



**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di
ASS.I.S.TE SCS
(redatto ai sensi del Decreto Legislativo 231/01)**

PARTE GENERALE

approvato dal Consiglio di Amministrazione di ASS.I.S.TE SCS il 10/07/2019

Matrice delle Revisioni

Rev.	Descrizione	Approvazione
00	Prima Emissione	Delibera del CdA del 10/07/2019
01	Modifiche capitolo 5 – Parte Generale	Delibera del CdA del 30/09/2019
02		
03		
04		

Premessa

- 1. Decreto 231/01**
 - 1.1 Considerazioni Generali**
 - 1.2 L'efficacia del Modello e l'apparato sanzionatorio**
 - 1.3 Esonero di responsabilità della Cooperativa**
- 2. Il Sistema di Governance di ASS.I.S.TE. SCS**
 - 2.1 Descrizione della Cooperativa**
 - 2.2 Gli Organi di Governo**
 - 2.3 Il Sistema Organizzativo di ASS.I.S.TE. SCS**
- 3. Rapporto di Risk Assessment di ASS.I.S.TE. SCS**
 - 3.1 Mappatura aziendale delle aree a rischio reato**
 - 3.2 Identificazione dei processi sensibili**
 - 3.3 Le risultanze della fase di Risk Assessment**
- 4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**
 - 4.1 Principi ed elementi ispiratori del Modello**
 - 4.2 Redazione del Modello Organizzativo**
 - 4.3 Funzione del Modello**
 - 4.4 I Destinatari del Modello**
 - 4.5 L'Adozione del Modello da parte di ASS.I.S.TE. SCS**
- 5. L'Organismo di Vigilanza**
 - 5.1 Identificazione dell'OdV e requisiti**
 - 5.2 Nomina e revoca**
 - 5.3 Funzioni e poteri dell'OdV**
 - 5.4 Il Regolamento dell'OdV**
 - 5.5 Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale**
 - 5.6 Flussi informativi verso l'OdV**
 - 5.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**
- 6. Il Sistema Disciplinare**
 - 6.1 Funzione del sistema disciplinare**
 - 6.2 La gestione delle violazioni**
 - 6.3 Misure da adottare nei confronti dei Dipendenti**
 - 6.4 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori e dei Soci**
 - 6.5 Misure da adottare nei confronti dei Fornitori e Collaboratori**
 - 6.6 Misure da adottare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**
- 7. Diffusione e Comunicazione del Modello**
 - 7.1 Comunicazione iniziale**
 - 7.2 Formazione**
 - 7.3 Comunicazione degli aggiornamenti del Modello e/o del Codice Etico**
- 8. Modulistica**
- 9. Glossario**

Allegato 1 – Tabella Reati Illeciti

Allegato 2 – Tabella Risk Assessment

Premessa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) è elaborato, in attuazione del Decreto Legislativo 231/01 (DLgs 231/01), al fine di dotare la Cooperativa ASS.I.S.TE. SCS di un complesso di principi generali di comportamento a cui la stessa deve attenersi per prevenire la commissione dei reati normativamente previsti.

Il MOGC è basato su un sistema organico di procedure e finalizzato alla gestione e al controllo delle attività della Cooperativa ASS.I.S.TE. SCS, con l'obiettivo di perseguirne l'efficienza e l'efficacia e, al tempo stesso, di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal DLgs 231/01.

Tale approccio ha la finalità di:

- individuare le aree/processi aziendali a rischio reato;
- fornire a tutti coloro che operano in nome e per conto della Cooperativa (soci, dipendenti, collaboratori, fornitori) in tali aree/processi la consapevolezza che la violazione delle disposizioni riportate nel MOGC può far incorrere in illeciti passibili di sanzioni non solo nei confronti di chi ha agito, ma anche nei confronti della Cooperativa stessa;
- affermare con decisione che i comportamenti in deroga al MOGC sono condannati dalla Cooperativa perché contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etici ai quali la Cooperativa eroga i propri servizi;
- consentire la predisposizione di azioni di monitoraggio delle aree/processi a rischio, al fine di creare la possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la eventuale commissione di reati.

Con il presente documento, ASS.I.S.TE. SCS intende non soltanto conformarsi alle prescrizioni legislative introdotte dal DLgs 231/01, in tema di "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche, ma intende altresì cogliere l'occasione offerta da tale norma per evidenziare, ancora una volta, quali siano le politiche ed i principi di comportamento della Cooperativa, fissando con chiarezza e con forza, i valori dell'etica e del rispetto della legalità, avendo come obiettivo ultimo la realizzazione di un vero e proprio "manuale" di politica di prevenzione e di contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, l'assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi all'uopo disponibili.

ASS.I.S.TE. SCS è infatti fortemente convinta della necessità di evidenziare che la commissione di reati è sempre e comunque contro l'interesse della Cooperativa, anche quando, apparentemente, taluni effetti dei reati potrebbero risultare a suo vantaggio. In ragione di quanto sopra, ASS.I.S.TE. SCS, nel corso della sua storia ha sempre profuso un notevole impegno e un analitico sforzo tesi a conformare e sviluppare una politica dell'etica, della legalità, del rispetto dei principi generali e delle regole di buon comportamento nonché uno sforzo teso al rispetto delle norme indicate nel DLgs 231/01, coinvolgendo, in tale opera, gli Organi di Governo, i Dipendenti e tutti i Collaboratori.

Il MOGC, anche al fine di agevolare l'eventuale e futuro aggiornamento sulla base dei continui cambiamenti ed integrazioni cui sarà soggetto, è stato redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria (2014) ed è composto dalle seguenti sezioni:

1) Codice Etico che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di ASS.I.S.TE. SCS nei confronti di destinatari e terzi.

2) Parte Generale che contiene l'indicazione dei principi ispiratori, l'individuazione dei reati previsti dal DLgs 231/01 aggiornati e le relative sanzioni, la descrizione della Cooperativa ASS.I.S.TE. SCS, la disciplina dell'organismo di vigilanza, il sistema disciplinare ed elabora in particolare i risultati della fase di Risk Assessment le cui risultanze sono riportate nei seguenti allegati:

- Allegato 1: Matrici dei processi sensibili a rischio di reato suddivise per aree ai sensi del DLgs 231/01;
- Allegato 2: Valutazione del rischio potenziale e residuale di ogni singolo reato.

3) Parte Speciale che contiene le procedure specifiche da adottare per la gestione del rischio nelle aree caratteristiche e le procedure strumentali al funzionamento dei processi sensibili. La predetta parte speciale fa riferimento, in documenti separati, alle tipologie di responsabilità amministrativa da reato di cui alla sezione III del DLgs 231/01, ed è predisposta per i soli reati di potenziale interesse per la Cooperativa:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24);
- Delitti Informatici (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Reati di concussione e corruzione (art. 25);
- Reati di falsità in monete (art. 25 bis);
- Delitti verso l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Abusi di mercati (art. 25 sexies);
- Omicidio colposo o lesioni (art. 25 septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art. 25 octies);
- Delitti in materia di diritto d'autore (art. 25 novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 25 decies);
- Reati ambientali (art. 25 undecies);
- Impiego di cittadini irregolari (art. 25 duodecies);
- Reati transnazionali (L. 146/06)

1. Il Decreto 231/01

1.1 Considerazioni Generali

Il DLgs n. 231 del 8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle cooperative e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, a norma della L. 300/2000.

Con l'entrata in vigore del citato Decreto si è introdotta, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario ed innovando il sistema giuridico preesistente, una forma di responsabilità penale diretta in capo agli enti nonché l'applicabilità di sanzioni dirette nei confronti degli stessi per i reati posti in essere, nel loro interesse o a loro vantaggio, da loro amministratori e/o dipendenti.

Con il Decreto è, altresì, sancita la possibilità per gli enti di evitare di incorrere in responsabilità penale, beneficiando dell'esimente ivi prevista, se provano di aver adottato misure atte a prevenire la commissione di reati attraverso l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo all'uopo strutturato.

I soggetti giuridici destinatari delle norme di cui al DLgs 231/01 sono:

- a) le cooperative;
- b) gli enti forniti di personalità giuridica, tra cui le fondazioni;
- c) le associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi dell'art. 5 del DLgs 231/01 si configura la responsabilità di tali soggetti giuridici nel caso di reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di:

- persone che rivesta nell'organismo funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione del soggetto giuridico o di sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente punto.

