Cooperativa ed è pubblicata la Carta dei Servizi aggiornata, dove sono contenute tutte le informazioni e le modalità di intervento sia generali che specifiche.

Le richieste di informazioni che pervengono alla segreteria (4 linee telefoniche e una linea fax, due indirizzi di posta elettronica) possano essere evase:

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

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

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

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

- le generalità del facente reclamo/ denunciante il disservizio e numero di telefono dove sia possibile contattarlo,
- il servizio per il quale presenta reclamo o di cui si vuole denunciare il cattivo funzionamento;
- il motivo della lamentela.

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

Laddove se ne ravvisi l'opportunità, il reclamo viene registrato all'interno del sistema qualità – Registro Non Conformità, ed individuata un'eventuale Azione Preventiva o Correttiva.

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

II.7 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il sistema di gestione per la qualità ha disciplinato la formazione del personale nell'ambito della procedura "PG GR Gestione risorse".

La cooperativa, attraverso la figura del Responsabile della qualità e della formazione, si preoccupa di garantire almeno 50 ore di formazione annuale per ogni operatore; coordinandosi con i diversi Responsabili dei servizi individua annualmente bisogni emergenti e nuove tematiche di interesse comune.

L'articolazione di massima dei corsi, riportati in un programma annuale, è orientata all'approfondimento delle diverse aree di intervento della Cooperativa:

- adolescenti e giovani;
- tossicodipendenze e nuovi stili di consumo;
- immigrazione e tratta; integrazione sociale;
- carcere e marginalità sociale;
- sostegno a persone con gravi fragilità sanitarie;

Oltre alle tematiche sopra elencate, la Cooperativa si preoccupa di garantire agli operatori la formazione obbligatoria relativa ai diversi adempimenti legislativi.

Ognuna di queste aree di interesse viene affrontata sotto vari punti di vista: educativo, psicologico e legislativo, alternando momenti di lezione a momenti di coinvolgimento diretto del gruppo in formazione. Questi moduli, oltre a quello formativo, hanno anche l'obiettivo di ottenere un maggiore coinvolgimento da parte degli operatori, una maggiore comprensione

ed adesione ai valori e alla mission del nostro ente nonché offrire un confronto sulle diverse modalità di approccio in ambito professionale.

Individuati i temi formativi, viene definito il programma, reperiti i docenti interni ed esterni ed inviata comunicazione a tutti gli operatori, soci e collaboratori, cui è richiesta conferma di partecipazione: la formazione viene solitamente realizzata presso la sede legale della Cooperativa; è previsto un foglio presenze, l'eventuale consegna di materiale formativo (tutto il materiale cartaceo e informatico viene conservato in Cooperativa) e la registrazione della partecipazione all'evento formativo sulla scheda personale dei singoli operatori (formazione in azienda).

Per quanto riguarda invece la formazione esterna, la Cooperativa si impegna a garantire ad ogni operatore almeno 25 ore l'anno, attraverso i seminari organizzati dal CNCA e attraverso i contatti con le Università e le scuole di formazione, sia su temi specifici che di interesse generale, sempre attraverso le proposte e la supervisione dei Responsabili della qualità e dei servizi.

Per garantire l'applicazione e l'efficacia del presente Modello, la Coop. Sociale Il Cammino s'impegna a promuovere una corretta conoscenza delle regole di condotta in esso contenute, con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili delle risorse presenti e all'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

L'attuazione del programma di formazione/informazione è curato dall'OdV con il supporto del Responsabile della qualità e della formazione; tale programma comprende, tra l'altro:

- formazione di carattere specialistico destinato al Presidente, ai membri del CdA soci lavoratori, ai Responsabili dei servizi finalizzata allo svolgimento del risk assessment sulle aree sensibili alla commissione di reati presupposto ex D.lgs.231/2001;
- sessioni di carattere generico sul Codice Etico e sulla normativa ex D.Lgs. 231/2001 rivolte a tutto il personale e, all'occorrenza, ai neo-assunti;
- sessioni specifiche per ruolo e/o ambito di attività, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza, da stabilirsi in fase di adozione del MOG e successivamente in funzione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio.

La formazione erogata sarà registrata con la relativa documentazione.

Ai nuovi assunti sarà messo a disposizione il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG).

Il formatore sarà scelto facendo riferimento a figure con cui si è già collaborato, valutate positivamente o soggetti di comprovata esperienza nel settore o selezionando gli enti di formazione che a catalogo offrono un programma di corso più adatto alle necessità.

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

II.8 CONTROLLI INTERNI DI SECONDO LIVELLO

La Cooperativa si è dotata nel tempo di una serie di attività e funzioni rivolte al controllo interno, che sono state sempre più sistematizzate:

- verifiche ispettive interne, effettuate dalle Responsabili della qualità, dall'incaricato della società di consulenza per la qualità (BASIC) e dal Presidente, a cadenza annuale allo scopo di tenere sotto controllo tutti gli aspetti inerenti il mantenimento della qualità.

