

Co&So

Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà
Consorzio di cooperative sociali – Società cooperativa sociale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

D. Lgs. 8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE

Registro delle Edizioni e delle Revisioni

Versione	Approvazione	Descrizione modifiche
0	CdA del 02/02/2016	Adozione del MOG da parte del CdA
1	CdA del 29/07/2021	Adozione delle variazioni al MOG (Codice Etico, reati tributari, flussi informativi verso l'OdV, whistleblowing)

Distribuzione

Il presente documento è di esclusiva proprietà del Consorzio Co&So. La riproduzione, diffusione e/o la comunicazione a terzi del presente documento può avvenire esclusivamente previa autorizzazione scritta del Consorzio Firenze, unico soggetto autorizzato in tal senso.

Sommario

1. PREMESSA.....	7
2. PARTE GENERALE.....	7
2.1 Quadro normativo di riferimento.....	7
2.1.1. Il D.lgs. n. 231/2001: responsabilità in sede penale dell'ente e c.d. “colpa di organizzazione”.....	7
2.2. I destinatari del D.lgs. n. 231/2001.....	11
2.3. I reati “presupposto” previsti dal D. lgs. n. 231/2001.....	12
2.4. Le sanzioni previste dal D.lgs. n. 231/2001.....	13
2.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001: struttura.....	14
2.6. La gestione della responsabilità degli enti collettivi.....	17
3.IL CONSORZIO CO&SO.....	18
3.1. Politiche e assetto organizzativo-funzionale del Consorzio.....	20
3.2. <i>Governance</i> societaria del Consorzio.....	23
3.3. Deleghe e procure.....	24
4. RAGIONI E OBIETTIVI DELL'ADOZIONE DEL MOG DA PARTE DEL CONSORZIO.....	26
4.1. Destinatari del MOG del Consorzio.....	26
4.2. Criteri di aggiornamento e modifica del MOG del Consorzio.....	27
4.3. Diffusione/informazione e formazione sul MOG del Consorzio.....	28
4.4. Codice Etico e Sistema Disciplinare e Sanzionatorio del Consorzio (rinvio).....	30
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) DI CO&SO.....	32
5.1. Struttura dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio: composizione, requisiti di nomina, durata in carica e cause di decadenza dall'incarico dei componenti.....	32
5.2. (Segue): requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	35
5.3. (Segue): funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	36
5.4. (Segue): flussi informativi e segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	39
5.5. (Segue): flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Sociali.....	41
PARTE SPECIALE.....	43
Sezione I Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro l'Autorità Giudiziaria.	43
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.....	43
II. Processi/attività sensibili.....	43
III. Protocolli di prevenzione.....	44
1) “Gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedure negoziate (trattativa privata o affidamento diretto) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), per l'aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti oggetto dell'appalto/concessione/convenzione”.....	48
2) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificati”.....	49
3) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.....	49
4) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, preposti ad attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo”.....	50
5) “Gestione degli adempimenti fiscali”.....	51

6) “Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nonché dei procedimenti arbitrali”	52
7) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”	52
8) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale”	53
9) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”	55
10) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”	56
11) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”	59
12) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”	60
13) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”	62
Sezione II Reati informatici e trattamento illecito di dati. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.	62
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	63
II. Processi/attività sensibili.	63
III. Protocolli di prevenzione.	63
Sezione III Delitti di criminalità organizzata.	69
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	69
II. Processi/attività sensibili.	70
III. Protocolli di prevenzione.	70
1) “Gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedure negoziate (trattativa privata o affidamento diretto) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), per l'aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti oggetto dell'appalto/concessione/convenzione”	73
2) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”	74
3) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”	74
4) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”	75
5) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”	76
6) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”	78
7) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”	80
8) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.”	81
9), 10), 11), 12) e 13) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network); “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach””	83
14) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”	83
15) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”	84
Sezione IV Reati di falso nummario.	85
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	85
Sezione V Delitti contro l'industria e il commercio.	86
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	86
II. Processi /attività sensibili.	86
III. Protocolli di prevenzione.	86
1) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi”	88