La predetta responsabilità si profila, quindi, nel caso in cui le persone fisiche legate da un rapporto funzionale con il soggetto giuridico commettano il reato nell'interesse esclusivo dell'organismo e non quando abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In linea generale la normativa è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema punitivo degli illeciti d'impresa ad integrazione degli apparati sanzionatori già esistenti, consentendo all'organo giudicante nel processo penale instaurato contro l'autore del fatto, di valutare anche la responsabilità amministrativa dell'ente ed applicare la conseguente sanzione secondo la tempistica e disciplina "tipica" del processo penale.

Premesso che il tipo di rapporto funzionale che lega l'autore dell'illecito penale all'ente può essere di rappresentanza o di subordinazione, si precisa che:

- il rapporto di rappresentanza si configura quando l'autore del reato è persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;

- il rapporto di subordinazione si configura quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza.

Nella prima ipotesi il legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'ente, in considerazione della circostanza che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso ente.

Nella seconda ipotesi la responsabilità dell'ente sussiste quando la commissione del reato è frutto dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

L'ente non va esente da responsabilità, invece, quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'ammnistia.

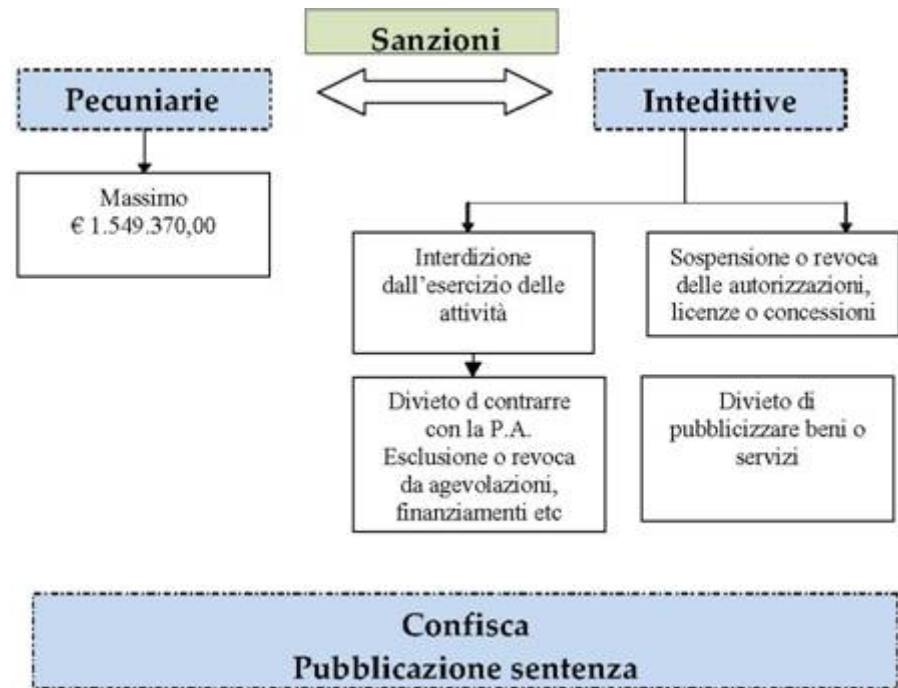
In caso di illecito commesso all'estero gli enti che hanno la loro sede principale nel territorio dello Stato italiano sono comunque perseguibili, sempre che lo Stato del luogo ove il fatto-reato è stato commesso non decida di procedere nei loro confronti. In tali casi, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, l'ente è esonerato da responsabilità nell'ipotesi in cui dimostri di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto un Modello di organizzazione, di gestione e di controllo idoneo a prevenire i reati e di aver nominato un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sul MOGC adottato.

1.2 L'efficacia del MOGC e l'apparato sanzionatorio

L'efficacia del MOGC è garantita attraverso la verifica costante della sua corretta applicazione e l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio da parte di un Organismo di Vigilanza che, all'uopo nominato dall'ente, è chiamato a verificarne il funzionamento, l'attuazione e l'attualità.

Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio il legislatore ha previsto quattro differenti tipi di sanzioni, che si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato (ex art. 22) e sono di seguito indicate:

1. sanzione pecuniaria;
2. sanzione interdittiva;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.



Per ogni illecito amministrativo dipendente da un reato di cui al DLgs 231/01 si applica una sanzione pecuniaria.

Per assicurare la necessaria “graduazione” della pena, il legislatore ha previsto un meccanismo di irrogazione che implica per l’organo giudicante due valutazioni distinte:

- in primo luogo, dovrà fissare il numero di quote sulla base di indici legati al livello di gravità dell’illecito commesso, al grado di responsabilità, all’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- in secondo luogo, dovrà determinare l’ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente.

A tali quote il legislatore con il decreto ha attribuito un valore che va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,00 con la conseguenza che le sanzioni varieranno da un minimo di € 25.822,00 a un massimo di € 1.549.370,00.

In via esemplificativa, il giudice nel procedimento determinerà il numero delle quote, in relazione alla gravità dell’illecito, ed assegnerà ad ogni singola quota un valore economico.

Sanzioni interdittive

Nei casi più gravi, unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate le seguenti sanzioni interdittive:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Trattasi di misure particolarmente afflittive per l'ente, poiché colpiscono la sua stessa attività, hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni e possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare durante la fase delle indagini.

Come è agevole intuire, le sanzioni interdittive pongono limiti alla capacità di agire dell'ente sul mercato e sono quindi destinate ad incidere, in modo significativo, sulla sua capacità di profitto.

Considerata la loro elevata invasività per la vita dell'ente le predette sanzioni possiedono una maggiore efficacia deterrente rispetto alle sanzioni pecuniarie che diversamente dalle interdittive sono "gestibili" attraverso i normali criteri "costi-benefici" e sono "ammortizzabili" attraverso la stipulazione di apposite polizze assicurative o attraverso la legittima costituzione di "fondi di rischio".

In materia di sanzioni interdittive il Decreto in esame distingue tra sanzioni temporanee e sanzioni definitive e traccia le linee guida attraverso cui determinare, in concreto, la sanzione da irrogare.

Nella valutazione della sanzione da applicare al caso concreto (pecuniaria e/o interdittiva) il giudice dovrà tenere conto:

- della gravità del fatto (grado di responsabilità della Cooperativa/ente);
- delle condizioni economiche dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La valutazione del grado di responsabilità dell'ente presuppone l'analisi del ruolo rivestito dagli autori dei reati. (cioè in posizione apicale o subordinati). Generalmente i reati commessi dai soggetti che rivestono posizioni apicali concretizzano una maggiore gravità, poiché implicanti il coinvolgimento dei vertici dell'ente e l'immediata riferibilità alle "politiche aziendali", mentre i reati commessi dai "sottoposti" presuppongono una deficienza organizzativa.

La valutazione delle condizioni economiche dell'ente presuppone indagini su bilanci e sulle scritture contabili e ciò permette di adeguare la sanzione irrogata alle condizioni economiche del reo, assicurando l'effettività della sanzione applicata.

La valutazione dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito commesso, o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, permette all'organo giudicante di irrogare una sanzionata proporzionata alla gravità del fatto.

Il sistema sanzionatorio configurato dal DLgs 231/01 si completa con la previsione della confisca e della pubblicazione della relativa sentenza.

Confisca

Tale misura, disposta nei confronti dell'ente con la sentenza di condanna, comporta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e facendo salvi in ogni caso i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni, costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della Sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna (già prevista nell'ordinamento penale sia come pena accessoria che come strumento per la riparazione del danno) è una misura che può essere disposta quando nei confronti dell'ente è applicata una sanzione interdittiva.

Al verificarsi di specifiche condizioni il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, ha facoltà di inviare un commissario che vigili, per un periodo corrispondente alla durata della pena interdittiva applicata, sulla prosecuzione della sua attività.

1.3 Esonero responsabilità della Cooperativa

Il DLgs 231/01 prevede che la Cooperativa non risponda dei reati:

- nel caso in cui i soggetti apicali e/o subordinati abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- nel caso in cui la Cooperativa provi di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati;
- se è stato affidato ad un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione (c.d. Organismo di Vigilanza);
- se l'autore del reato abbia commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione.

Ai fini della responsabilità della Cooperativa occorre infatti non solo che il reato sia "oggettivamente" ricollegabile allo stesso ma che sia una sorta di "manifestazione" della politica aziendale ovvero che derivi da una "colpa di organizzazione".

Infatti, nel caso in cui il reato sia frutto di una elusione volontaria del MOGC da parte dell'autore e, quindi, il reato non sia né prevenibile né prevedibile da parte della Cooperativa attraverso criteri di diligenza appropriati verrà meno la colpa di organizzazione, la responsabilità dell'ente non opererà ed il MOGC potrà essere considerato efficiente.

