

MODELLO ORGANIZZATIVO di GESTIONE (MOG)

ai sensi del D.L.vo 231/01

“ACCENTO” COOPERATIVA SOCIALE

 <p>ACCENTO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>Approvato il 28 novembre 2019</p>	<p>PAGINA 1 DI 35</p>
---	---	--------------------------------------	-----------------------

Indice

SEZIONE 1	-	PARTE GENERALE
		<ul style="list-style-type: none">• Sommario• Contenuti• Allegati
SEZIONE 2	-	PARTE SPECIALE
		<ul style="list-style-type: none">• Sommario• Contenuti
SEZIONE 3	-	CODICE ETICO

PREMESSA	5
1 LA COOPERATIVA SOCIALE ACCENTO	8
LA COOPERATIVA SOCIALE. BREVE INTRODUZIONE: STORIA E ARTICOLAZIONE.	8
1.1.1. LA POLITICA DI ACCENTO E I PRINCIPI ISPIRATORI DELLA COOPERATIVA SOCIALE	9
1.1.2. I DESTINATARI DEI SERVIZI DELLA COOPERATIVA	9
1.1.3. L'ORGANIGRAMMA DELLA COOPERATIVA "ACCENTO"	10
1.1.4. I BENI DELLA COOPERATIVA	11
1.1.5. LE SEDI OPERATIVE DI ACCENTO	12
1.1.6. I SERVIZI GENERALI/AUSILIARI E LE ATTIVITA' DI "ACCENTO".	12
1.1.7. AREA AMMINISTRATIVA	14
1.1.8. LA FUNZIONE DEGLI ACQUISTI	20
1.1.9. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
1.2 LA FUNZIONE SICUREZZA E AMBIENTE ED I RELATIVI PROCESSI	22
1.1.10. ORGANIZZAZIONE (LA SICUREZZA, LA SORVEGLIANZA E LA VIGILANZA)	22
1.1.11. SEZIONE AMBIENTE	23
1.1.12. GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE, PROCESSO DI REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	24
2 LA NORMATIVA	27
2.1 I REATI	27
2.2 I SOGGETTI DESTINATARI DEL DECRETO	31
2.3 LA CONDIZIONE ESIMENTE	32
IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE (MOG)	33
3.1 PREDISPOSIZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE. PECULIARITÀ DEL CASO DI SPECIE. FINALITÀ, OBIETTIVI E LOGICA SEGUITA.	33

PARTE GENERALE

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 4 DI 35
---	---	-------------------------------	----------------

PREMESSA

Con il presente documento, composto da una Parte Generale, una Parte Speciale ed un Codice Etico, la cooperativa sociale “Accento” decide di dare vita al proprio Modello di Organizzazione e Gestione nell’ambito del D. Lgs. 231/2001.

Scopo del Modello, da ora definito MOG, è quello di assicurare la messa a punto di un quadro prescrittivo e regolamentare interno coerente, modulato sulle specifiche esigenze preventive del sistema della cooperativa che, con la definizione di protocolli “idonei a prevenire i reati” deve rispondere alla funzione, prevista normativamente, di scindere la responsabilità amministrativa delle cooperative da quella derivante dai reati commessi da soggetti apicali o sottoposti, nei casi in cui nessun rimprovero è consentito muovere alla società cooperativa, avendo essa posto in essere quanto poteva e doveva fare.

Il MOG si concretizzerà di fatto in un articolato sistema piramidale di principi e procedure che poggia sui principi contenuti nel Codice Etico, che mette in luce e valorizza alcuni principi generali quali la trasparenza, la correttezza, la lealtà e la sicurezza partecipata sul lavoro, ai quali il sistema di “Accento” ha ispirato e a tutt’oggi ispira lo svolgimento e la conduzione della propria attività d’impresa.

Proprio in ragione dei valori cui “Accento” ispira l’esercizio della propria attività, la cooperativa sociale - per tramite dei propri referenti - ha partecipato attivamente alle attività di stesura del Modello considerando questo un vero e proprio strumento di responsabilità sociale della cooperativa intesa nel senso più ampio, un punto di riferimento dal quale potranno scaturire benefici per tutti i soggetti i cui interessi sono legati alla vita della cooperativa sociale “Accento”.

In altre parole, tutti quei soggetti riconosciuti nella letteratura societaria sotto la definizione di stakeholders.

Lo sforzo compilativo si è pertanto diretto innanzitutto nella comprensione prima, e nel censimento poi, di tutti i processi della cooperativa sociale al fine di misurarne la concreta permeabilità alle fattispecie di reato presupposto.

In fase di redazione del Modello si è ribadito poi che il sistema complessivo deve tendere a:

- rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della Cooperativa, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per la cooperativa;
- garantire la correttezza dei comportamenti dell’ente e delle persone che lo rappresentano, nel completo rispetto della normativa esterna ed interna;
- rafforzare meccanismi di controllo, monitoraggio e sanzionatori atti a contrastare la commissione di reati;
- mettere in valore le scelte conformi ad etica economica, sociale e comportamentale, trasparenza e correttezza.

Il nostro ordinamento giuridico all’uopo, per il buon funzionamento del modello organizzativo e di gestione, spinge a creare un sistema societario particolarmente sensibile a linee di condotta coerenti e trasparenti e all’introduzione di regole specifiche, tese ad evitare il maturare ed il consolidarsi di situazioni ambientali favorevoli alla commissione dei reati che comportano la responsabilità degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ed il cui elenco viene costantemente aggiornato quando il legislatore approfondisce l’importanza ed il rilievo di specifiche tipologie criminali in rapporto alla responsabilità d’impresa.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 5 DI 35
---	---	-------------------------------	----------------

Alla luce di quanto riportato si è pertanto inteso sviluppare la Parte Generale del Modello di “Accento” mediante la descrizione dei principali processi che compongono l’attività della Cooperativa sociale e, del pari, si è proceduto alla composizione della Parte Speciale che si è tradotta nella declinazione operativa, tipizzata sulle fattispecie penali, di quanto espresso dai principi del Codice Etico.

Un futuro sistema di controllo interno di “Accento” coordinato da un Organismo di Vigilanza sarà il mezzo per assicurare effettività al MOG e risulterà costituito da un insieme di “strumenti” che dovranno fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di implementare la sicurezza delle lavorazioni, la tutela dell’ambiente e la regolarità e correttezza delle informazioni societarie oltre, evidentemente, ad un rapporto corretto con esponenti della P.A., efficienza e di efficacia operativa, di affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché di salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi.

Il sistema di controllo interno, trae quindi fondamento e si qualifica per alcuni principi generali, appositamente definiti nell’ambito del MOG, il cui campo di applicazione si estenderà trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi.

Gli schemi di controllo interno fanno parte del modello e sono elaborati per tutti i vari processi operativi dell’ente Tali schemi ripropongono in maniera costante la medesima struttura, che si concretizza in un complesso di regole per individuare le principali fasi di ogni processo ed i reati che possono essere commessi in relazione a ciascuno di essi, rimarcando le specifiche attività di controllo che possono ragionevolmente prevenire i correlati rischi di reato e gli appositi flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza che possono evidenziare le situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Gli schemi di controllo interno di “Accento” sono stati elaborati alla luce di alcuni criteri fondanti costituiti dalla separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai vari processi, nella “tracciabilità” delle scelte, tesa a consentire la loro costante trasparenza, l’individuazione di chiari “punti” di responsabilità e la motivazione leggibile delle scelte.

L’oggettivazione dei processi decisionali si basa sulla previsione che, nell’assumere decisioni, si deve realizzare un sistema capace di prescindere da valutazioni meramente soggettive, facendo invece riferimento a criteri predefiniti.

All’Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d’iniziativa e di controllo, sarà affidata la responsabilità di vigilare su funzionamento ed osservanza del modello, curandone altresì il costante aggiornamento in coerenza con l’evoluzione normativa e giurisprudenziale.

Le disposizioni al riguardo possono essere scritte o orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti od individui, permanenti o temporanee. I destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, dovranno attenersi alle disposizioni legislative e regolamentari, applicabili alla fattispecie, alle previsioni dello statuto sociale, alle norme generali connesse col D. Lgs. n. 231/2001 o alla normativa interna.

Il presente Modello è costituito da una “**Parte Generale**” e da una “**Parte Speciale**” predisposta per le diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/01 e considerate a rischio per “Accento”.

La Parte Generale ha la funzione di definire una sorta di “carta di identità”, descrivendo per cenni sintetici la storia della Cooperativa, le caratteristiche e l’organizzazione, ponendo particolare attenzione all’analisi e alla descrizione dei principali processi interni attraverso i quali si sviluppa l’attività dell’ente.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 6 DI 35
---	---	-------------------------------	----------------

Saranno poi trattati i principi generali in materia, l'evoluzione normativa e verrà ripercorso l'approccio metodologico utilizzato al fine della predisposizione del Modello.

Saranno altresì esposte le disposizioni relative al recepimento del modello organizzativo, ai soggetti destinatari e gli organismi rilevanti del presente Modello.

La Parte Speciale ha la funzione di:

- individuare i reati potenzialmente verificabili all'interno della Cooperativa, compilare la matrice di rischio (Risk Assessment) ed elaborare le eventuali misure preventive e/o correttive rispetto ai processi in essere dando conto dello sforzo organizzativo messo in atto dall'Ente per assecondare le finalità della legge;
- individuare i principi comportamentali da porre in essere;
- definire i compiti dell'Organismo di Vigilanza.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 7 DI 35
---	---	-------------------------------	----------------

1 LA COOPERATIVA SOCIALE ACCENTO

LA COOPERATIVA SOCIALE. BREVE INTRODUZIONE: STORIA E ARTICOLAZIONE.