Oltre ad un controllo documentale (cartaceo e informatico) effettuato nella sede legale delle Cooperativa, le verifiche ispettive interne sono rivolte anche alla gestione dei servizi, attraverso le visite periodiche.

- Controlli ex D.Lgs. 196/2003 la legge sulla privacy: vengono effettuati incontri periodici di verifica con l'addetto della società Attivo Tech per monitorare il mantenimento dei requisiti; la segreteria provvede ad inviare periodicamente alla società di consulenza i nominativi degli operatori inseriti nei diversi servizi e progetti, in relazione alle loro responsabilità di legge.
- Controlli ex D.Lgs. 81/2008: attraverso la società BASIC vengono organizzati incontri annuali per il monitoraggio dei requisiti, alla presenza del medico competente, del RLS e del RSPP; a seguito del riesame sono programmati gli aggiornamenti del DVR della Cooperativa e dei diversi servizi e pianificata l'individuazione e la formazione degli addetti al Primo Soccorso e Anti Incendio; programmate ed eseguite visite di sorveglianza sanitaria per i responsabili, gli operatori e il personale amministrativo.

Ciclicamente vengono organizzati incontri formativi per gli operatori neo assunti.

La società Maar effettua controlli semestrali sugli estintori collocati presso la sede amministrativa e le diverse sedi amministrative.

- Verifiche inerenti il rispetto delle convenzioni stipulate con la pubblica amministrazione: il Presidente ed i Responsabili dei servizi effettuano incontri periodici per monitorare che gli obblighi determinati dalla convenzione relativa al servizio siano rispettati, e le condizioni di partenza siano mantenute tali, attraverso verifiche puntuali sul rispetto delle procedure stabilite dal CdA e/o dalla committenza.
- Ispezioni effettuate annualmente da un incaricato dell'AGCI, ente cui la Cooperativa è iscritta: in questa sede vengono controllati tutti gli atti ufficiali di gestione della Cooperativa (bilancio, libro soci, verbale CdA, verbale assemblee) ed i documenti che attestano la regolarità contrattuale dei dipendenti. Al termine dell'ispezione alla Cooperativa viene rilasciato un verbale che menziona tutte le aree esaminate, mettendo in luce anche eventuali anomalie.
- Controlli esterni derivanti da convenzioni, accreditamenti eccetera: la Cooperativa è soggetta a diversi controlli esterni a seconda del tipo di servizio e del regime contrattuale in atto con la committenza; tali controlli prevedono sia la produzione di documenti (presenza, relazioni, rendicontazioni) sia visite ispettive per la verifica del mantenimento dei requisiti.

II.9 IL CODICE ETICO

Il Codice Etico ha l'obiettivo di affermare le responsabilità e gli impegni etici che la Cooperativa si impegna a rispettare e a far rispettare nell'esercizio delle proprie attività allo scopo di instaurare e mantenere un rapporto di fiducia con i propri stakeholder.

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

La Cooperativa, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, nel CdA del 11 dicembre 2015 ha adottato il proprio Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società.

Il Codice Etico, elaborato sulla base delle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001" di Confindustria, rappresenta un efficace strumento d'indirizzo poiché ispira il comportamento dei Destinatari ai valori etici di legalità, di trasparenza, di riservatezza e di responsabilità sociale, il riconoscimento del valore delle risorse umane e l'assunzione di una mentalità orientata all'accettazione e all'esercizio del controllo.

Il Codice Etico, infatti, è un punto di riferimento nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori, nei rapporti con la pubblica amministrazione, nelle relazioni con le autorità di vigilanza, nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i partiti e le organizzazioni sindacali, nei rapporti con i terzi con cui si intrattengono relazioni commerciali, nella concessione o accettazione di regali, omaggi, e altre utilità, nell'erogazione di contributi e sponsorizzazioni, nella prevenzione della corruzione, nella gestione del conflitto di interessi, nelle informazioni finanziarie e di bilancio, nei rapporti con i mass media e nel trattamento delle informazioni riservate.

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

Le violazioni delle norme del Codice Etico sia da parte di soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), sia da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (art. 7, comma

4, lettera b), ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Codice Etico nella versione vigente costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello.

II.10 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il regolamento interno della Cooperativa "Il Cammino", approvato dall'assemblea ordinaria in data 29 dicembre 2003, ai sensi dell'art. 6 della L. 3.04.2001, n. 142, è entrato in vigore a partire dal 20 gennaio 2004.

Il Regolamento interno stabilisce (art. 1) le diverse tipologie di rapporto di lavoro che la Cooperativa può instaurare con i soci lavoratori (subordinato, autonomo, collaborazione coordinata e continuativa non occasionale - collaborazione a progetto, altra tipologia di rapporto di lavoro che risulti compatibile con la qualifica di socio).