2. Il Sistema di Governance di ASS.I.S.TE. SCS

2.1 Descrizione della Cooperativa

ASS.I.S.TE. SCS è una Cooperativa di professionisti del sociale, specializzata nell'erogazione di servizi sociosanitari residenziali e domiciliari per anziani, servizi didattico educativi per l'infanzia e servizi sanitari ed assistenziali in partnership con strutture pubbliche e private costituita nel 2000 e dal 25/07/2018 è iscritta nella sezione speciale del Registro Imprese della CCIAA di Torino come Impresa Sociale.

ASS.I.S.TE SCS ritiene che le premesse fondamentali per contribuire a un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi socio sanitari e del benessere fisico e psichico e sociale delle persone che ne usufruiscono siano:

- L'attuazione di un approccio di intervento basato sulla centralità dell'individuo, condiviso con i soci e i collaboratori esterni che costituiscono le equipe di lavoro e sono gli attori principali del successo dell'organizzazione;
- La capacità di ascoltare e accogliere le necessità emergenti dal tessuto sociale ed economico e di sviluppare interventi di rete e di partnership per soddisfarle;
- Lo sviluppo di nuove soluzioni, metodologie e strumenti capaci di rispondere alle esigenze degli individui e delle organizzazioni pubbliche e private con cui collaboriamo;
- L'adozione di un modello imprenditoriale orientato alla qualità, intesa come capacità di soddisfare bisogni di committenti e destinatari dei servizi, all'efficiente utilizzo delle risorse, all'etica e alla trasparenza sia nei confronti dell'ambiente interno che degli stakeholder esterni.

ASS.I.S.TE SCS si riconosce nei valori della mutualità e della cooperazione, in modo particolare a quelli legati all'esperienza della cooperazione sociale, la quale si pone in primo luogo come soggetto di confronto e di supporto alle politiche sociali pubbliche.

In quanto Cooperativa sociale è chiamata a coniugare, nel suo operare concreto, i principi di una sana ed efficiente gestione economica con quelli della messa al centro e valorizzazione delle persone che la compongono (soci lavoratori, dipendenti, volontari) e che usufruiscono dei suoi servizi direttamente e indirettamente.

2.2 Gli Organi di Governo

Il modello di governance di ASS.I.S.TE. SCS, risulta così articolato:

Assemblea dei Soci

L'assemblea dei soci è l'organo sovrano al quale spettano le decisioni più importanti. Ad essa possono intervenire tutti i soci. Le decisioni vengono assunte a maggioranza attraverso il voto.

Tra i suoi compiti principali figurano:

- l'elezione dei membri del Consiglio di Amministrazione;
- l'approvazione del bilancio d'esercizio e dei criteri di ripartizione dell'utile o di copertura dell'eventuale perdita.

Consiglio di Amministrazione

Rappresenta l'organo di governo della Cooperativa e ha il compito di porre in essere tutte le iniziative che risultano necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale ed è composto da 3 Amministratori (1 Presidente, 1 Vice-Presidente, 1 Consigliere).

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Cooperativa, a eccezione di quelli riservati per legge all'assemblea dei Soci. Ad esso fanno capo le funzioni e la responsabilità di determinare gli indirizzi strategici e organizzativi per la Cooperativa.

Lo Statuto della Cooperativa attribuisce al Consiglio di Amministrazione la competenza sulle materie previste dall'articolo 2365 comma secondo del Codice Civile¹.

Il Consiglio di Amministrazione:

- cura l'amministrazione della Cooperativa;
- ha il compito di redigere il bilancio annuale e la relazione sulla gestione
- assume decisioni in ordine all'ammissione o esclusione di soci.

Il Consiglio di Amministrazione elegge il Presidente e il Vice-Presidente. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Cooperativa di fronte a terzi e in giudizio ed è pertanto autorizzato a riscuotere, da Pubbliche Amministrazioni o da privati, pagamenti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo. Il Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri attribuiti al Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Cooperativa. E' composto da 5 membri (1 Presidente, 2 Sindaci e 2 Sindaci supplenti).

Revisore Unico

Il Revisore Unico esercita il controllo contabile sulla Cooperativa.

2.3 Il Sistema Organizzativo di ASS.I.S.TE. SCS

La struttura organizzativa della Cooperativa è orientata a garantire:

- la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le strutture operative e quelle di controllo;
- l'efficacia, l'efficienza, la produttività e l'economicità dell'azienda.

Il sistema organizzativo della Cooperativa è descritto nel documento *Mansionario Figure Professionali – MFP Rev. L del 19/12/2018*, parte integrante del Sistema di Gestione della Qualità di ASS.I.S.TE. SCS.

¹ - [2] Fermo quanto disposto dagli articoli 2420-ter e 2443, lo statuto può attribuire alla competenza dell'organo amministrativo o del consiglio di sorveglianza o del consiglio di gestione le deliberazioni concernenti la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-bis, l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie, la indicazione di quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza della società, la riduzione del capitale in caso di recesso del socio, gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative, il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale. Si applica in ogni caso l'articolo 2436.

In particolare, la struttura organizzativa che riveste ruoli di responsabilità è articolata come segue:

Direzione

La Direzione della Cooperativa è in capo al Presidente e al Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione. Alla Direzione è affidata la responsabilità di:

- gestire e organizzare la Cooperativa;
- definire le linee di business della Cooperativa e trasferirle agli organi subordinati;
- coordinare e ottimizzare tutte le attività operative e progettuali della Cooperativa per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
- gestire il personale e approvare eventuali programmi di addestramento;
- prendere decisioni su eventuali assunzioni, passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi;
- decidere su eventuali contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole e le disposizioni aziendali;
- effettuare degli investimenti tecnici, appalti e forniture in genere ed altre funzioni affidate con lettera d'incarico.

Nell'ambito delle attività svolte dalla Direzione, ASS.I.S.TE. ha individuato le seguenti responsabilità in capo al Presidente e al Vice-Presidente:

Presidente

Ha la responsabilità primaria per il conseguimento degli obiettivi nonché della messa in disponibilità delle risorse necessarie a:

- definire la struttura e lo staff dell'Organizzazione, disponendo per l'immissione di nuovi organici e per la qualificazione di quelli esistenti;
- definire il budget degli obiettivi e degli investimenti;
- la ricerca di nuovi clienti ed il coordinamento dell'attività promozionale e di marketing;
- la gestione dei flussi amministrativi.

Vice-Presidente

Cura la supervisione della gestione operativa al fine di accertare che le strategie aziendali vengano effettivamente messe in atto a livello esecutivo. Sono di sua pertinenza le seguenti attività operative:

- intrattiene i rapporti con le Direzioni delle Strutture e con i Dirigenti delle aziende partner per il monitoraggio degli appalti (pubblici e privati);
- di concerto con il Presidente si preoccupa di supervisionare la gestione dei flussi amministrativi e del sistema informativo aziendale;
- assicura il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali
- rapporti con gli uffici di competenza per la gestione delle specifiche coperture assicurative in essere;

Responsabile Amministrazione

Sono di sua pertinenza le seguenti attività:

- gestione rapporti con istituti bancari;

- controllo contabilità industriale;
- supervisione alla contabilità
- rapporti con consulenti amministrativi esterni;
- predisposizione documentazione per redazione bilancio e dichiarazioni di legge;
- ordine bonifici stipendi, pagamento fatture fornitori, compilazione assegni bancari.

Responsabile ICT

Al Responsabile ICT è affidata la gestione del sistema informativo di ASS.I.S.TE. SCS. Si occupa di:

- garantire la funzionalità della rete interna e dei Sistemi Informativi aziendali;
- prevenire intrusioni nel Sistema Informativo;
- mantenere il sito internet e aggiornare i contenuti.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione ha il compito di:

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla loro valutazione ed all'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare le misure di prevenzione e protezione dai rischi e definire il sistema di protezione ed il relativo sistema di controllo delle misure;
- definire le procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività aziendali;
- partecipare alle consultazioni in occasione della riunione periodica annuale di prevenzione presieduta dal datore di lavoro;
- fornire l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti nei processi produttivi e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli (in particolare sui pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi, sulle procedure di pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, gestione delle emergenze).