La storia e l'attività di "Accento".

"Accento Cooperativa Sociale" è una cooperativa sociale, ha la propria sede a Reggio Emilia in via Della Costituzione n.27.

E' nata nel 2017 dalla fusione di due cooperative operanti principalmente in Emilia Romagna: Argento vivo e Solidarietà 90 rispettivamente fondate nel 2002 e nel 1992. Dalla fusione sono derivati importanti benefici amministrativi e finanziari tra i quali l'ottimizzazione dei costi gestionali e organizzativi, maggiore efficacia della struttura organizzativa e allargamento degli scopi sociali.

La Cooperativa Accento eroga servizi relativi ad attività educative e di integrazione sociale e offre un'ampia gamma di servizi orientati al miglioramento della vita dei bambini e ragazzi da 0 a 29 anni (specificamente illustrati nella sezione 1.1.2 del presente MOG).

La cooperativa sociale è costituita da lavoratori con vari percorsi formativi e professionali accumulati da una forte idea di servizio inteso come ambito di benessere e crescita non solo per i minori e i ragazzi ma anche per le loro famiglie e per la collettività nel suo complesso.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 8 DI 35
---	---	-------------------------------	----------------

1.1.1. LA POLITICA DI ACCENTO E I PRINCIPI ISPIRATORI DELLA COOPERATIVA SOCIALE

La Cooperativa “Accento” si impegna a promuovere la qualità della vita dei bambini e dei ragazzi che si avvalgono dei Servizi della cooperativa in maniera personalizzata secondo gli specifici bisogni di ogni utente valorizzando le inclinazioni personali del singolo. La Cooperativa sociale si impegna costantemente a:

- favorire il pieno coinvolgimento del personale anche attraverso specifiche attività di formazione professionale;
- mantenere posizione di rilievo nel mercato del Welfare,
- conseguire il benessere dei destinatari dei servizi con rispetto dei requisiti di qualità, tempi e costi relativi ai servizi erogati;
- migliorare continuamente le *best practices* all’interno della Cooperativa;
- favorire la partecipazione di tutti i portatori di interessi per garantire benefici reciproci;
- miglioramento continuo delle metodologie di lavoro.

1.1.2. I DESTINATARI DEI SERVIZI DELLA COOPERATIVA

La Cooperativa Accento è impegnata in attività educative rivolte a bambini e ragazzi da 0 a 29 anni.

In particolare:

- **Infanzia 0-6anni:** I nidi della cooperativa sono progettati tenendo come punto di riferimento i bambini tanto è vero che le idee e i disegni degli stessi sono stati utilizzati dagli architetti al fine di progettare le scuole d’infanzia. Si presta grande attenzione anche al rapporto con la natura e lo spazio esterno investendo sempre nella ricerca di nuove forme educative;
- **Minori 6-14 anni:** Accento si propone di favorire la crescita dei ragazzi dai 6 ai 14 anni offrendo proposte educative ad hoc finalizzate a stimolare le capacità individuali, l’indole di ogni minore, le abilità creative, cognitive e corporee di ognuno. Sono stati predisposti a tal fine appositi servizi integrativo, ludoteche, centri giochi territoriali, attività extrascolastiche e doposcuola;
- **Giovani 14-29 anni:** La cooperativa propone anche vari progetti rivolti ai giovani fino ai 29 anni volte alla socializzazione. Sono previsti anche vari servizi legati al mondo dello sport, cineforum, arte e corti gratuiti legati alla creatività. E’ operante anche il “progetto Polo” che offre attività ricreative ed è dedicato ai ragazzi svantaggiati;
- **Integrazione 0-29:** Si tratta di servizi rivolti ai bambini e ragazzi disabili inseriti nei comuni della Provincia di Reggio Emilia e si sostanziano in interventi nelle scuole da parte degli educatori.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 9 DI 35
---	---	-------------------------------	----------------

1.1.3. L'ORGANIGRAMMA DELLA COOPERATIVA "ACCENTO". LA PROCEDURA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Le figure professionali che operano all'interno dei Servizi sono varie (in particolare: educatori, coordinatori pedagogici e ausiliari). Tutti i ruoli descritti nell'organigramma sono stati ricercati in base al percorso formativo individuale, all'esperienza professionale maturata, all'addestramento e alla competenza specifica.

Per quanto attiene l'analisi delle candidature la cooperativa ricerca le risorse, facendo riferimento a banche dati e centri per l'impiego esterno. In particolare, i curriculum vitae vengono raccolti in "Coopmatch", piattaforma attraverso la quale gli stessi candidati possono iscriversi direttamente collegandosi al link "lavora con noi" presente sul sito web dell'Ente, oppure attraverso campagne specifiche pubblicizzate sul social network Facebook o direttamente tramite la mail "selezione@coopaccento.it".

La responsabile della ricerca e selezione procede con una prima scrematura dei CV pervenuti e procede al colloquio di selezione, utilizzando il modulo di selezione, indicando la valutazione finale del colloquio. I coordinatori del servizio procedono a una seconda selezione per valutare le specifiche competenze in relazione al posto vacante. In alcune ipotesi (candidature plurime rispetto a un ruolo definito) sono previste prove scritte. Il coordinatore dopo valutazione positiva procede col formalizzare la proposta di assunzione, specificando luogo di lavoro e orario di lavoro. Si sta studiando la possibilità di registrare la valutazione delle stesse nel portale "Coopmatch" per formare una graduatoria.

Viene, infine, definita una proposta contrattuale al candidato.

Per quanto riguarda, invece, la selezione degli ausiliari è prevista una procedura semplificata: un colloquio e una valutazione del cv a cura della coordinatrice del servizio.

Terminata così la selezione del candidato segue la fase di formalizzazione del contratto e il conseguente addestramento.

La fase di formazione al ruolo (che può sia riguardare i neoassunti sia i passaggi di ruolo interno) è curata dal responsabile della funzione coinvolta e gli esiti del percorso di addestramento vengono formalizzati sulla piattaforma "Gecos Plus".

Sulla medesima piattaforma vengono altresì indicati i destinatari delle attività formative.

La valutazione della efficacia della formazione è effettuata attraverso una relazione periodica esportata da "Gecos Plus" e i questionari di gradimento rivolti ai partecipanti.

Si rappresenta che sono previste anche procedure di riqualificazione delle risorse umane in occasione di nuove assunzioni, modifiche interne o passaggi di ruolo e riesame della Direzione.

Da ultimo si evidenzia che sono altresì previste specifiche e tassative deroghe a quanto illustrato nel presente paragrafo:

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 10 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

- 1) **SOCI VOLONTARI:** la qualifica di socio perdura solo per il periodo nel quale collaborano; essi sottoscrivono e versano un contributo associativo e i relativi nominativi vengono tempestivamente comunicati all'INAIL per la relativa copertura e iscritti nel libro soci volontari.
- 2) **PRESTATORI OCCASIONALI:** in tali ipotesi, trattandosi di richieste per un tempo molto limitato, non occorrono comunicazioni al centro per l'impiego e non vengono registrati nei documenti del nucleo stabile. Per la parte contrattuale vengono assimilati ai prestatori a partita iva, quindi gestiti dall'amministrazione.
- 3) **EMERGENZE PARTICOLARI:** in casi eccezionali (ad esempio acquisizione di nuovi appalti) è possibile derogare alla procedura di assunzione descritta solo a condizione che la relativa deroga per condizione di emergenza sia formalizzata in un verbale di coordinamento con precisa indicazione del motivo della deroga e dando prevalenza, se possibile, all'assunzione delle persone che già svolgevano il medesimo servizio.

Tutti i dipendenti della Cooperativa e collaboratori all'atto della definizione del contratto di lavoro sottoscrivono un impegno alla riservatezza sul trattamento dei dati di cui verranno a conoscenza durante la prestazione della propria opera professionale.

Da ultimo si sottolinea che la Cooperativa si avvale anche della professionalità di lavoratori autonomi (con partita I.V.A.) incaricati per specifiche attività ad esempio esperti infantili, consulenti, formatori. In tale caso le collaborazioni sono specificatamente regolamentate in tal modo:

- COO del progetto di riferimento compie un colloquio preliminare con il professionista selezionato, ne raccoglie i dati anagrafici che riepiloga a AMM via mail il quale, a sua volta, procede a inserire i relativi dati sul sistema "Gestionale2";
- AMM redige lettera di incarico cui segue l'erogazione del servizio sulla base degli accordi presi;
- COO effettua un controllo costante sulla prestazione professionale e segnala qualsiasi anomalia a AMM il quale provvede a formalizzare le criticità su "Gestionale2"

1.1.4. I BENI DELLA COOPERATIVA

La cooperativa, come premesso, ha sede a Reggio Emilia in via della Costituzione 27 all'interno di una unità immobiliare in locazione più terreno ed edificio, già sede sociale ex coop Argento Vivo (Podere Nella).