2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.....	90
3) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.....	91
4) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.....	92
Sezione VI Reati societari.	92
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	93
II. Processi/attività sensibili.	93
III. Protocolli di prevenzione.	93
1) “Predisposizione del Piano Finanziario, del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere”.	96
2) “Gestione dei registri contabili e dei libri sociali”.....	97
3) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.	98
4) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”.	98
5) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.	100
6) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.....	101
7) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.	103
8) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”.	104
9) “Gestione degli adempimenti fiscali”.....	106
10) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.	107
11) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.....	107
Sezione VII Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Reati transnazionali. ...	108
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	108
II. Processi/attività sensibili.	110
III. Protocolli di prevenzione.	110
1) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, preposti ad attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo”.	113
2) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.	114
3) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale”.....	115
4) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.	117
5) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.....	118
6) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.	120
7) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.”	121
8), 9), 10), 11) e 12) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network)”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach””.....	123
13) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.....	123
14) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.	124
15) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.....	124

Sezione VIII Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	125
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	125
Sezione IX Delitti contro la personalità individuale.	126
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	126
II. Processi sensibili.	127
III. Protocolli di prevenzione.	127
1) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale”.	129
2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.	130
3) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi”.	132
4) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.	133
5), 6), 7), 8) e 9) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network)”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach””.	134
10) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.	134
11) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.	135
Sezione X Abusi di mercato.	136
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	136
Sezione XI Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.	136
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	136
II. Processi/attività sensibili.	137
III. Protocolli di prevenzione.	137
Sezione XII Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.	141
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	141
II. Processi/attività sensibili.	141
III. Protocolli di prevenzione.	141
1) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.	143
2) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”.	146
3) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.	147
4) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.	148
Sezione XIII Reati ambientali.	149
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	149
II. Processi/attività sensibili.	150
III. Protocolli di prevenzione.	151
Sezione XIV Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	153
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.	153
II. Processi/attività sensibili.	154
III. Protocolli di prevenzione.	154

1) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”	155
2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”	156
3) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi”	157
4) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”	159
Sezione XV Razzismo e xenofobia	160
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento	160
II. Processi/attività sensibili	160
III. Protocolli di prevenzione	161
1) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”	162
2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”	163
3) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”	164
4), 5), 6), 7) e 8) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network); “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell’evento “Data Breach””	165
9) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”	165
10) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”	166
Sezione XVI Reati tributari	167
I. Fattispecie incriminatrici di riferimento	167
II. Destinatari	173
III. Processi/attività sensibili	174
IV. Protocolli di prevenzione	174
IV.1 Principi generali di condotta	174
IV.2 Principi procedurali specifici	176
1) “Predisposizione del Piano Finanziario, del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere”	177
2) “Gestione dei registri contabili e dei libri sociali”	178
3) “Gestione degli adempimenti fiscali”	179
4) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”	179
5) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”	182
6) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”	184
7), 8) e 9) “Gestione degli accessi, account”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”	185
10) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”	185

1. PREMESSA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” si compone dei seguenti elementi:

1) Parte Generale, inserita nel presente documento e articolata – in sintesi – come segue:

- ✦ quadro normativo di riferimento (D.lgs. n. 231/2001);
- ✦ il Consorzio (storia, *mission*, descrizione dell'assetto organizzativo-funzionale e della *corporate governance* dell'ente);
- ✦ criteri di costruzione e funzionamento del MOG del Consorzio;
- ✦ criteri di costruzione e funzionamento dell'OdV del Consorzio.