Responsabile dei servizi socio residenziali/Direttore di struttura

A tale figura sono affidate le responsabilità di controllo e di organizzazione generale in merito ai servizi residenziali gestiti da Assiste:

- intrattenere i rapporti con i referenti della Cooperativa Ass.i.s.te, i dirigenti delle ASL e con i responsabili sanitari e assistenziali di residenza;
- esercitare tutte le funzioni di programmazione e verifica;
- garantire i risultati in termini di efficacia e di efficienza dei servizi-residenziali;
- garantire il controllo di gestione dei servizi-residenziali;
- effettuare la supervisione della contabilità dei servizi residenziali;
- gestire i rapporti con i medici ed il personale sanitario;
- organizzare le riunioni col personale a tutti i livelli;
- supervisionare la gestione dei turni dei servizi residenziali;
- garantire in collaborazione con Il Responsabile Qualità la definizione e l'aggiornamento di tutto il materiale informativo, protocolli, procedure, ecc. necessario ai servizi gestiti;

- verificare la qualità del servizio erogato e la soddisfazione del cliente e garantire la tempestiva risposta alle segnalazioni dei clienti;
- Intervenire direttamente concordando con il CDA, azioni correttive o di miglioramento, a fronte di significativi scostamenti fra obiettivi previsti e risultati ottenuti;
- promuovere l'immagine del servizio, realizzando una gestione trasparente e aperta all'esterno, divulgando le attività e i risultati prodotti, promuovendo o partecipando a iniziative specifiche riguardanti l'utenza destinataria dei servizi erogati;
- gestire i rapporti con i fornitori dei servizi residenziali;
- curare il proprio aggiornamento professionale, per tutti gli aspetti inerenti le responsabilità di ruolo.

Direzione sanitaria

Il Direttore Sanitario è responsabile:

- dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura;
- degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
- della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario;
- della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;
- del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipes multidisciplinari interne;
- del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;
- della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
- del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali" e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;
- del collegamento della struttura con le Unità di Analisi di Vigilanza (U.V.G.);
- del coordinamento dell'équipe multiprofessionale per quanto inerente all'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.);
- del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72-14420 del 20.12.2004.
- redazione delle lettere di contestazione per i dipendenti e, laddove è necessario, applicazione provvedimenti disciplinari.

Responsabile Gestione Servizi Domiciliari

Sono di sua responsabilità il coordinamento e supervisione servizi all'utenza domiciliare, che si esplicano nelle seguenti attività:

- selezione e coordinamento del personale;

- gestione dei turni degli operatori;
- verifica della qualità del servizio e della soddisfazione del cliente;
- eventuale gestione dei reclami;
- Interfaccia con la direzione della Cooperativa con gli altri membri dell'ATI
- gestione dei contatti con il Comune di Torino.;
- controllo dei fogli presenze.

Responsabile Servizi Socio Sanitari

Sono di sua responsabilità il controllo, l'indirizzo e l'organizzazione generale in merito ai servizi socio-sanitari, attraverso le seguenti attività:

- intrattenere i rapporti con i referenti degli enti appaltanti, i dirigenti sanitari ed amministrativi delle strutture;
- esercitare tutte le funzioni di indirizzo, programmazione e verifica;
- garantire i risultati in termini di efficacia e di efficienza dei servizi-socio-sanitari;
- garantire il controllo di gestione dei servizi-socio-sanitari;
- gestire i rapporti con i medici ed il personale sanitario;
- organizzare le riunioni col personale a tutti i livelli;
- intervenire direttamente concordando con il CdA, azioni correttive, a fronte di significativi scostamenti fra obiettivi previsti e risultati ottenuti;
- promuovere l'immagine del servizio, realizzando una gestione trasparente e aperta all'esterno, divulgando le attività e i risultati prodotti, promuovendo o partecipando a iniziative specifiche riguardanti l'utenza destinataria dei servizi erogati.

Coordinatore Servizi Presidi Ospedalieri

Sono di sua competenza le seguenti attività:

- coadiuvare l'Ufficio del Personale nella selezione e valutazione delle risorse umane;
- controllare le strutture dell'area di sua competenza in merito all'organizzazione generale delle stesse e della gestione del personale;
- elaborare e gestire la turnistica degli operatori e le sostituzioni;
- gestire eventuali reclami e non conformità;
- assumere il ruolo di interfaccia con la Direzione e con i responsabili di reparto presidio ospedaliero.

Coordinatore Infermerie di Stabilimento

Sono di sua responsabilità le seguenti attività:

- Gestire e tenere sotto controllo i servizi infermieristici di stabilimento;
- Supportare con le sue competenze il l'ufficio del personale nella selezione e del personale infermieristico;
- Gestire i turni e le sostituzioni per infortunio, ferie, malattia, gravidanza ecc. del personale infermieristico;
- Fungere da collegamento tra infermieri, referenti di stabilimento e Direzione.

Coordinatore di Scuola Materna

Sono di sua competenza le seguenti attività:

- indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori;

- Definire nell'ambito del collegio docenti il POF, elaborare e proporre i programmi didattici con il resto dell'équipe di lavoro;
- Curare la raccolta delle informazioni relative ai comportamenti e ai bisogni di ogni singolo bambino, al fine di realizzare interventi il più possibile coerenti con le caratteristiche di ognuno;
- Realizzare i programmi riguardanti l'attività giornaliera del bambino, secondo modalità di intervento e di relazione tese a sviluppare il grado di autonomia funzionale e a favorire, il più possibile, la sua partecipazione a tutte le attività di socializzazione organizzate, in particolare:
 - attività didattica
 - attività ludica
 - animazione
 - igiene personale
 - pasti
 - riposo
- Tenere i rapporti con i familiari dei bambini.

Referente Servizi Educativi

Le competenze del Responsabile di cui sopra sono di controllo, di indirizzo e di organizzazione generale in merito ai servizi educativi.

Sono di sua responsabilità:

- L'elaborare i progetti didattico/educativi;
- Tenere sotto controllo le strutture dell'area educativa in merito all'organizzazione generale delle stesse e della gestione del personale;
- Supervisionare, ove previsto, l'elaborazione della relazione finale, relativa all'andamento dell'anno scolastico del nido.
- Intrattenere i rapporti con i referenti degli enti appaltanti;
- Garantire i risultati in termini di efficacia e di efficienza dei servizi-educativi;
- Garantire il controllo di gestione dei servizi-educativi;
- Gestire i rapporti con i pediatri di riferimento, il coordinatore pedagogico, la nutrizionista ed il personale dei servizi-educativi;
- Organizzare le riunioni col personale a tutti i livelli;
- Garantire in collaborazione con Il Responsabile Qualità la definizione e l'aggiornamento di tutto il materiale informativo, protocolli, procedure, ecc. necessario ai servizi gestiti;
- Intervenire direttamente concordando con il CDA, azioni correttive, a fronte di significativi scostamenti fra obiettivi previsti e risultati ottenuti;
- Promuovere l'immagine del servizio, realizzando una gestione trasparente e aperta all'esterno;
- Divulgando le attività e i risultati prodotti, promuovendo o partecipando a iniziative specifiche;
- Riguardanti l'utenza destinataria dei servizi erogati;
- Curare il proprio aggiornamento professionale, per tutti gli aspetti inerenti le responsabilità di ruolo.

Responsabile Risorse Umane

L'attività operativa è affidata all'esterno della Cooperativa con un contratto di servizi.

Assicura la gestione delle risorse umane, attraverso le seguenti attività:

- coordinamento risorse (dipendenti e collaboratori, lavoratori in appalto);
- formalizzazione di politiche retributive e incentivanti;
- politiche di costo, analisi e reportistica;
- controllo di gestione costo del personale;
- amministrazione del personale;
- gestione contratti in somministrazione e di apprendistato;
- gestione Tirocini;
- gestione contenziosi giuslavoristi;
- redazione e gestione contestazioni e provvedimenti disciplinari;
- supervisione rapporti Sindacali;
- selezione del personale;
- gestione rapporti con il cliente pubblico e privato;
- passaggi di appalto;

Referente Ufficio Acquisti

L'attività operativa è affidata all'esterno della Cooperativa con un contratto di servizi.

Sono di sua responsabilità:

- la selezione dei fornitori e relativa valutazione nel tempo;
- le indagini di mercato per selezione prodotti e fornitori;
- la selezione delle richieste e conseguente organizzazione degli ordini provenienti dai vari cantieri;
- il confronto con il personale dei vari cantieri in caso di non conformità riscontrata nei cantieri tra ordine effettuato e materiale consegnato e gestione della non conformità con il fornitore;
- il controllo dei documenti di trasporto con le relative fatture addebitate;
- la consegna in contabilità delle fatture con relative indicazioni per il pagamento.
- Il controllo di gestione sui vari cantieri per rilevare e segnalare eventuali situazioni anomale sulle tipologie di ordini, gli acquisti effettuati e consumi

Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza (OdV) è affidato il compito di vigilare sull'effettività del MOGC, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito al fine di verificare la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti. Inoltre l'OdV, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporrà agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti.

3. Rapporto di Risk Assessment di ASS.I.S.TE. SCS

3.1 Generalità

Nello svolgimento dell'analisi è stato fatto riferimento a quanto dei rischi è stata condotta a redazione e l'implementazione di un modello di prevenzione è strettamente legata ad una corretta ed efficace mappatura dei rischi-reato.