La struttura ha in uso diverse categorie di beni materiali e immateriali tra i quali:

- 1) giocattoli vari per i bambini e materiale didattico (libri, colori, penne) beni di consumo
- 2) mobilio (arredi e attrezzature per i servizi)
- 3) beni tecnologici (stampanti, fotocopiatrici, monitor sala riunioni, pc, videoproiettore, fotocamera digitale, tablet, cellulari, siti, back up, licenze, software, gestionali)

Gli eventuali prelievi di beni devono essere registrati sul registro "Consegna Beni" indicando chi effettua il prelievo, il servizio di riferimento e la data di ritorno. Cura l'adempimento e la procedura l'addetto di funzione

	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>Approvato il 28 novembre 2019</p>	<p>PAGINA 11 DI 35</p>
---	---	--------------------------------------	------------------------

1.1.5. LE SEDI OPERATIVE DI ACCENTO

Accento eroga i servizi all'interno di strutture:

1) a locazione continuativa e in tali casi l'attività viene gestita sulla base di "affidamenti diretti" da parte del committente: - è il caso dei servizi per l'infanzia "ex Argento Vivo";

- strutture di proprietà della Cooperativa Andria concesse in locazione ad Argento Vivo;

2) messe a disposizione dal committente nel quale il conduttore/proprietario è il committente del servizio o altro soggetto della P.A. o altro soggetto privato. Di norma si tratta comunque di appalto a seguito di gara pubblica.

1.1.6. I SERVIZI GENERALI/AUSILIARI E LE ATTIVITA' DI "ACCENTO".

I SERVIZI DI ACCENTO

Accento realizza servizi su commessa specifica o su progetto interno.

L'input del processo di realizzazione del servizio si realizza attraverso varie fasi descritte nel manuale di gestione qualità adottato da Accento e in questa sede richiamato:

- Proposta formalizzata dalla Cooperativa e accettazione da parte del cliente/committente che viene ricevuta direttamente da DIR o COO;
- DIR e il responsabile del servizio (COO) procedono a formare lo staff per il progetto coinvolgendo EDU;
- DIR procede alla apertura della commessa attraverso lo strumento "Gecos Plus" dopo aver ricevuto da AMM la comunicazione del centro di costo;
- Il referente del progetto (COO) unitamente al proprio staff procede a un'analisi degli elementi progettuali in base alle specifiche del committente;
- Ogni progetto è identificato da una sigla alfanumerica collegata al cantiere;
- A seconda della tipologia di servizio erogato sono previste specifiche "schede processo" (SP) che hanno lo scopo di tracciare le linee guida da seguire;
- Sono state sviluppate, in particolare, le seguenti SP: LineaInfanzia-LineaIntegrazione-LineaGiovani-LineaExtraScuola-LineaCultura-LineaAusiliariato.

GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

La Cooperativa sociale, ha altresì predisposto una procedura da seguire nei casi di non conformità, disservizi o malfunzionamenti (compresi anche i reclami dei committenti) che si verificano, eventualmente, nella realizzazione dei servizi attraverso la comunicazione tramite mail ovvero mediante altra modalità ritenuta appropriata.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 12 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Tutte le segnalazioni devono essere indirizzate a RDQ il quale individua un “responsabile della azione correttiva” concordando con lo stesso i tempi di intervento e le azioni da effettuare in base al caso specifico.

La pianificazione della azione correttiva e il relativo stato di avanzamento vengono descritte nello strumento M102b e l’esito dell’azione adottata viene registrata da RDQ.

SERVIZI AUSILIARI- ATTIVITA' DI PULIZIA E RIORDINO

Accento ha predisposto una procedura specifica per tutte le attività svolte dal personale ausiliario al fine di garantire la effettività delle prestazioni, l’efficienza e la pulizia dei locali. In particolare laddove non siano previsti specifici mansionari sono state previste quattro diverse tipologie di attività:

- 1) Sostegno alle sezioni: Fino alle ore 9 della mattina le educatrici sono impegnate nella accoglienza dei bambini supportate dalle operatrici. L’ausiliaria, nella sezione lattanti, si occupa di aiutare l’educatrice di servire la colazione ai bambini e successivamente alla messa a letto dei più piccoli, poi provvede a riordinare i tavoli, alle pulizie e ai servizi di lavanderia. Verso le ore 10,30 l’ausiliaria supporta l’educatrice nelle attività educative e in particolare nella preparazione del materiale didattico procedendo con il lavaggio dei giochi e dei relativi contenitori.
- 2) Pulizia e riordino dopo le attività: l’ausiliaria raccoglie i giochi e li ripone nei rispettivi contenitori, pulisce i tavoli e i pavimenti.
- 3) Preparazione e assistenza durante il pasto: l’ausiliaria, nella sezione lattanti, serve il pasto ai bambini o collabora alla preparazione dei carrelli e distribuzione dei pasti. L’ausiliaria coadiuva l’educatrice nella preparazione dei bambini per il pranzo in tutta una serie di attività quali lavare le mani, posizionare il tovagliolo.
- 4) Sparecchiatura tavoli e riordino sezioni: l’ausiliaria riordina (insieme all’aiuto cuoca) e pulisce, dopo il pranzo, tutti i locali compreso il bagno.
- 5) Pulizia reception e bagno del personale: pulizia del bagno del personale e reception, e attività di lavanderia alle ore 15,00.
- 6) Pulizia dormitori: verso le ore 15,30 pulizia dei dormitori, raccolta delle brandine e all’occorrenza sanificazione dei materassi.
- 7) Supporto alle sezioni durante il cambio: l’ausiliaria supporta l’educatrice nel cambio dei bambini e nella distribuzione delle merende.
- 8) Pulizia sezioni: dopo le ore 16,30 l’operatrice procede con le pulizie ordinarie delle sezioni e dei bagni.

Si precisa che la Cooperativa ha predisposto un mansionario delle pulizie ordinarie (esempio: spolveratura quotidiana degli arredi delle aule; pulizia delle finestre interne con scadenza semestrale) e periodiche (esempio: sostituzione a mesi alterni della biancheria dei dormitori, lavaggio mensile dei copri materassi). E’ stato inoltre previsto un mansionario specifico per la

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 13 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

pulizia giornaliera dei giochi, disinfezione dei ciucci e tettarelle e lavaggio semestrale degli stessi con prodotti specifici.

1.1.7. AREA AMMINISTRATIVA

TIPOLOGIE DI ATTIVITA' E CLIENTI/UTENTI:

I clienti / utenti dei servizi della cooperativa sono suddivisi in due gruppi: i clienti della sfera pubblica, ossia le Pubbliche Amministrazioni, ed i clienti Privati.

Nella prima categoria vanno annoverate le Pubbliche Amministrazioni e Comuni, (scuole, asili, nidi) con Progetti/Commesse ad assegnazione tramite Gare pubbliche d'appalto; in via marginale qualche preventivo di scarso valore ad assegnazione diretta.

La area pubblica / PA rappresenta indicativamente il 80% del volume di affari della Cooperativa.

L'area Privata rappresenta la parte residuale (circa il 20% del fatturato complessivo) e di frequente deriva, indirettamente, dalle attività pubbliche come risultante di valori residuali non convenzionati inerenti al servizio erogato: ossia l'eventuale quota del servizio a carico dell'utente; si rilevano infine alcuni servizi educativi alle famiglie per cui non è prevista alcuna copertura pubblica e, di conseguenza completamente a carico dell'utente privato.

GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE ATTIVO. FATTURAZIONE ATTIVA E GESTIONE DEGLI INCASSI:

Fatturazione verso la Pubblica Amministrazione

Il processo di fatturazione verso il cliente/utente di sfera pubblica, si configura in accordo alle modalità previste nello stesso bando di gara aggiudicata. In altre parole, per quanto queste modalità tendano ad essere molto simili, ciascun bando di gara pubblico definisce le modalità operative di fatturazione all'ente pubblico committente in caso di aggiudicazione.

Su questa base non risulta quindi possibile definire una procedura standardizzata per la gestione di questo processo, in quanto sarà la Cooperativa stessa a doversi adattare di volta in volta alle procedure specifiche richieste dal Bando di gara pubblico.

Talvolta la fatturazione è il risultato di una rendicontazione del servizio erogato su base oraria, con cadenza mensile tramite la quale vengono conteggiate le ore svolte dagli operatori della Cooperativa secondo la tariffa oraria prevista definita nel contratto sottoscritto con la Pubblica Amministrazione.

Il processo operativo che consente la fatturazione mensile, consiste nel:

- Controllo, con l'ausilio di un software gestionale, delle ore svolte dagli operatori dichiarate quotidianamente. Il Coordinatore di riferimento del servizio verifica le ore e, a cadenza mensile invia il rapporto del Servizio svolto alla Amministrazione
- Condivisione del rapporto mensile da parte di Amministrazione con il referente amministrativo della Pubblica amministrazione,
- Predisposizione della fattura e successivo invio all'Ente pubblico competente.

Talvolta altresì il criterio di fatturazione adottato (sempre secondo la convenzione stretta con la PPAA committente) ruota sul numero degli utenti serviti (es. il bambino iscritto/partecipante); anche in tal caso il metodo non si discosta da quello precedente: il coordinatore del servizio invia ad

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 14 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Amministrazione un rapporto contenente le presenze del mese, e su questa base amministrazione predispone la fattura (condivisa sempre preventivamente con il referente della Pubblica Amministrazione, e successivamente la invia all'ente di riferimento.

Le convenzioni, infine, possono anche prevedere una modalità di fatturazione del servizio cd. forfettaria, ossia che configura un canone mensile per l'erogazione del servizio "chiavi in mano".

Nella pratica questo canone è la risultante di un valore complessivo definito in sede di Gara poi suddiviso equamente per il numero dei mesi in cui sarà erogato il servizio.

L'importo complessivo concordato nel Bando di Gara è la risultante di un Budget predisposto dalla Cooperativa basandosi su un numero di ore previste/richieste da Pubblica Amministrazione valorizzate ad un costo orario concordato medio.

Nel caso in cui a consuntivo le ore di servizio effettivamente erogate dalla Cooperativa risultino differenti da quanto previsto nel Budget della Gara, si mantiene costante il canone mensile predefinito e si genera un meccanismo di "credito/debito" di ore di servizio che saranno poi gestite nei periodi successivi in incremento o in diminuzione.