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato si applica il CCNL delle cooperative sociali (Art. 2), se socio non subordinato si applica il CCNL dei collaboratori (art. 3 comma 1); infine, se il socio di cooperativa sceglie di intraprendere un rapporto di lavoro autonomo (comma 2) dovranno essere applicate le norme corrispondenti alla tipologia di attività svolta (artigiana, agricola, etc.).

L'art. 6 comma 1 stabilisce che il socio è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto di quanto previsto dalle norme relative alla tipologia di lavoro scelta con riferimento a quanto previsto dal CCNL o dai Contratti individuali.

Le infrazioni disciplinari, e le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse, sono regolate dalla legge e dal CCNL delle cooperative sociali (Art. 10. Codice disciplinare).

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

Le violazioni delle norme del Codice Etico, nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure ad esso riferibili, sia da parte di soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), sia da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (art. 7, comma 4, lettera b), ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società e comportano l'applicazione di sanzioni che prescindono dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto le

regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

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

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci (se nominati), l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il CdA per l'accertamento delle violazioni e l'assunzione dei provvedimenti conseguenti, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Per quanto riguarda i dipendenti con la qualifica di dirigenti, in caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni, si applicheranno nei confronti dei responsabili le misure più idonee, tenuto conto della gravità della violazione, con riferimento al CCNL delle cooperative sociali (Dirigenti) e in conformità a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti - soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza (art. 7, comma 4, lettera b) - i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari.

Sono, quindi, irrogabili le sanzioni disciplinari previste dal CCNL delle cooperative sociali, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dell'art. 42 del CCNL.

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

In particolare, le sanzioni disciplinari di cui all'art. 42 del CCNL delle cooperative sociali sono:

1. Rimprovero verbale per le mancanze di lieve entità, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2. Rimprovero scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente p. 1 e per mancanze comunque di gravità inferiore a quelle descritte nei punti successivi;
3. Multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione qualora il lavoratore esegua con negligenza il lavoro affidatogli nelle aree a rischio di reato ex D.lgs.231/2001 o in caso di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste dal Modello purché da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società o recidivo nelle stesse mancanze di cui alla precedente lettera 1. e 2;
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni, applicabile qualora commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa oppure violi una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello arrecando un danno patrimoniale alla Società con dimostrata responsabilità o esponendo la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni aziendali;
5. Licenziamento con le altre conseguenze di ragione e di legge, applicabile al lavoratore che sia recidivo, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, oppure che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01;

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

II.11 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

II.11.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza.

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

Inoltre l'art. 7, comma 4, prevede che *"l'efficace attuazione del Modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative"*

violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ...”.

L'Organismo di Vigilanza (OdV o Organismo) della Coop. Sociale Il Cammino è un organo plurisoggettivo composto da soggetti esterni e interni alla Società, dotati di comprovata competenza e professionalità e di integrità morale, con un Presidente individuato in un membro esterno a garanzia di indipendenza dell'organismo.

L'incarico di membro esterno dell'Organismo può essere conferito a un professionista oppure a un socio non lavoratore, che dimostri di possedere i requisiti previsti.

L'OdV viene costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ratificata dall'Assemblea dei soci, che ne indica i componenti, selezionati con criteri comparativi su presentazione dei curricula, i quali dovranno allegare un'autocertificazione da cui risulti che gli stessi non si trovino in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi e di ineleggibilità. dell'Assemblea dei soci su proposta.

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

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

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

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

Va precisato, tuttavia, che nelle more dell'individuazione dei componenti dell'OdV e del conferimento dei relativi incarichi, le funzioni e i poteri dell'Organismo di vigilanza, formalmente istituito con l'adozione del presente Modello, sono attribuite direttamente al Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 6 comma 4 del D.lgs. 231/2001⁵.

⁵ “Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente”.

II.11.2 Requisiti, durata, rinuncia, decadenza e revoca

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

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

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

Incrocando le relative prescrizioni e scegliendo, comunque, le statuizioni più severe, sono da considerare cause di ineleggibilità e, se nominati, decadono dalla carica: (i) l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; (ii) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società; (iii) soggetti esterni che intrattengono con la Società rapporti o relazioni economiche di rilevanza tale da comprometterne l'autonomia di giudizio; (iv) coloro che siano stati condannati anche con sentenza non definitiva per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

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

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

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

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

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

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

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

II.11.3 Attività dell'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

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

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

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

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

II.11.4 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

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

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

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

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

II.11.5 Informativa dell'Organismo agli organi sociali

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

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

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

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

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

Nel medesimo rapporto o con una relazione a parte, l'OdV elabora il piano delle attività previste per l'anno successivo da sottoporre all'organo dirigente.

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