3.1 Mappatura aziendale delle aree a rischio reato

La redazione e l'implementazione di un modello di prevenzione è strettamente legata ad una corretta ed efficace mappatura dei rischi-reato. Si tratta di una fase c.d. cognitivo rappresentativa, deputata alla percezione del rischio e alla valutazione della sua intensità.

La Cooperativa è, dunque, chiamata ad effettuare un'indagine dei fattori di rischio e degli elementi di criticità tipici del suo agire considerando la sua complessità organizzativa, la frammentazione delle competenze, la polverizzazione dei processi decisionali e la c.d. procedimentalizzazione dell'attività.

In questa fase assumono un ruolo importante l'analisi dei flussi informativi e dei flussi decisionali nonché la politica gestionale attuata, sia come concreta distribuzione del potere che come analisi dei rapporti di forza esistenti tra le diverse unità, al fine identificare l'area e/o il settore di attività soggetto a potenziale rischio di commissione dei reati e le sue modalità (potenziali) di attuazione.

Per l'individuazione delle aree di rischio presenti nella realtà di riferimento si è proceduto con:

- la preliminare analisi della struttura organizzativa della Cooperativa e dei relativi sistemi di controllo esistenti;
- la successiva valutazione del rischio-reato potenziale e residuo.

Più precisamente,

l'analisi interna della Cooperativa ha per oggetto: l'organizzazione interna, le deleghe esistenti, l'organigramma funzionale, le disposizioni organizzative (statuto, autorizzazioni, mansionari, ecc) e tale attività è stata, poi, integrata da un'indagine svolta nelle singole aree, attraverso le interviste ai singoli responsabili, per verificare l'eventuale sussistenza di aree di rischio connesse allo svolgimento di funzioni "di fatto" esercitate;

la valutazione del livello di rischio di commissione dei reati è stata effettuata, applicando i presidi di controllo previsti dal DLgs 231/01 alla realtà organizzativa della Cooperativa, con riferimento alle specifiche fattispecie di reato.

Tale processo, rientrante nel Risk Assessment, ha permesso di riscontrare dei gap e di pianificare conseguentemente degli interventi migliorativi dei processi e dei presidi esistenti.

3.2 Identificazione dei processi sensibili

I processi sensibili sono stati identificati tenendo in debita considerazione tutte le attività che potenzialmente influiscono sulla commissione dei reati e si sono, quindi, individuate le azioni

atte a migliorare o integrare le attuali procedure interne ed i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello “specifico”.

Sulla base dei Processi Sensibili individuati, delle procedure e dei controlli adottati, si è proceduto a verificare il grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo già in essere, allo scopo di reperire i punti di criticità rispetto alla prevenzione del rischio-reato.

Tale controllo è stato attuato mediante dei “protocolli fissi” che se da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile dall’altro, ne consentono la verificabilità ed il controllo.

I predetti parametri sono:

Separazione delle attività: deve esistere una separazione di ruoli tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (e utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta;

Norme: devono esistere disposizioni organizzative idonee a fornire principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l’eventuale rimando al contenuto di normative in vigore).

Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole, formalizzate, per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni o internamente a ASS.I.S.TE. SCS;

Tracciabilità: tutte le operazioni poste in essere devono essere tracciabili, in termini di contenuto, di trasparenza e di identificabilità dei soggetti coinvolti;

Reporting: il Processo Sensibile deve essere supportato da un’adeguata reportistica, che deve includere anche gli indicatori di anomalie al fine di consentire l’efficace prevenzione e/o identificazione dei reati, e deve essere sistematicamente trasmessa all’Organismo di Vigilanza secondo le modalità con esso concordate.

3.3 Le risultanze della fase di Risk Assessment

Al fine di identificare le aree aziendali in cui sussistesse il rischio di reato, è stata effettuata un’attività di Risk Assessment che ha permesso di valutare, per ogni reato individuato dal DLgs 231/01, le attività soggette a rischio, le funzioni aziendali coinvolte, la valutazione del rischio, i protocolli di prevenzione e le responsabilità/periodicità dei controlli di presidio del rischio.

Le risultanze delle analisi effettuate costituiscono il punto di riferimento per valutare il grado di presidio della Cooperativa e hanno permesso di determinare il rischio residuale di esposizione della Cooperativa verso ogni reato presupposto previsto dal DLgs 231/01. I risultati sono rappresentati negli allegati di seguito specificati:

Allegato 1, denominato “*Tabella Reati Illeciti*”, contenente l’elenco dei reati previsti dal DLgs 231/01, che viene periodicamente aggiornato in relazione agli aggiornamenti normativi del legislatore.

Allegato 2, denominato “*Tabella Risk Assessment*” che contiene la descrizione di ciascun reato, le attività sensibili, le funzioni e le risorse aziendali coinvolte, la valutazione del rischio (determinato dal prodotto della probabilità che il reato si presenti x l’intensità del reato stesso), i protocolli e i presidi di prevenzione, la tipologia/responsabilità/periodicità del controllo di presidio dei rischi, il rischio residuale conseguente all’adozione di misure di prevenzione e gestione del rischio.

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.1 Principi ed elementi ispiratori del MOGC

Nella predisposizione del presente MOGC, conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono stati considerati i seguenti elementi:

- Statuto della Cooperativa;
- Regolamento Interno;
- Codice Comportamentale;
- Politica della Qualità;
- Manuale della Qualità;
- Procedure operative esistenti;
- Sistema organizzativo aziendale.

Principi cardine a cui il MOGC si ispira sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei processi sensibili di ASS.I.S.TE. SCS;
- i requisiti indicati dal DLgs 231/01 ed in particolare:
 - attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del MOGC anche attraverso il monitoraggio delle attività e dei comportamenti posti in essere dalla Cooperativa;
 - messa a disposizione dell'organismo di vigilanza di risorse umane e finanziarie al fine di supportarlo nei compiti affidatigli per il raggiungimento dei richiesti risultati;
 - attività di verifica del funzionamento del MOGC con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali della struttura organizzativa, delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del DLgs 231/01;
- rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- comunicazione di informazioni rilevanti all'organismo di vigilanza.

Attraverso l'adozione del MOGC, ASS.I.S.TE. SCS si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera ASS.I.S.TE. SCS;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";

- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività aziendali nei settori "sensibili";
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- formare gli interessati sui contenuti del Codice Etico e più in generale delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendali;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del MOGC dell'esigenza di un puntuale rispetto del MOGC stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal MOGC;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del MOGC.

4.2 Redazione del MOGC

ASS.I.S.TE. SCS conformemente alla propria politica, improntata al rispetto delle norme di legge, ha deciso di adottare un MOGC per migliorare ed integrare la propria corporate governance all'interno di un percorso di innovazione, di "sensibilizzazione" e di trasparenza. Il Presente MOGC, è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel DLgs 231/01.

La Parte Generale contiene l'indicazione dei principi ispiratori del MOGC, la descrizione della Cooperativa, la sua struttura organizzativa, le risultanze del rapporto di Risk Assessment, la disciplina dell'Organismo di Vigilanza nonché la descrizione del sistema disciplinare.

Le Parti Speciali sono articolate in capitoli, ciascuno relativo alle diverse fattispecie di reato considerate di possibile rischio per ASS.I.S.TE. SCS.

Le fattispecie di reato che possono interessare la Cooperativa (attività sensibili), sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24);
- Delitti Informatici (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Reati di concussione e corruzione (art. 25);
- Reati societari (art. 25 ter);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Omicidio colposo o lesioni (art. 25 septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art. 25 octies);
- Delitti in materia di diritto d'autore (art. 25 novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 25 decies);
- Impiego di cittadini irregolari (art. 25 duodecies).

I capitoli dalle Parti Speciali sono articolati, di norma, in quattro paragrafi, come di seguito descritto:

1. nel primo paragrafo di ciascun capitolo (*“Elenco dei reati applicabili”*) sono elencati i reati presupposto di ciascuna fattispecie di reato considerata maggiormente rilevante;
2. nel secondo paragrafo (*“Aree a rischio”*) sono elencate le aree a rischio individuate con riferimento ai reati presupposti di cui sopra, a seguito delle attività di risk assessment svolte;
3. nel terzo paragrafo (*“Principi generali di comportamento”*) sono riportati i principi generali di comportamento ai quali dovranno ispirarsi i comportamenti in tutte le aree potenzialmente a rischio reato;
4. nel quarto paragrafo (*“Principi di controllo preventivo”*) sono individuati i principi di controllo preventivo relativi ad ogni area a rischio reato.