Verso Pubblica Amministrazione è obbligatoria da un anno la emissione di fattura elettronica.

Trasparenza del processo verso la Pubblica Amministrazione.

Il processo in essere risulta sufficientemente trasparente: queste le principali caratteristiche:

- a) Per ciascuna Gara a cui la Cooperativa partecipa, AD e DIR predispongono un Budget analitico.
- b) Il Budget predisposto e utilizzato per la partecipazione al Bando è archiviato (file) nel Server aziendale e, in caso di aggiudicazione della Gara, è il riferimento per tutta la durata del Servizio
- c) Qualora poi il metodo di fatturazione previsto sia quello a canone mensile, si seguirà il budget in modo preciso.

Si sta attualmente ultimando la progettazione di un sistema di budgetizzazione tramite specifico software.

La genuinità relativamente ai criteri di aggiudicazione viene garantita dalla presenza e dalla valutazione dei progetti da parte di una commissione esterna.

Per alcuni servizi / bandi l'indicazione delle ore necessarie allo svolgimento del servizio richiesto viene indicata dall'Ente richiedente stesso, di conseguenza in questo caso la qualità della proposta della Cooperativa sarà giudicata dalla Commissione in base alla tariffa oraria proposta in relazione anche alla qualità del servizio assicurata.

Per altri servizi / bandi è la Cooperativa che propone un numero di ore in relazione alle richieste esplicitate nel Bando di gara dalla singola Scuola per il servizio da erogare durante il periodo dell'anno scolastico. Le ore effettivamente richieste dall'Istituto potrebbero poi essere differenti a consuntivo, ma rimarrà ferma l'offerta oraria concordata in sede di Gara/Budget presentato.

Per quanto attiene la trasparenza e la verifica della realtà delle ore di servizio effettivamente erogate, si attua un "doppio controllo" attraverso la verifica del Coordinatore di progetto e il confronto preventivo con il referente di progetto della Pubblica Amministrazione.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 15 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Per i progetti dove la “determinante di fatturazione” è la giornata di presenza del bambino in struttura, la trasparenza della fatturazione della Cooperativa è garantita dal fatto che la fatturazione viene effettuata prendendo a riferimento il registro di presenza della scuola

Tra le componenti attive si rilevano infine alcuni contributi a fondo perduto derivanti da bandi pubblici, normalmente regionali. Si tratta in generale di progetti secondari che derivano comunque da progetti presentati a bando e successivamente rendicontati. Su queste basi la Cooperativa riceve un contributo a fondo perduto e in percentuale, a seconda del tipo di progetto.

Incasso della Fatturazione attiva da Pubblica Amministrazione

L'incasso delle fatture emesse verso la Pubblica Amministrazione avviene sempre mediante Bonifico Bancario da parte della Pubblica Amministrazione.

Gli incassi, in particolare a seguito dell'avvento della procedura di fatturazione elettronica, risultano sostanzialmente allineati alle scadenze ed ai tempi di pagamento concordati.

Ritardi “fisiologici” nei pagamenti si verificano nei periodi di chiusura bilancio delle PPAA (fine anno). I pagamenti vengono poi regolarmente recuperati dalla Pubblica Amministrazione solitamente già nel mese di gennaio.

Qualora i ritardi dovessero essere superiori, (si tratta comunque di casi molto rari) la procedura prevede che l'operatore amministrativo che si è occupato della emissione della fattura stessa provveda a contattare, telefonicamente, il referente della Ragioneria o il Servizio Amministrativo della Scuola / Servizio sociale al fine di recuperare il maggior numero di informazioni possibili sulle motivazioni del ritardo.

A seconda del tipo di servizio c'è un referente usuale ed a lui ci si rivolge telefonicamente.

Incasso della Fatturazione attiva da soggetti privati

Servizi educativi bambini 0-6 anni

Il pagamento del servizio da soggetti privati relativo ai servizi educativi per bambini di età compresa tra 0 e 6 anni, è previsto avvenga attraverso bonifico bancario, o, in caso di servizio a valore predeterminato e ripetitivo mensile, anche tramite RID bancario.

L'eventuale caso di insolvenza da luogo alla seguente procedura:

- L'addetto amministrativo contatta telefonicamente utente moroso per comprendere eventuali problemi (dimenticanza o altro)
- In caso di dimenticanza, si verifica che in tempi brevi venga effettuato il bonifico, ed in questo caso l'insolvenza viene risolta
- Qualora il problema non sia la dimenticanza e si deve affrontare una momentanea indisponibilità finanziaria da parte dell'utenza, si propone al debitore la dilazione del pagamento
- Qualora anche questa soluzione non porti a risultati positivi, la responsabile Amm.va e la Presidente valutano le azioni possibili, anche legali, anche in relazione al valore dell'insolvenza.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 16 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Va sottolineato che di prassi il tempo che intercorre tra l'insolvenza e la decisione delle azioni da intraprendere è molto limitato, evitando in tal modo la creazione di un accumulo di più rette insolute che, oltre al danno per la Cooperativa, porterebbero ad una sempre maggiore difficoltà per la famiglia.

Centri estivi:

A partire dall'anno 2018 il metodo di pagamento richiesto è, di regola, tracciato utilizzando il POS o ricevendo un Bonifico bancario.

L'incasso in contanti non è ancora del tutto eliminato, ma occorre considerarlo praticamente marginale ed in costante riduzione; la volontà della Direzione è quella di azzerare l'utilizzo del contante ma alcuni sporadici casi sono ancora presenti.

Relativamente al problema dell'insolvenza, nel caso dei Centri estivi non si può verificare in quanto la presenza dei bambini è consentita solamente dietro pagamento anticipato da parte delle famiglie.

FATTURAZIONE PASSIVA E GESTIONE DEI PAGAMENTI:

Pagamenti canalizzati

Retribuzioni

A fini interni organizzativi, per semplicità e per efficienza, è divenuta prassi consolidata accentrare "finanziariamente" il pagamento delle retribuzioni mensili del personale dipendente su un unico Istituto di Credito.

Fornitori

Per il pagamento dei fornitori si utilizzano di regola due Istituti di credito.

La procedura interna per gestire il pagamento prevede l'inserimento della fattura fornitore sul gestionale dal quale si genera automaticamente lo scadenziario verificato da RESP.FORN. la quale dispone successivamente il regolare pagamento secondo i tempi prestabiliti. La contabile viene consegnata alla Resp. Amm. per sua verifica. Ogni fine mese viene consegnato l'estratto conto di tutti gli istituti di credito alla Presidente per opportuna verifica

In caso di contestazioni sulle forniture col fornitore (situazione peraltro mai riscontrata in tempi recenti) la politica dell'Ente è quella di cercare innanzitutto una composizione bonaria della situazione. Verificata l'impossibilità la pratica viene segnalata a Cons. Est. per i provvedimenti di competenza

Non si segnalano al momento contenziosi sfociati in cause civili o altre procedure legali.

GESTIONE FINANZIARIA

Rapporti con gli Istituti di credito

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 17 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Le relazioni con gli Istituti di credito, nonché la verifica ed il controllo delle condizioni contrattuali, sono di competenza della Presidenza con il supporto tecnico della funzione Amministrazione Finanza e Controllo, ente dove ognuna delle risorse ricopre e svolge competenze specifiche.

Allo stato attuale la Cooperativa ha rapporti contrattuali con quattro Istituti di credito:

- ✓ Unicredit,
- ✓ Banca Popolare dell'Emilia Romagna,
- ✓ Credem,
- ✓ CCFS (Istituto di Credito Cooperativo),
- ✓ Banca Prossima (attiva solo per un finanziamento),

I rapporti con MPS e con BPM (ex Banco San Geminiano e San prospero) i rapporti si sono esauriti di recente.

Per la gestione operativa gli operatori utilizzano il software di Home Banking specifico per ciascuna Banca.

In fase di redazione del MOG l'Ente sta valutando la possibilità di utilizzare un unico servizio di Home Banking (verrà scelto quello di una Banca (Banca attiva) a cui "parteciperanno" tutti gli altri Istituti (Banche passive nel caso specifico), rendendo la gestione più efficiente e con più agevoli possibilità di verifica e controllo dei movimenti.

I supporti digitali per la firma sono custoditi da Responsabile Amministrativa nella cassaforte deposito.

Le password di accesso ai diversi software sono archiviate sul server in una apposita cartella (directory) a cui hanno accesso tutte le addette amministrative, la Presidente e l'Amministratore Delegato.

In sede di approvazione procedure correttive l'ENTE ha disposto l'unificazione della piattaforma Home Banking. Ciò fa sì che ciascuna addetta amministrativa (ADD.AMM) provveda al pagamento di competenza tracciato, mentre RESP.AMM (o PRES. in mancanza) ha il compito di verifica finale e di firma elettronica.

Gli strumenti finanziari utilizzati per il finanziamento della attività sono quelli del mercato istituzionale / aziendale e l'Ente si rivolge a Istituti di credito operanti sul mercato bancario istituzionale.

Al momento della redazione del presente MOG, si rileva la presenza di un Istituto della sfera cooperativa (CCFS) utilizzato per operazioni ordinarie di conto corrente ma soprattutto come conto di appoggio di saldi positivi per le buone condizioni attive contrattuali. Al bisogno, seppur raramente, il conto CCFS viene utilizzato per anticipare finanziariamente le fatture emesse verso Consorzi cooperativi; al momento della redazione del MOG, questa modalità finanziaria non è attivata. Il "castelletto" è comunque operativo e disponibile secondo condizioni di convenzione del circuito cooperativo.