2) Parte Speciale, inserita nel presente documento e articolata – in sintesi – come segue:

- ✦ individuazione delle Aree/funzioni aziendali del Consorzio potenzialmente interessate dalle specifiche classi di reato presupposto rubricate negli artt. da 24 a 25-terdecies D.lgs. n. 231/2001;
- ✦ individuazione delle specifiche fattispecie incriminatrici prese in considerazione da ciascuna classe di reato presupposto;
- ✦ individuazione, con riferimento alle Aree/funzioni aziendali del Consorzio prese in considerazione, dei processi/attività sensibili rispetto alle specifiche fattispecie incriminatrici nominate in ciascuna classe di reato presupposto;
- ✦ redazione, con riferimento a ciascun processo/attività sensibile, di protocolli di prevenzione costituiti da principi generali di condotta e principi procedurali specifici per un loro corretto svolgimento.

3) Codice Etico e Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, inseriti in un separato documento, per quanto richiamati – nelle loro linee essenziali – nei criteri di costruzione e funzionamento del MOG del Consorzio, di cui alla Parte Speciale del presente documento.

2. PARTE GENERALE

2.1 Quadro normativo di riferimento.

2.1.1. Il D.lgs. n. 231/2001: responsabilità in sede penale dell'ente e c.d. “colpa di organizzazione”.

Il Decreto Legislativo n. 231/2001, intitolato “*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, n. 300*”, è stato emanato l'8 giugno 2001 ed è entrato in vigore il 4 luglio successivo. Le ragioni che hanno indotto il Legislatore a regolamentare la materia relativa alla responsabilità degli enti (persone giuridiche e associazioni) sono sostanzialmente due: **1)** l'utilizzo sempre più intenso, da parte delle società, di pratiche illegali che configurano reati, ma che lasciano impuniti gli artefici; **2)** la spinta normativa dell'Unione Europea.

Il D.lgs. n. 231/2001, infatti, attua l'art. 11 della Legge Delega n. 300/2000, con la quale lo Stato ha provveduto a ratificare e a dare esecuzione ad alcune convenzioni internazionali; in particolare: **1)** Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee del 26.07.1995; **2)** Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione, nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea, del 26.05.1997; **3)** Convenzione O.C.S.E. sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 17.12.1997.

Fino all'introduzione del D.lgs. n. 231/2001, la responsabilità penale non investiva in nessun modo le organizzazioni, in virtù dell'art. 27, comma 1 Cost. che fissa il principio per cui *“La responsabilità penale è personale”*: in ipotesi di reato, gli enti rimanevano indenni da conseguenze sanzionatorie, salvo l'eventuale risarcimento del danno qualora riconosciuto. In altre parole, il carattere rigorosamente personalistico della imputazione criminale, così come costituzionalizzato nella nostra Legge fondamentale, proprio perché da interpretarsi e da sempre interpretato in senso riduttivo (ossia come divieto di responsabilità penale per fatto altrui) non consentiva, anche solo di concepire, la predisposizione di una specifica normativa che concretizzasse il principio per cui *societas delinquere potest*: la natura fondamentale artificiale di un ente collettivo equivaleva ad una natura fondamentale *“impersonale”* dello stesso e tale *“impersonalità”* impediva l'idea di una punibilità penale dell'ente, il quale rilevava solo come *“contenitore”* di responsabilità penali sempre e del tutto individuali.

Il D.lgs. n. 231/2001 ha introdotto una assoluta novità nell'ordinamento italiano, superando il principio *“societas delinquere non potest”*. Esso pone a carico degli enti una responsabilità che viene denominata *“amministrativa”*, ma che ha significative analogie con la responsabilità penale, in ragione della necessaria derivazione dell'imputazione dell'ente da un fatto materiale di reato, della natura delle sanzioni irrogabili, del richiamo ad istituti penalistici sostanziali e processuali, della sottoposizione dell'ente all'accertamento e al giudizio del giudice penale, con tutte le garanzie previste dal processo penale nel nostro ordinamento.