L’obiettivo di tale struttura in capitoli è quello di sensibilizzare il lettore sulle attività aziendali esposte ai rischi di reato (c.d. “attività sensibili”), ma anche quello di descrivere i controlli esistenti ritenuti utili alla prevenzione e di prescrivere gli ulteriori controlli ritenuti necessari per realizzare una prevenzione efficace e puntuale

4.3. Funzione del MOGC

L’adozione del MOGC non solo consente a ASS.I.S.TE. SCS di beneficiare dell’esimente prevista dal DLgs 231/01 e di “disinnescare” le fonti di rischio penale legate alla specifica attività ma migliora la sua corporate governance limitando il rischio di commissione dei reati. Scopo del MOGC è, infatti la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo (sia preventivo che “ex post”) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei processi sensibili.

I principi contenuti nel MOGC se da un lato devono sviluppare la consapevolezza nei destinatari che operino per conto o nell’interesse della Cooperativa di poter incorrere, in caso di comportamenti non conformi alle norme e procedure, in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi e per l’organismo dall’altro, devono consentire alla Cooperativa di reagire tempestivamente al fine di prevenire o impedire la commissione di reati.

Attraverso l’adozione del MOGC, ASS.I.S.TE. SCS si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera ASS.I.S.TE. SCS;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività nei settori "sensibili";
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;

- formare gli interessati sui contenuti del Codice Etico e più in generale dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività di ASS.I.S.TE. SCS;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del MOGC dell'esigenza di un puntuale rispetto del MOGC stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal MOGC;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare a ASS.I.S.TE. SCS dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del MOGC.

4.4 I destinatari del MOGC

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del MOGC e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i membri del CdA;
- i Dipendenti di ASS.I.S.TE. SCS;
- i Collaboratori, i Consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di ASS.I.S.TE. SCS;
- i clienti per i quali la Cooperativa svolge le proprie attività previste dall'oggetto sociale;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di ASS.I.S.TE. SCS;
- più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree cosiddette sensibili per conto e nell'interesse di ASS.I.S.TE. SCS.

4.5 L'adozione del MOGC da parte di ASS.I.S.TE. SCS

La Cooperativa procede all'adozione del MOGC con delibera da parte del CdA. Sempre a mezzo delibera del CdA viene nominato l'Organismo di Vigilanza ai sensi del DLgs 231/01.

Il MOGC approvato dovrà essere modificato, aggiornato ed integrato ogni qual volta verranno effettuate dal legislatore modifiche normative, rilevate infrazioni o violazioni alle prescrizioni in esso contenute ed in caso di cambiamenti organizzativi di particolare rilevanza.

5. L'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto statuito all'art. 6 del DLgs. n. 231/01 e dalle Linee Guida per l'Organismo di Vigilanza dell'IRDCEC (Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili), ASS.I.S.TE. SCS decide di affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con compito di curarne anche l'aggiornamento.

L'affidamento dei suddetti compiti all'OdV, ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità della Cooperativa, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali", che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e requisiti

Il CdA di ASS.I.S.TE. SCS ha definito che l'OdV può essere di tipo monocratico o collegiale (composto da tre membri).

I principali requisiti dell'OdV sono i seguenti:

- Stabilità e continuità d'azione: l'OdV deve essere costituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione della Cooperativa così da poter rappresentare per tutti un costante punto di riferimento (per chi intende effettuare segnalazioni e per chi necessita di un parere sulle condotte da osservare), esercitare la propria attività di monitoraggio e poter attuare le dovute modifiche a seguito dell'eventuale mutamento dell'organizzazione e delle attività della Cooperativa;
- Autonomia e indipendenza: per garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte del/i suo/i componente/i, ASS.I.S.TE. SCS ha posto l'OdV come unità di staff in una posizione svincolata dalla linea gerarchica, con funzioni di riporto solo ai soggetti apicali;
- Professionalità: la Cooperativa deve nominare quale/i componente/i dell'OdV soggetto/i con conoscenze tecniche specialistiche necessarie allo svolgimento efficace dell'attività assegnata. Si precisa che trattasi di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico con particolare riguardo alle disposizioni di cui al DLgs. 231/01;
- Onorabilità ed assenza di conflitto d'interessi: la Cooperativa deve nominare quale/i componente/i dell'OdV soggetto/i munito/i dei requisiti di onorabilità normativamente previsti, privo/i di conflitto di interesse, anche potenziali con la Cooperativa, privo/i di relazioni di parentela, DLgs 231/01 coniugi o affinità entro il IV grado con soggetti apicali della Cooperativa al fine di non pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti da svolgere.

5.2 Nomina e revoca

La nomina dell'OdV e la revoca del suo incarico sono di competenza del CdA di ASS.I.S.TE. SCS, il quale stabilisce, altresì, la durata dell'incarico del membro, quando monocratico, o dei membri, quando collegiale, e il relativo compenso.

In caso di temporaneo impedimento dell'OdV, di durata superiore a due mesi, il Presidente del CdA provvede alla nomina di un supplente, il quale cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento che ha determinato la sua nomina.

L'OdV esercita la sua funzione sino alla scadenza del mandato e sino a quando non è revocato dal CdA di ASS.I.S.TE. SCS.

La revoca dell'incarico può verificarsi per il venir meno dei suoi requisiti, per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo o per ragioni adeguatamente motivate dal CdA.

Più precisamente, la revoca è consentita:

- in tutti i casi in cui la legge ammette la risoluzione, ad iniziativa del datore di lavoro, del rapporto di lavoro;
- per motivi connessi all'inadempimento specifico, sia esso doloso o colposo, agli obblighi di cui all'incarico (come ad esempio infedeltà, negligenza, inefficienza. ecc);
- nei casi di impossibilità sopravvenuta;
- allorquando vengono meno i requisiti previsti per la loro designazione;
- allorquando cessi il rapporto di lavoro con ASS.I.S.TE. SCS ad iniziativa del membro dell'OdV;
- allorquando nella Cooperativa intervengano acquisizioni, fusioni, cambiamenti organizzativi o altre variazioni non ordinarie.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal DLgs 231/01;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici;
- interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il CdA di ASS.I.S.TE. SCS potrà disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV ad interim.

Dimissioni da membro dell'OdV

In caso di dimissioni dell'OdV, il CdA di ASS.I.S.TE. SCS provvede alla sostituzione alla prima adunanza utile ed il membro dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo membro.

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di svolgere le seguenti attività:

Redazione Piano di attività:

Le attività che l'ODV intenderà svolgere in attuazione del DLgs 231/01 dovranno essere riportate in un documento denominato "Piano di attività", che ha la finalità di pianificare le attività che l'OdV dovrà svolgere nel corso del suo mandato nonché di dare evidenza alla tipologia di controlli e attività di vigilanza messe in atto.

Il Piano di attività, redatto annualmente:

- individuerà le attività di verifica e controllo che l'OdV intende compiere nel corso dell'anno;
- ne fornirà una pianificazione temporale;
- identificherà funzioni o processi coinvolti, le attività che saranno svolte ed i risultati attesi;
- individuerà le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie (eventuale budget dell'OdV).

A garanzia della regolarità e continuità di azione, l'ODV dovrà prevedere nell'anno solare un numero di riunioni non inferiore a 2, anche nell'ottica di espletamento delle funzioni previste ed inserite all'interno del Piano di attività.