I contratti bancari con gli altri Istituti bancari operativi sono ordinari, e sono stipulati con affidamenti di cassa, e affidamenti (castelletti) da utilizzarsi per l'anticipo delle fatture. Le trattative e le sottoscrizioni dei contratti bancari sono di competenza di PRES. e di ADD. AMM che si occupa quotidianamente della gestione operativa degli Istituti di credito.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 18 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Allo stato della redazione del presente Modello Organizzativo di Gestione si rileva un solo contratto di finanziamento a medio lungo termine (contratto di mutuo) acceso per l'acquisto della sede di Correggio (Podere Nella). Trattasi, di finanziamento erogato da Banca Prossima garantito da Banca Centrale Mediocredito.

Per tutti gli altri contratti bancari non si rilevano garanzie prestate (cosiddetti contratti chirografari).

E' opportuno evidenziare la buona prassi utilizzata di verificare la propria situazione contrattuale nei confronti degli Istituti di credito richiedendo alla Banca di Italia annualmente una Centrale rischi.

Per ciascuna Gara/Appalto pubblico, deve essere accesa una polizza fideiussoria a garanzia del buon andamento del servizio che dovrà essere erogato dalla Cooperativa secondo le specifiche e le tempistiche previste dal Bando. Le garanzie fideiussorie a questo scopo stipulate risultano nella Centrale Rischi e devono essere (solitamente) accese per un importo pari al 5% del valore del contratto.

Il fornitore unico di garanzie è Assicurazioni Unipol.

Non risultano (e non è politica della cooperativa) prestiti ai soci attivi e passivi; i soci della Cooperativa versano unicamente la quota sociale. E' stata introdotta la specifica procedura che disciplini la gestione e salvaguardia delle risorse patrimoniali della Coop. L'aumento della quota sociale avviene mediante lo strumento del "ristorno" che viene annualmente proposto dal CdA e approvato dall'assemblea dei soci in ragione dei risultati ottenuti

A tale scopo, per evitare opacità amministrative, la Cooperativa si è dotata di un Regolamento interno per l'erogazione del ristorno calcolato sulla base delle ore prestate e dell'anzianità di servizio del socio percipiente.

Per quanto riguarda la scelta degli Istituti di credito, la valutazione dipende delle condizioni proposte. Il "parco" banche è quello "storico" delle due Cooperative pre-fusione e tuttora molto stabile.

Di recente si sono risolti i rapporti con gli Istituti MPS e Banco Popolare per il verificarsi di condizioni ritenute dalla Presidenza non vantaggiose o comunque non competitive rispetto ad altri Istituti.

La situazione finanziaria è monitorata quotidianamente; ogni settimana ADD.AMM. preposta predisponde un report per la Presidenza contenente:

- i saldi dei diversi conti correnti,
- un riepilogo delle entrate e delle uscite

Al fine di rendere sempre più efficiente e verificabile la gestione delle risorse finanziarie, Funz. Amm. sta progettando una procedura di calcolo e di un report per la pianificazione dei flussi di cassa di breve termine. (indicativamente trimestrali)

PARTECIPAZIONI

Non si rilevano partecipazioni in altre Società.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 19 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

1.1.8. LA FUNZIONE DEGLI ACQUISTI

Le spese per gli acquisiti sono essenzialmente standardizzate e si sostanziano in:

- **beni o servizi accessori alle attività didattiche e alle attività ausiliarie**

Nel caso di attività didattiche i fornitori di beni sono generalmente abituali anche se talvolta è possibile ricorrere a nuovi fornitori.

Nel caso in cui vengano acquistati giocattoli/materiale didattico questi devono rispettare tutti i criteri di conformità applicabili in materia

Ogni servizio dispone di un budget deciso da DIR o COO, che può variare di anno in anno, entro il quale devono rientrare gli acquisti.

Sono state individuate due tipologie di ordine:

- acquisto senza pagamento diretto: viene effettuato direttamente dall'educatore del servizio entro i limiti del budget assegnato. DDT viene successivamente consegnato ad AMM che lo confronterà con la fattura in entrata
- acquisto con pagamento diretto: l'educatore del servizio invia l'ordine per mail ad AMM, sul quale vengono indicati i riferimenti del fornitore, la quantità, la tipologia del materiale. AMM provvede all'acquisto che arriverà direttamente sul servizio e sarà verificato dall'educatore confrontando DDT con ordine fatto. Tutta la documentazione viene successivamente consegnata ad AMM.

Per ottimizzare la funzione degli acquisti si è deciso di centralizzare gli ordini dei materiali in un'unica giornata.

Nel caso di attività ausiliarie queste procedure vengono effettuate da Facility Manager.

- I materiali di consumo sono generalmente acquistati da due fornitori di fiducia.
- Non vi è magazzino ma si acquista in base alla necessità.
- Tutti i prodotti chimici devono essere dotati della relativa scheda di sicurezza.
- Ogni nuova tipologia di prodotto può essere acquistato solo previo coinvolgimento di RSPP.
- Nel caso di acquisto di prodotti di pulizia e pannolini è prevista una procedura ad hoc: l'ordine del materiale viene effettuato dal personale ausiliario, viene trasmesso a mezzo mail a Facility Manager tramite un apposito modulo d'ordine.
- Perimenti, gli acquisti di beni alimentari seguono una specifica procedura: gli ordini vengono predisposti direttamente dalle cuoche sulla base dei programmi alimentari definiti dai committenti e AUSL ed inviati ai referenti del fornitore. Generalmente gli acquisti vengono consegnati direttamente in loco e i relativi DDT sono trasmessi ogni mese alla sede di Accento per la relativa conservazione ai fini fiscali.

- **altri beni e servizi non direttamente collegati all'erogazione del servizio**

In tali casi non sono previsti moduli standard di ordine e la formalizzazione dell'acquisto può avvenire con vari sistemi (telefono-mail-fax) tuttavia sono previste alcune peculiarità:

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 20 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

- Emissione diretta solo nell'ipotesi di beni il cui valore commerciale sia inferiore a 1.000,00 euro e nel caso in cui l'importo sia superiore deve essere effettuata una richiesta di almeno tre preventivi analizzati da AMM e DIR. Le conclusioni delle funzioni coinvolte devono essere formalizzate nel verbale direzione operativa.
- Il controllo sulla conformità di quanto acquistato è effettuato direttamente da AMM al momento del ritiro/consegna con firma sul DDT e qualsiasi anomalia deve essere registrata su "Gestionale2".

VERIFICA E CONTROLLO DELLE CONVENZIONI ANNUALI E DELLA MANUTENZIONE

Al fine di raccordare il controllo tra le varie funzioni è stata istituita una procedura di verifica delle fatture relative agli interventi concordati con i diversi referenti in ambito haccp, sicurezza e manutenzioni.

Dopo aver ricevuto la fattura, AMM richiede alle funzioni Compliance (relativamente ad haccp e sicurezza) e Facility Manager (manutenzioni) di confermare l'intervento per il quale si richiede il pagamento. Rimane in capo ad AMM il controllo delle convenzioni annuali.

1.1.9. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ogni rapporto con la PA intrattenuto dalla Cooperativa deve essere improntato ad attuare l'oggetto sociale di "Accento" evitando espressamente ogni comportamento volto ad ottenere benefici o indebiti vantaggi.

In fase di mappatura aziendale è emerso che la Cooperativa partecipa a gare pubbliche. Il reperimento del bando di gara avviene di solito attraverso diverse fonti di informazione (atti pubblici - newsletters del settore - siti istituzionali - siti specifici cui si accede tramite abbonamento annuale - iscrizione a portali regionali istituzionali). Una volta individuato il bando si sviluppa un budget per verificare la sostenibilità del progetto cui segue una riunione di progettazione la cui specifica procedura e le fasi di validazione dell'intero processo sono puntualmente indicate nel manuale di gestione qualità (in questa sede integralmente richiamato) adottato dalla Cooperativa sociale.

L'area come si capisce è di centrale importanza per l'Ente e necessita di recepire le *best practices* seguite da Accento al fine di contenere il rischio verifica reato specifico.

I rapporti con esponenti della PA sono frequenti, costanti ed inevitabili.

Essi si sostanziano essenzialmente in tre categorie:

- Rapporti con personale dipendente delle stazioni appaltanti/committenti
- Rapporti con amministratori di Enti Pubblici Territoriali (o conferenze di servizi) presso i quali l'Ente eroga i servizi
- Rapporti con Autorità di vigilanza/controllo

La complessità e l'eterogeneità della matrice dei rapporti con la PA ha imposto l'adozione di un disciplinare RIGIDO il cui rispetto rigoroso e puntuale è posto alla base del contenimento rischio reato.

	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>Approvato il 28 novembre 2019</p>	<p>PAGINA 21 DI 35</p>
---	---	--------------------------------------	------------------------

Per farsi un'idea dell'elevata esposizione al "rischio reato contro la P.A." basti pensare che personale dell'ENTE risulta esposto a frequenti sollecitazioni anche da parte del PU di "nomina politica" evidentemente interessato alla qualità del servizio erogato dall'Ente per le inevitabili ricadute che esso ha in termini di consenso elettorale tra gli utenti.

Questa ultima categoria di contatti, estranea alla maggior parte degli ENTI pur interessati nelle dinamiche di interazione da contatto con la PA, ha posto notevoli problemi nella individuazione di strumenti di riparo dalle inevitabili (e comprensibili) insidie ad essa sottese.

Si rimanda alla parte speciale del presente MOG per tutte le azioni correttive previste.