Compiti dell'Organismo di Vigilanza:

- Provvedere, nell'ambito della Cooperativa, alla diffusione, alla conoscenza ed alla comprensione del MOGC.
- Vigilare sull'osservanza del MOGC stesso.
- Vigilare sulla efficacia nel tempo del MOGC, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati.
- Esaminare processi, procedure, protocolli decisionali, centri di responsabilità e più in generale l'operatività interna, verificando con regolarità l'applicazione del MOGC.
- Condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi societari
- Monitorare le iniziative di comunicazione volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del MOGC nonché predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del MOGC, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOGC, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione.
- Coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel MOGC.
- Riferire periodicamente agli organi sociali in merito allo stato di attuazione del MOGC.
- Individuare e valutare l'opportunità di inserire clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori e Terzi che intrattengono rapporti con la Cooperativa, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato DLgs 231/01.
- Gestire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail e/o pec, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo.
- Redigere il Piano di Vigilanza Annuale ed effettuare il ciclo di auditing completo: gli audit annuali saranno posti in essere partendo dalla loro pianificazione all'interno del "Piano delle Attività" e fino alla redazione della reportistica che sarà condivisa e

consegnata ai vertici della Cooperativa. L'attività di vigilanza dovrà essere finalizzata alla valutazione sull'adeguatezza ed efficacia del MOGC nel prevenire comportamenti che potrebbero configurare i reati contemplati dal DLgs 231/01. Per l'espletamento della suddetta funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:

- Accesso ad ogni documento della Cooperativa rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del DLgs 231/01;
- Richiesta di informazioni al personale di ASS.I.S.TE. SCS su dati e/o notizie per individuare aspetti connessi alle varie attività poste in essere che siano rilevanti per il sistema di gestione 231;
- Svolgere attività informativa/formativa sul MOGC e sul DLgs 231/01: compito dell'Organismo di Vigilanza sarà quello di promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel MOGC e nel Codice Etico ai sensi del DLgs 231/01 mediante opportuni interventi formativi e di comunicazione.
- Irrogare Sanzioni: l'OdV dovrà coordinarsi con il Presidente del CdA di ASS.I.S.TE. SCS per valutare l'opportunità dell'adozione di eventuali sanzioni disciplinari fermo restando la competenza di quest'ultimo del potere di azionare il procedimento disciplinare e di irrogare la conseguente sanzione.
- Verificare le esigenze di aggiornamento del MOGC e del Codice Etico.
- Aggiornare il MOGC: l'aggiornamento del MOGC dovrà essere sviluppato in relazione alle eventuali modifiche di assetto dell'organizzazione in forza delle quali la distribuzione delle attività sensibili potrebbe essere mutata rispetto al tempo del Risk Assessment. Inoltre l'aggiornamento del MOGC dovrà necessariamente accogliere i nuovi reati che saranno introdotti nel DLgs 231.
- Redigere la Relazione Finale: l'OdV dovrà redigere una Relazione Finale in cui dovranno essere riportate le attività che ha svolto durante l'anno, la cui finalità primaria sarà quella di consuntivare il suo operato nonché di dare evidenza alla tipologia di controlli ed attività poste in essere. La Relazione Finale dovrà accogliere anche la valutazione dell'ODV con riferimento all'effettiva attuazione delle raccomandazioni e delle indicazioni che l'ODV ha indirizzato al Presidente del CdA ed agli Organi apicali della Cooperativa nel corso dell'anno. Detta Relazione dovrà essere redatta entro la fine del mese di Dicembre di ciascun anno.

Al fine di garantire che l'attività dell'OdV sia efficace e penetrante e fermo restando il suo potere e responsabilità per la vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza del MOGC, esso può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Cooperativa ma altresì – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - di consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

5.4 Il Regolamento dell'OdV

La definizione e l'individuazione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi, in conformità a quanto previsto e statuito dalla normativa di riferimento, sono rimesse ad un Regolamento di funzionamento interno da adottarsi esclusivamente da parte dell'OdV, affinché sia garantita l'assoluta indipendenza dello stesso.

Al fine di garantire l'efficacia del MOGC e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente MOGC), le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative a ciascun membro (o ai membri in caso di organismo collegiale) dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del CdA.

5.5 Reporting dell'OdV verso il vertice della Cooperativa

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del MOGC, all'emersione di eventuale criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del MOGC e alla segnalazione delle violazioni accertate al CdA mediante un reporting che ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del MOGC;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il MOGC;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre ASS.I.S.TE. SCS al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del DLgs. n. 231/01;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione, nell'espletamento dei propri compiti di verifica e d'indagine, da parte delle funzioni aziendali;
- qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini degli adempimenti connessi al DLgs 231/01.

Il reporting dell'attività dell'Organismo di Vigilanza al CdA e comprende, oltre ad un aggiornamento costante in merito all'attività svolta, la redazione della Relazione Finale (con la descrizione delle attività poste in essere, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche di controllo, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.).

Il CdA ha comunque la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

5.6 Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del MOGC in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di ASS.I.S.TE. SCS ai sensi del DLgs 231/01, o, comunque, in relazione a notizie rilevanti ed inerenti la vita della Cooperativa, le consumazioni dei reati, ecc. L'indirizzo mail per le segnalazioni è il seguente: odv@assiste.it.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento previste dal MOGC;

- devono essere trasmesse all'OdV dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ex DLgs. 81/08) tutte le segnalazioni ritenute opportune ai fini del Decreto: a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni relative a modifiche nella valutazione dei rischi, ad attività di verifica e controllo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro, ad infortuni, ecc.;
- il personale di ASS.I.S.TE. SCS deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del MOGC, ossia ogni fatto o notizia relativo ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del DLgs 231/01 contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'OdV;
- i consulenti, i collaboratori e i partner, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Cooperativa, effettuano la segnalazione direttamente all' OdV;

L' OdV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati commessi, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano struttura, i suoi dipendenti, collaboratori e Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Cooperativa, dai dipendenti, collaboratori, Organi Sociali, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DLgs 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del MOGC.

Nella tabella seguente sono indicati i flussi informativi periodici che l'OdV riceve dalla Cooperativa:

N°	Definizione flusso	Descrizione contenuto trasmesso	Periodicità
1	Reportistica periodica sulla sicurezza	Nr. infortuni, mancati infortuni, incidenti, formazione sicurezza, interventi squadra emergenza	trimestrale
2	Reportistica periodica sugli smaltimenti	Relazione informativa	semestrale
3	Evidenza dei controlli effettuati per la conformità alle norme di legge e alle normative volontarie aziendali	Scadenziario sorveglianza di legge	semestrale
4	Anomalie riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili	Numero di conformità estratte per tipologia di causa	semestrale
5	Modifica o aggiornamento dei documenti organizzativi	Emissione di nuove procedure o istruzioni operative	semestrale
6	Modifiche delle responsabilità e del sistema delle deleghe e delle procure	Revisioni organigramma Descrizione modifiche del sistema delle deleghe e procure	semestrale
7	Assunzioni, trasferimenti e modifiche dei ruoli o delle mansioni	Elenco nuove assunzioni Elenco della formazione effettuata a fronte di assunzioni o cambiamenti di mansione	trimestrale
8	Informazioni riguardanti l'attuazione del modello organizzativo	Elenco delle attività svolte riguardo l'attuazione del modello organizzativo	semestrale
9	Informazioni circa commissioni di inchiesta interne e sanzioni intraprese	Resoconto richiami verbali e scritti	semestrale
10	Informazioni circa commissioni di inchiesta esterne e sanzioni intraprese	Elenco delle comunicazioni provenienti dall'esterno (prescrizioni ASL, ARPA, VVFF...)	semestrale
11	Informazioni circa lo svolgimento di indagini per reati ex D.Lgs.231/01 da parte di organi di polizia o altre autorità	Elenco e descrizione delle indagini svolte	semestrale
12	Richieste di assistenza legale richieste per reati ex D.Lgs.231/01	Documento segnalante la richiesta con la motivazione della stessa	semestrale
13	Decisioni riguardanti la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di finanziamenti pubblici	Documento descrittivo riguardante i finanziamenti pubblici	semestrale
14	Appalti affidati a seguito di gare ad evidenza pubblica o a trattativa privata	Prospetti riepilogativi relativi agli appalti affidati a seguito di gare, o a trattativa privata	semestrale
15	Notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità	Prospetti riepilogativi relativi a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità	semestrale

5.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione e report previsti nel MOGC sono conservati dall'OdV a in un apposito database informatico e/o cartaceo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. I dati e le informazioni conservate nel database, sono a disposizione di soggetti esterni all'OdV previa autorizzazione dell'OdV stesso.

6. Il Sistema Disciplinare

6.1 Funzione del sistema disciplinare

ASS.I.S.TE. SCS intende assicurare l'attuazione del MOGC mediante un'effettiva prevenzione della commissione degli illeciti e la definizione di un sistema di sanzioni commisurato alle violazioni commesse. In tale ottica si inserisce l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 6 e 7 del DLgs 231/01 che stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessità di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOGC.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale, eventualmente avviato, presso l'Autorità giudiziaria competente. Il sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lett. e) del DLgs 231/01, un requisito essenziale del MOGC ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Cooperativa.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte dell'Organismo di Vigilanza che abbia rilevato, nel corso della sua attività di controllo e vigilanza o sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al MOGC e/o del Codice Etico.

Il titolare del potere sanzionatorio, per fatti e atti rilevanti ai sensi del DLgs 231/01, è il Legale Rappresentante della Cooperativa a seguito del procedimento avviato dall'Organismo di Vigilanza.