1.2 LA FUNZIONE SICUREZZA E AMBIENTE ED I RELATIVI PROCESSI

La funzione sicurezza ed ambiente nonostante abbia un impatto decisamente contenuto rispetto al core business dell'ENTE è stata oggetto di articolate e puntuali riflessioni da parte del *board* aziendale vuoi per segnalare discontinuità rispetto a certe deprecabili prassi operative particolarmente diffuse nel mondo della cooperazione secondo le quali la sicurezza del lavoratore resta sempre valore regressivo rispetto alla sua possibilità astratta di impiego (incremento dell'occupazione come valore assoluto), vuoi per coniugare in modo realistico i valori e le linee guida del bilancio sostenibile e del Codice Etico che l'Ente sottoscrive integralmente.

1.1.10. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (La sicurezza, la sorveglianza e la vigilanza)

La funzione sicurezza è quella che ha registrato un miglioramento più marcato rispetto alla strutturazione pre fusione.

Essa oggi può contare su di un sistema di gestione integrato costruito ad hoc sulle peculiarità dell'oggetto sociale della cooperativa in linea con le previsioni dell'art. 30 D.lvo 81/08

Ed infatti:

- assicura un sistema di regole e procedure create per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 22 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Il sistema integrato e gestionale di Accento prevede inoltre idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.
 - Il sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
 - Il presente MOG altresì prevede infine un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

I principi generali sui quali è stato costruito il sistema di gestione della sicurezza (qui integralmente richiamato ed a cui si rinvia per gli approfondimenti specifici) sono

- A) La suddivisione chiara delle responsabilità e la disciplina analitica delle attività sotto il profilo del “chi fa cosa” (cfr. Matrice Ruoli e Responsabilità)
- B) La previsione delle principali procedure operative sullo svolgimento delle singole fasi della lavorazione (il “come fare cosa”, consacrate nelle PS 05 e 06)
- C) La tracciabilità delle azioni in materia di sicurezza. (es. registro manutenzione macchine ed attrezzature ecc. P.S. 07)
- D) L'esistenza di procedure generiche e specifiche di autocontrollo, audit e riesame della direzione (riunione annuale sicurezza ed audit interno ad opera di RSPP)
- E) La circolazione delle informazioni
- F) Un sistema di deleghe (articolazione operativa del principio di cui al punto A) secondo la ripartizione prevista nell'organigramma a cui si rinvia

All'uopo vanno segnalati i preposti, il cui ruolo nella declinazione del sistema di cui si discute è esercitato da:

- educatore referente del servizio quando c'è gestione diretta del servizio (convenzione)
- coordinatore quando invece non c'è gestione diretta del servizio (ma viene inviato personale che interagisce con organizzazioni terze, serve richiesta DUVRI, salvo che rientri all'interno di attività intellettuali)

1.1.11. SEZIONE AMBIENTE

Il ciclo ed il trattamento dei RIFIUTI

	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p>Approvato il 28 novembre 2019</p>	<p>PAGINA 23 DI 35</p>
---	---	--------------------------------------	------------------------

Fortunatamente il ciclo dei RIFIUTI in Accento ha importanza marginale perché l'Ente produce unicamente rifiuti "Rifiuti urbani" il cui trattamento, come è noto, non presuppone la tenuta del registro di carico e scarico.

I pochi farmaci in somministrazione infatti vengono restituiti alla famiglia quando scaduti

Non vi sono scarichi diversi rispetto a quelli fognari (no scarico di acque reflue da lavorazione) né punti di immissione gas in atmosfera (camini).

L'unica procedura che l'Ente ha deciso di adottare, per sottolineare anche solo simbolicamente, il proprio "credo" ecocompatibile è quella che impone al CDA l'affidamento di *compliance ambientale preventiva* a CONS. EST. in caso di nuovo acquisto immobiliare

1.1.12. GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE, PROCESSO DI REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

CONTABILITA' GENERALE E BILANCIO:

Registrazioni contabili e Contabilità Generale

L'Ente Amministrativo ha come propria regola di funzionamento quello di mantenere il più possibile aggiornate le registrazioni contabili, naturalmente considerando i tempi di ricevimento dei documenti contabili da parte dei fornitori.

La tempestività delle registrazioni contabili aggiornate risulta fondamentale anche per una buona gestione dei crediti verso nei confronti dei clienti, nonché della gestione debitoria nei confronti dei fornitori.

L'introduzione della Fatturazione Elettronica e la sua messa a regime, consente un ulteriore miglioramento della tempistica di aggiornamento della situazione contabile.

Controllo di gestione

E' curato dalla funzione Amministrativa e viene materialmente gestito da ADD AMM d'intesa con RESP. FUNZ. AMM.

Al fine di supportare la Direzione con adeguate analisi di progetto e di andamento complessivo, FUNZ. AMM., con cadenza mensile e con il supporto di un software gestionale, presenta alla Direzione l'andamento e l'avanzamento delle commesse / progetti, confrontando i risultati con quelli preventivati nel Budget di progetto, oltre che in quello complessivo.

Trimestralmente l'Ente Amministrativo predispone un consuntivo economico complessivo della Cooperativa (su base contabile di Contabilità Generale) per consentire alla Direzione una valutazione del risultato aziendale.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 24 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Copia delle comunicazioni di cui ai punti precedenti è conservata negli archivi informatici dell'Ente.

Bilancio annuale d'esercizio

Al termine dell'Esercizio contabile FUNZ. AMM., svolge tutte le attività necessarie alla predisposizione del Bilancio secondo i principi contabili previsti dal Codice Civile e in ottemperanza alle normative fiscali.

Per lo svolgimento di questa attività la Cooperativa si avvale della assistenza e della consulenza di un CONS.EST. attualmente Studio OB.IM. studio di consulenti contabili e fiscali; la Società di consulenza assisteva in precedenza Solidarietà 90.

Al termine delle attività operative necessarie alla predisposizione del bilancio contabile assestato e verificato in ciascun singolo conto contabile, Amministrazione in accordo con la Presidenza, predispone la bozza di Bilancio con il relativo risultato economico e la situazione patrimoniale al 31 Dicembre, per poi presentarla al Consiglio di Amministrazione per la discussione e l'approvazione. Il calcolo della fiscalità è verificato con l'ausilio dello studio esterno OB.IM.

Al momento della predisposizione del Modello Organizzativo non si rilevano situazioni di contenziosi con l'Agenzia delle Entrate, ritardi negli adempimenti fiscali e nel versamento delle Imposte dovute.

La corretta applicazione delle norme civilistiche viene inoltre verificata dal Collegio sindacale composto da tre membri: al momento della predisposizione del MOG il Collegio è formato da Manfredi Roberto (Presidente), Salami Rosanna (Sindaco effettivo) e Aspro Mondadori (Sindaco effettivo).

Il Collegio Sindacale svolge regolari verifiche ogni 90 giorni sugli aspetti contabili e verifica il corretto e completo aggiornamento dei Libri sociali.

Almeno uno dei membri del Collegio è regolarmente presente al Consiglio di Amministrazione mensile dove si valuta e si discute l'andamento della Cooperativa in corso d'esercizio, l'andamento delle gare e delle attività.

E' altresì previsto che la relazione di bilancio allegata al bilancio venga comunicata con flusso informativo tracciato, dal Collegio Sindacale all'O.d.V. con eventuali annotazioni riservate. L'aspetto finanziario al momento della redazione del presente documento non rappresenta una criticità per la Cooperativa e viene semplicemente menzionato lo stato generale delle posizioni.

Verifica del rispetto dei principi di mutualità

Oltre all'attività di verifica del Collegio sindacale, va riportato, ai fini del controllo complessivo, anche l'Audit annuale effettuato da una società di revisione incaricata dalla Lega delle Cooperative.

Questo Audit, oltre a verificare la corretta tenuta dei libri sociali, verifica anche l'attività dei soci e il rispetto della mutualità: i valori contabili non sono valutati, ma questo audit si concentra in particolare sul rispetto della normativa relativa alle Società cooperative, con particolare attenzione alla destinazione dei risultati economici nel rispetto della finalità mutualistica.

In relazione al rispetto della finalità mutualistica, PRES. supportata da FUNZ.AMM. effettua già in sede di budget annuale del costo del lavoro un attento autocontrollo, verificando il rispetto dei parametri previsti dalla legge.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 25 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

La medesima verifica viene poi effettuata trimestralmente sulla base dei risultati consuntivi. In particolare il valore del costo del lavoro dei soci rispetto a quello dei “non soci” è gestito in modo efficiente in quanto la società di consulenza del lavoro che predispose mensilmente le buste paga, gestisce l’informazione mensile in modo separato relativamente ai lavoratori, alle ore e ai relativi costi, evidenziando di conseguenza il rapporto, e su questa base amministrazione registra separatamente i valori in Contabilità generale.

La certificazione di tali valori avviene poi anche con revisori esterni (incaricati da Lega Cooperative con adeguato report annuale) e viene comunque monitorata e verificata dal collegio sindacale.

L’audit si completa con una relazione rilasciata dal Revisore e comunicata per conoscenza all’O.d.V.

Assemblee dei soci

Ogni anno la Cooperativa indice e convoca due assemblee sociali: una a dicembre prime della sosta natalizia, una a Maggio per la esposizione e approvazione del Bilancio.

La Assemblea di Dicembre ha lo scopo di dare informazioni ai soci relativamente all’andamento dell’anno trascorso, fornendo anche una stima sui valori economici ed i risultati dell’esercizio in chiusura; vengono inoltre espone in modo descrittivo le attività svolte, gli obiettivi raggiunti, il numero dei committenti, il numero dei soci e dei “non soci”, le ore lavorate, i piani formativi per i dipendenti e gli operatori e molte altre indicazioni pratiche e concrete relativamente all’attività svolta.