6.2 La gestione delle violazioni

Ai fini dell'ottemperanza della legge costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, violazioni del MOGC:

- il mancato rispetto del MOGC e del Codice Etico;
- la mancata osservanza - nell'espletamento delle attività "sensibili" – delle procedure di riferimento e dei principi di comportamento nei quali sono recepiti i presidi di controllo;
- la violazione e/o elusione dei sistemi di controllo esistenti mediante l'omissione, la sottrazione, la distruzione, l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti o delle informazioni e della documentazione richiesta dai soggetti preposti al controllo;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma ed al sistema delle deleghe;
- l'omessa vigilanza da parte dei soggetti apicali, sui propri sottoposti, circa la corretta ed effettiva applicazione del MOGC e del Codice Etico;
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV previsti dal MOGC.

La gravità della risposta sanzionatoria è proporzionata alla gravità della condotta tenuta e al rischio a cui ASS.I.S.TE. SCS stessa può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del DLgs. 231/01, a seguito della condotta censurata.

Contenuto minimo di una segnalazione

- Attività ‘sensibile’ in cui è stata commessa la violazione, come da Mappatura delle attività a rischio di reato, o riconducibile ad altra attività aziendale, a possibile rischio di reato o illecito amministrativo presupposto;
- Fattispecie di violazione segnalata (categoria di reato);
- Strutture aziendali/ personale interno coinvolto;
- Enti/figure esterne coinvolte;
- Breve descrizione della violazione con produzione di eventuali evidenze documentali o elettroniche.

L’Organismo di Vigilanza valuterà con tempestività le segnalazioni ricevute, e gli eventuali provvedimenti conseguenti. L’eventuale decisione di non dar corso all’effettuazione di indagini interne dovrà essere documentata o conservata.

L’Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del MOGC.

Gli obblighi di segnalazione da parte di dipendenti ed altri soggetti apicali dovranno trovare adeguata pubblicità nell’ambito delle consuete modalità di comunicazione interna.

Gli obblighi di segnalazione da parte dei collaboratori esterni saranno specificati in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Cooperativa.

6.3 Misure da adottare nei confronti di Dipendenti

La violazione, da parte dei dipendenti soggetti al CCNL, delle regole comportamentali di cui al presente MOGC e Codice Etico costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni e l’eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia dell’autore dell’illecito, all’eventuale esistenza di precedenti disciplinari a suo carico, all’intenzionalità del suo comportamento posto in essere nonché alla sua gravità (intesa come livello di rischio potenziale a cui è stata esposta, ai sensi e per gli effetti del DLsg 231/01, ASS.I.S.TE. SCS).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all’importo di quattro ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- licenziamento (anche, se necessaria, previa sospensione cautelare).

Incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto

Il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste dal presente MOGC (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte,
- ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico.

Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione

Il lavoratore che:

- violi più volte le procedure interne previste dal presente MOGC o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 1 a 10 giorni

Il lavoratore che:

- nel violare le procedure interne previste dal presente MOGC o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, nonché compiendo atti contrari all'interesse di ASS.I.S.TE. SCS, arrechi danno alla Cooperativa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.

Incorre nel provvedimento del licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso

Il lavoratore che:

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOGC e del Codice Etico, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal DLgs 231/01.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso

Il lavoratore che:

- adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente MOGC e del Codice etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal Decreto, e inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dalla normativa stessa.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia
- con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Restano ferme - e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui al CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine ab initio per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

6.4 Misure da adottare nei confronti degli Amministratori e dei Soci

Allo scopo di garantire l'effettività del MOGC, anche nei confronti degli Amministratori e dei Soci, sono state adottate una serie di sanzioni comminabili in caso di violazione, da parte degli stessi, delle regole e dei principi stabiliti nell'ambito del MOGC, con particolare riferimento alle norme contenute nel Codice Etico, nelle procedure implementate e agli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, nei confronti dei suddetti soggetti che abbiano violato una o più regole di condotta stabilite nell'ambito del MOGC, viene comminata una sanzione graduabile dal rimprovero scritto alla revoca dalla carica, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Cooperativa risulti esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato.

6.5 Misure da adottare nei confronti dei Fornitori e Collaboratori

Allo scopo di garantire l'effettività del MOGC, anche nei confronti dei fornitori e collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di ASS.I.S.TE. SCS, viene prevista una clausola contrattuale - da inserire nel contratto di riferimento del fornitore – che stabilisce l'obbligo, con relativa sanzione, di attenersi alle regole di condotta del Codice di comportamento e del MOGC di ASS.I.S.TE. SCS.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Cooperativa, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal DLgs. 231/01.

6.6 Misure da adottare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del MOGC da parte dell'Organismo di Vigilanza ex art. 6 DLgs 231/01, questi è tenuto, previa propria deliberazione, ad informare gli Amministratori ed i soci che assumono gli opportuni provvedimenti. Il provvedimento adottato dovrà tener conto della categoria di appartenenza dell'autore dell'illecito e dovrà rispettare le regole di funzionamento dell'Organismo medesimo nonché i criteri di durata in carica e sostituzione dello stesso.

7. Diffusione e Comunicazione del MOGC

7.1 Comunicazione Iniziale

A seguito dell'approvazione del MOGC e del Codice Etico da parte del C.d.A. di ASS.I.S.TE. SCS, verrà svolta un'adeguata attività di diffusione, informazione, formazione nei confronti di tutto il personale che opera con la Cooperativa (personale interno, consulenti e fornitori) da parte dell'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire la conoscenza del contenuto del DLgs 231/01 e del MOGC adottato.

Ai nuovi collaboratori, verrà data conoscenza del presente MOGC e Codice Etico all'atto del conferimento incarico. Gli stessi si dovranno impegnare, contrattualmente, al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti nello svolgimento dei compiti, afferenti i processi sensibili e delle attività loro affidate.

I collaboratori e fornitori che opereranno per ASS.I.S.TE. SCS saranno adeguatamente informati dell'obbligo di osservare, nello svolgimento delle loro funzioni, le prescrizioni di cui al DLgs 231/01. Agli stessi verrà data conoscenza del presente MOGC e Codice Etico ed all'atto dell'affidamento incarico o servizio di fornitura, dovranno impegnarsi contrattualmente al rispetto dei principi, delle regole e delle procedure in esso contenuti.

7.2 Formazione

E' obiettivo della Cooperativa, ai fini dell'efficacia del presente MOGC, garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute a tutto il personale interno.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Qualità e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del MOGC.

L'attività formativa verrà svolta attraverso l'introduzione di moduli specifici i cui contenuti formativi dovranno essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del MOGC.

7.3 Comunicazione degli aggiornamenti del MOGC e/o del Codice Etico

E' compito dell'OdV eseguire l'aggiornamento e l'adeguamento del MOGC, al fine di renderlo attuale ed efficace ai fini della prevenzione dei reati di cui al DLgs. 231/01 nel caso in cui si realizzino mutamenti normativi, mutamenti degli assetti organizzativi, operativi o di significative violazioni del MOGC.

Tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti del MOGC, saranno comunicati dall'OdV a tutto il personale dipendente e non, ai collaboratori, ai fornitori mediante comunicazioni a mezzo e-mail e/o pec, comunicazioni affisse presso la sede della Cooperativa. Inoltre, il MOGC ed il Codice Etico aggiornati verranno pubblicati sul sito internet di ASS.I.S.TE. SCS (www.assiste.it).

8. Modulistica

I protocolli del MOGC adottato da ASS.I.S.TE. SCS vengono implementati da documenti aziendali e da modulistica specifica.

I documenti aziendali che fanno parte del MOGC adottato da ASS.I.S.TE. SCS sono i seguenti:

- 1) Organigramma di ASS.I.S.TE. SCS;

La modulistica specifica del MOGC adottato da ASS.I.S.TE. SCS è la seguente:

- 1) Modulo segnalazione OdV (M231_01)

9. Glossario

Struttura: ASS.I.S.TE. SCS.

Decreto Legislativo 231: Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, rubricato «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Cooperative e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni;

Modello 231: Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 6, c. 1, lett. a), del DLgs. 231/01 (Parte Generale e Parte Speciale);

Organismo di Vigilanza o OdV: Organismo monocratico o collegiale, in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del DLgs. n. 231/01, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello nonché onerato del suo aggiornamento;

Soggetti apicali: soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Cooperativa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 231/01).

Sottoposti (dipendenti, collaboratori): soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n. 231/01;

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Cooperativa sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;

Partner o Terzi: controparti contrattuali della Cooperativa, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Cooperativa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con l'ente nell'ambito dei processi sensibili;

Linee Guida: linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 231/01;

Processi Sensibili: attività della Cooperativa nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;

Operazione Sensibile: operazione o atto, collocato nell'ambito dei processi sensibili, che può avere natura amministrativa, commerciale, finanziaria o di lobby tecnico-politica;

Reati: reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01;

P.A.: Pubblica Amministrazione inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.