La convocazione è curata da PRES. che organizza le comunicazioni sociali e ne garantisce la genuinità e veridicità con l’ausilio di A.D. e RESP. FUNZ. AMM.

Gli addetti sono complessivamente circa 500, i soci circa 290. La presenza dei soci -unici convocati all’assemblea di bilancio del mese di maggio- è solitamente oltre il 60%, quindi circa 180 persone. All’assemblea generale, dove sono convocati soci e lavoratori la presenza si attesta circa su 300 persone.

La Assemblea soci di maggio è focalizzata essenzialmente sulla discussione ed approvazione del Bilancio di esercizio.

Si tratta di una Assemblea istituzionale e di conseguenza l’organizzazione è ancor più formale; PRES. provvede alle convocazioni ed alla illustrazione del Bilancio ai Soci fornendo analisi, spiegazioni e dettagli e garantendo la genuinità, veridicità e chiarezza degli stessi.

L’Ente somministra ai soci corsi formativi per sensibilizzare, educare e coadiuvare la comprensione dei dati di bilancio.

Oltre agli aspetti istituzionali civilistici, AD espone una rendicontazione analitica dei risultati delle diverse gare, delle ore di servizio erogate e prestate dagli operatori, del rispetto dei principi di mutualità.

Al termine della esposizione, viene data lettura della Relazione degli Amministratori, di quella del Collegio Sindacale, ed al termine i Soci sono chiamati alla votazione palese per alzata di mano.

Allo stato attuale non si è mai registrato una situazione di votazione con esito di “non approvazione”.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 26 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Soltanto il primo anno di attività della nuova Cooperativa Accento post-fusione, si è registrata una astensione comunque verbalizzata e riportata nei libri sociali.

Al Bilancio viene data pubblicità secondo quanto previsto dalle norme civilistiche.

2 LA NORMATIVA

Il Decreto, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall’eventuale risarcimento del danno, se e in quanto esistente.

Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 c.p. prevedevano (e prevedono tuttora) un’obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso d’insolvibilità dell’autore materiale del fatto.

L’innovazione normativa è di non poco conto, in quanto né l’ente, né i soci delle società o associazioni possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell’interesse dell’ente.

Ciò, ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, associati, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell’ente, al controllo della regolarità e della legalità dell’operato sociale.

2.1 I REATI

Quanto alla **tipologia di reati** cui si applica la disciplina in esame, il legislatore delegato ha operato una scelta minimalista rispetto alle indicazioni contenute nella legge delega (l. n. 300/2000). Infatti, delle quattro categorie di reati indicate nella legge n. 300/2000, il Governo ha preso in considerazione soltanto quelle indicate dagli **artt. 24** (*Indebita percezione di erogazioni pubbliche, Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico*) e **25** (*Concussione e Corruzione*), evidenziando, nella relazione di accompagnamento al D. Lgs. 231/2001, la prevedibile estensione della disciplina in questione anche ad altre categorie di reati. Tale relazione è stata profetica, giacché successivi interventi normativi hanno esteso il catalogo dei reati cui si applica la disciplina del Decreto.

La legge 23 novembre 2001, n. 4092, di conversione del D.L. n. 350/2001 recante disposizioni urgenti in vista dell’euro, ha introdotto, all’art. 4, un nuovo articolo al decreto n. 231 (l’**art. 25-bis**) relativo alle falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori di bollo. Inoltre in data 9 luglio

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 27 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge 1195 B, che, tra l'altro, modifica l'art 25-bis del D. Lgs. 231/2001 ed inserisce nel medesimo Decreto l'art 25-bis. 1 (delitti contro l'industria e il commercio).

L'intervento più importante è però rappresentato dal D. Lgs. n. 61/2002 in tema di reati societari (3), che ha aggiunto al decreto n. 231 l'**art. 25-ter**, estendendo la responsabilità amministrativa ad alcune fattispecie di reati societari commessi nell'interesse (ma non anche a vantaggio, come invece previsto dal decreto n. 231) della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica. L'art. 25-ter disciplina, in particolare, i reati di: falsità in bilancio, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali, falso in prospetto (4), falsità nelle relazioni o comunicazioni della società di revisione, impedito controllo, formazione fittizia del capitale, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, indebita influenza sull'assemblea, aggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Successivamente, la legge di "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*", ha inserito un nuovo **art. 25-quater** al decreto 231, che stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. La legge trova inoltre applicazione (art. 25-quater, ult. co.) con riferimento alla commissione di delitti, diversi da quelli espressamente richiamati, "*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*".

La legge contenente "*Misure contro la tratta delle persone*" ha, poi, introdotto un nuovo articolo al decreto, il **25-quinquies**, che estende il regime della responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti contro la personalità individuale disciplinati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale.

Successivi interventi diretti a modificare la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti sono stati attuati con la Legge Comunitaria per il 20047 (art. 9) che, tra l'altro, ha recepito mediante norme di immediata applicazione la **direttiva 2003/6/CE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 28 gennaio 2003, relativa all'abuso di informazioni privilegiate e alla manipolazione del mercato (c.d. abusi di mercato), e con la legge "*Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari*", che ha apportato alcune modifiche al regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche con riguardo ad alcuni reati societari.

La nuova normativa in materia di abusi di mercato ha ampliato l'ambito di applicazione del Decreto, facendo rientrare nel novero degli illeciti "presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti le fattispecie dell'abuso di informazioni privilegiate (c.d. *insider trading*) e della manipolazione del mercato.

La Legge Comunitaria 2004, in particolare, è intervenuta sia sul codice civile che sul Testo Unico della Finanza (TUF).

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 28 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Quanto al codice civile, è stato modificato l'art. 2637, che sanzionava il reato di aggioaggio commesso su strumenti finanziari sia quotati che non quotati. La norma si applica invece adesso ai soli casi di aggioaggio posti in essere con riferimento a strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, e non invece a quelli quotati, cui si applicano le norme del TUF in materia di manipolazione di mercato. È invece riferita alle sole informazioni privilegiate relative a società emittenti disciplinate dal TUF la nuova fattispecie dell'*insider trading* (o abuso di informazioni privilegiate).

La legge n. 262/2005 sulla tutela del risparmio ha invece esteso la responsabilità degli enti alla nuova fattispecie di reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi degli amministratori, riguardante esclusivamente le società quotate, e modificato le norme sulle false comunicazioni sociali e sul falso in prospetto.

Ulteriori modifiche legislative in materia di responsabilità degli enti sono state introdotte dalla legge n. 7/2006, che vieta e punisce le c.d. pratiche di infibulazione, dalla legge n. 38/2006, contenente "*Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet*" e, infine, dalla legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Palermo sulla criminalità organizzata transnazionale del 15 novembre 2000.

La legge sulla prevenzione e divieto delle c.d. pratiche di infibulazione, ha poi esteso l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001 al nuovo reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

La legge 6 febbraio 2006, n. 38, ha modificato l'ambito di applicazione dei delitti di pornografia minorile e detenzione di materiale pornografico (rispettivamente, artt. 600-ter e 600-quater c.p.), per i quali era già prevista la responsabilità dell'ente ex decreto 231, includendo anche le ipotesi in cui il materiale pornografico utilizzato rappresenti immagini virtuali di minori (c.d. "pedopornografia virtuale").

La legge n. 146/2006 di ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale, ha stabilito l'applicazione del Decreto ai reati di criminalità organizzata transnazionale.

Le nuove disposizioni hanno previsto la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti dai delitti di associazione a delinquere, riciclaggio e impiego di denaro e beni di provenienza illecita, traffico di migranti e intralcio alla giustizia.

Successivamente, la legge 3 agosto 2007, n. 123, con l'introduzione dell'art. **25-septies** nell'impianto normativo del D. Lgs. n. 231/01, ha ulteriormente esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa degli enti ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime che si verificano in connessione alla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Con decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (c.d. III Direttiva antiriciclaggio). Ne consegue che l'ente sarà ora punibile per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di capitali illeciti, anche se compiuti in ambito prettamente "nazionale", sempre che ne derivi un interesse o vantaggio per l'ente medesimo.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 29 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

In data 27 febbraio 2008 il Senato ha ratificato e reso esecutiva la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001 (15). L'art. 7 della L. 48/08 ha introdotto l'**art. 24-bis** al D. Lgs. 231/01, il quale estende la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche anche ai reati informatici.

La legge n. 94/200916, recante le disposizioni in materia di pubblica sicurezza, ha introdotto l'**art. 24-ter** che estende la responsabilità amministrativa ai delitti di criminalità organizzata.

L'elenco dei reati suscettibili di determinare la responsabilità amministrativa di un ente è stato ulteriormente ampliato con la pubblicazione della Legge n. 99/09 (17) che introduce nel D. Lgs. 231/01 l'**art. 25-bis.1**, inerente i delitti contro l'industria e il commercio, e l'**art. 25-novies**, relativo ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore, e modifica l'articolo 25-bis. La Legge n. 99/09 ha inoltre modificato l'**art. 25-bis** - che raccoglie i reati di falso nummario - introducendo le fattispecie di reato di cui agli articoli 473 e 474 c.p. a tutela dei marchi dei segni distintivi (18).

La legge n. 116/200919 di ratifica ed esecuzione della convenzione dell'ONU contro la corruzione ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'**art. 25-novies** che prevede la responsabilità amministrativa per il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Sulla Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n. 177 del 1 agosto 2011 è stato pubblicato il D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, recante "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni".

Nel provvedimento approvato dal Consiglio dei ministri, oltre alla direttiva 2008/99CE, viene recepita anche la 2009/123CEe che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento. Nel D. Lgs. 231 è quindi da ultimo comparso anche il nuovo articolo Art. 25-undecies (Reati ambientali) suddivisibili nelle seguenti macro aree:

- distruzione di specie animali o vegetali protette; deterioramento di habitat protetti; tratta di specie in estinzione;
- scarico acque reflue;
- rifiuti;
- inquinamento di suolo, sottosuolo, acque;
- emissioni in atmosfera
- sostanze lesive dell'ozono;
- inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi alla qualità delle acque (scarichi di "sostanze inquinanti")

Sulla Gazzetta Ufficiale n.172 del 26/7/2012 è stato pubblicato il D. Lgs. 16/7/2012 n. 109, che introduce, all'interno del D. Lgs. 231/01, l'art. 25 *duodecies* in tema di "impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Pertanto, a decorrere dal 9/8/2012 entrerà a far parte del novero dei c.d. "reati presupposto" ai fini della responsabilità *ex* D. Lgs. 231/01 anche la condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze dei lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto (e del quale non sia stato richiesto nei termini di legge il rinnovo), revocato o annullato.

Di seguito il testo del nuovo dettato normativo:

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 30 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

“25-duodecies. (Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.“

La legge 190 del 2012 che ha parzialmente riformato i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (attraverso l'introduzione la nuova fattispecie di cui all'art. 319 quater c.p.) e sempre per quel che qui rileva, che ha delineato nuove norme per contrastare la corruzione tra privati attraverso la modifica dell'art. 2635 codice civile.

Il Decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 *“Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province”*, oltre a dettare nuove disposizioni in dette materie, interviene sull'elenco dei reati che comportano la responsabilità delle persone giuridiche ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

L'art. 9 del decreto legge modifica l'articolo 24-bis del D. Lgs. n. 231/2001, la norma sulla responsabilità delle persone giuridiche per i **delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, ed estende la sanzione da cento a cinquecento quote:

- al (nuovo) reato aggravato previsto dall'art. 640-ter, terzo comma c.p. che persegue **la frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale;**
- ai delitti di cui agli articoli 55, comma 9, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 concernenti **l'indebito utilizzo, falsificazione, alterazione di carte di credito o di pagamento;**
- ai delitti previsti dalla parte III, titolo III, capo II del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 **in materia di privacy e tutela dei dati personali** riguardanti il trattamento illecito di dati e la falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante e l' inosservanza dei provvedimenti del Garante.

2.2 I SOGGETTI DESTINATARI DEL DECRETO

Sotto il profilo dei soggetti destinatari, la legge indica *“gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica”* (art. 1, co. 2). Il quadro descrittivo è completato dall'indicazione, a carattere negativo, dei soggetti a cui non si applica la legge, vale a dire *“lo Stato, gli enti pubblici territoriali nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”* (art. 1, co. 3). Come si vede, la platea dei destinatari è molto ampia e non sempre è identificabile con certezza la linea di confine, specialmente per gli enti che operano nel settore pubblico. è indubbia, in proposito, la soggezione alla disciplina in argomento delle società di diritto privato che esercitino un pubblico servizio (in base a concessione, ecc.). Nei loro riguardi – come, del resto, nei confronti degli enti pubblici economici – la problematica della responsabilità riguarda, tra le altre comuni a tutti i destinatari della legge, anche le ipotesi di corruzione sia attiva che passiva.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 31 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

È opportuno ricordare che questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi in cui la condotta illecita sia stata realizzata nell'*interesse* o a *vantaggio* di esso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

2.3 LA CONDIZIONE ESIMENTE

L'art. 6 del provvedimento in esame contempla tuttavia una forma di “**esonero**” da responsabilità dell'ente se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Il sistema prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello.

Di conseguenza una forma specifica di esonero della responsabilità si ottiene qualora la società dimostri che:

- (a) **l'Organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati e gli illeciti della specie di quello verificatosi;**
- (b) **il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;**
- (c) **le persone che hanno commesso i reati e gli illeciti hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;**
- (d) **non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).**

L'“esonero” dalle responsabilità della società passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Dunque, la formulazione del modello e l'organizzazione dell'attività dell'organo di controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità. Questa particolare prospettiva finalistica impone agli enti di valutare l'adeguatezza delle proprie procedure alle esigenze di cui si è detto, tenendo presente che la disciplina in esame è già entrata in vigore.

Pertanto l'adozione del Modello diviene obbligatoria di fatto se si vuole beneficiare dell'esimente. La mancata adozione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma espone l'ente alla responsabilità per gli eventuali illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

Come già detto, l'applicazione delle sanzioni agli enti incide direttamente sugli interessi economici dei soci. Talché, in caso d'incidente di percorso, legittimamente i soci potrebbero esperire azione di

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 32 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

responsabilità nei confronti degli amministratori inerti che, non avendo adottato il Modello, abbiano impedito all'ente di fruire del meccanismo di "esonero" dalla responsabilità.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE (MOG)

3.1 PREDISPOSIZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE. PECULIARITÀ DEL CASO DI SPECIE. FINALITÀ, OBIETTIVI E LOGICA SEGUITA.

Come esposto in premessa "Accento" è una Cooperativa sociale. Durante le interviste con i soci della cooperativa è emersa la chiara volontà di implementare l'efficacia di un modello di organizzazione e gestione poco astratto, codificato contro il rischio di comportamenti devianti del suo personale.

In particolare, la decisione di affidare l'adeguamento del modello di organizzazione con le inevitabili correzioni da introdurre sui processi dell'ente è stata adeguatamente ponderata dalla Cooperativa con la piena disponibilità a dettagliare i fatti dell'ente, accettando che gli stessi potessero divenire totalmente tracciabili per consentire all'Organismo di Vigilanza il controllo necessario a render efficace il modello.

La redazione del presente modello è quindi stata occasione, per "Accento" di procedere al censimento della propria struttura e dei propri processi che sono stati qui descritti, con sforzo di fedeltà massima, per come emersi dalla loro narrazione durante le interviste col personale e per l'analisi cartolare di altri documenti aziendali.

Prima della redazione del presente Modello di Organizzazione, sono state adeguatamente analizzate in dettaglio le singole funzioni della cooperativa, misurando l'esposizione di ciascuna di esse al rischio verificazione di ogni singola fattispecie penale prevista come reato presupposto dal D. L.vo 231/01, e - su queste basi - sono stati decisi i livelli d'intervento a seconda delle risultanti emerse.

Un primo livello, comune a tutte le funzioni, a prescindere dal loro grado di permeabilità accertato al rischio reato, rappresentato dall'introduzione nell'organizzazione della cooperativa di un codice etico condiviso, indirizzato a tutti gli operatori, contenente previsioni sanzionatorie in caso di violazione delle relative disposizioni e dalla valorizzazione dell'Organismo di Vigilanza, con penetranti poteri ispettivi (alla stregua del cd. *internal audit*) deputato al controllo dei fatti societari in ottica preventiva al rischio reato presupposto.

Un secondo livello, **individualizzato e tarato proprio sulla singola funzione o processo che sia risultato particolarmente esposto al rischio verificazione reato presupposto**, contenente meccanismi correttivi nel singolo processo che, se puntualmente osservati, consentiranno di ridurre il grado di rischio fino a ricondurlo a margini accettabili o fisiologici per il tipo di attività e per il tipo di funzione.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 33 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

In generale le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello possono essere individuate nelle seguenti fasi:

1. l'identificazione dei rischi,

ossia l'analisi delle strutture della cooperativa al fine di evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si può verificare la commissione dei reati previsti dal D. L.vo 231/01;

2. la progettazione del sistema di controllo

(c.d. protocolli), ossia la valutazione del sistema di controllo esistente nell'ambito aziendale ed il suo eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo dai reati dolosi che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono così individuate:

- adozione di un Codice Etico in grado di prevenire i reati considerati;
- adozione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- adozione di procedure manuali e informatiche;
- adozione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- adozione di un sistema di opportuno controllo interno;
- adozione di un sistema di comunicazione e formazione del personale.

Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno, tendenzialmente, può gestire in autonomia un intero processo;
- il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli.

3. la nomina dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;

4. la previsione di un sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 34 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------

Orbene sulla scorta di questi principi di organizzazione aziendale è stato delineato l'insieme di processi correttivi necessari per contenere il rischio nei casi di esposizione "MEDIO" o "ALTO".

In buona sostanza, e per eliminare qualsiasi dubbio sulla effettività del presente intervento, si è deciso di dotare "Accento" dell'Organismo di Vigilanza.

Ciò permetterà di ridurre ancor più significativamente il livello complessivo di rischio di tutti i processi e di tutte le funzioni.

Si è infine concretamente operato sulle funzioni e sui processi più esposti mediante l'introduzione di protocolli correttivi *ad hoc* la cui osservanza da un lato SPECIFICA il carattere di IDONEITA' del presente MOG e, dall'altro, lo DIFFERENZIA da altri modelli allontanandone ogni rischio di GENERICITA'.

Di seguito saranno passate in rassegna TUTTE le fattispecie di reato presupposto con una breve analisi della loro astratta configurabilità nella vita dell'ente unitamente al grado di rischio verificazione tarato sulla base della idoneità/sufficienza dei processi aziendali interessati e delle successive azioni correttive intraprese dalla cooperativa.

Come si avrà modo di vedere l'intervento del presente MOG è risultato particolarmente mirato ai casi di rischi sensibili.

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE E CONTROLLO	Approvato il 28 novembre 2019	PAGINA 35 DI 35
---	---	-------------------------------	-----------------