In termini concreti, il D.lgs. n. 231/2001 ha introdotto la responsabilità degli enti in sede penale in relazione ad un *numerus clausus* di reati-illeciti presupposto, in realtà continuamente ampliato dal Legislatore nel corso degli anni, commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da persone fisiche che, all'interno dell'organigramma aziendale, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, anche di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale e finanziaria, nonché da persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo degli enti medesimi, ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti appena indicati.

Ai fini della configurazione della responsabilità dell'ente, però, non sono sufficienti – quali suoi presupposti – la realizzazione di taluno dei reati espressamente previsti nel decreto e la commissione dell'illecito, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di un soggetto a quello legato da un rapporto funzionale,

essendo necessario – infatti – che il reato commesso costituisca espressione di una scorretta politica aziendale, ossia la sua verifica rappresenti la conseguenza della mancata adozione o del mancato rispetto, da parte dell'ente, di *standards* di diligenza nell'espletamento della propria attività aziendale. Una “colpa di organizzazione”, quindi, è ciò che – in definitiva e in modo determinante – fonda la rimproverabilità e la punibilità dell'ente, ed è tale nuova forma di colpevolezza che, a tutto voler concedere, giustifica l'aggettivo “amministrativa” con il quale viene espressamente qualificata dal Legislatore la responsabilità dell'ente, dal momento che il concetto non può che riferirsi ad una cattiva “amministrazione” della dinamica dei processi decisionali ed operativi nei quali prende corpo l'oggetto sociale dell'ente.

La responsabilità dell'ente, in ogni caso, si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato: essa non è solidale a quella dell'agente, ma autonoma e sussiste anche quando la persona fisica, autore del reato, non sia stata identificata, non sia imputabile o nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Per quanto riguarda la locuzione espressiva “*nell'interesse dell'ente*”, essa significa che è sufficiente che il fatto di reato sia stato commesso per favorire l'ente (ossia per fargli conseguire una utilità, concreta e reale), indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito: ciò che rileva è la direzione finalistica della condotta illecita, apprezzabile al momento della commissione del fatto. La locuzione espressiva “*a vantaggio dell'ente*”, invece, attiene al risultato positivo, ossia al beneficio – patrimoniale (ad esempio, la realizzazione di un profitto), o anche non economico (ad esempio, una maggiore competitività nel mercato) – che l'ente ha obiettivamente tratto, anche solo parzialmente, dalla commissione dell'illecito, a prescindere dalla intenzione del suo autore/persona fisica: ciò che rileva è l'effetto concretamente conseguito alla realizzazione della condotta illecita, apprezzabile indipendentemente dalla finalizzazione originaria del reato. Sul piano giurisprudenziale, detta distinzione porta a due corollari di rilevante significato: **1)** l’“*interesse*” per l'ente alla realizzazione di uno dei reati presupposto elencati nel D.lgs. n. 231/2001 può configurarsi anche solo in via di ipotesi (ma ciò è sufficiente per l'iscrizione dell'ente nel registro degli indagati), mentre il “*vantaggio*” per l'ente deve essere necessariamente riscontrato in concreto; **2)** è ben possibile che “*interesse*” e “*vantaggio*” per l'ente concorrano, così come è possibile che ricorrano casi di “*interesse*” senza “*vantaggio*”, o di “*vantaggio*” senza un predeterminato “*interesse*”.

Tuttavia, qualora i soggetti sopra indicati abbiano agito nell'interesse o a vantaggio esclusivo proprio o di terzi, l'ente non risponde.

Normalmente, il termine di relazione dell'interesse o del vantaggio è dato dall'evento; nei reati colposi (in particolare nei reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose, dovuti alla violazione delle norme dettate in materia di sicurezza e salute sul lavoro) il termine di relazione è dato dalla condotta e l'interesse o il vantaggio sarebbero valutati in termini di “risparmio di spesa” o di “risparmio di tempo”, ai fini

dell'espletamento delle attività aziendali, nel mancato adeguamento dell'organizzazione aziendale agli obblighi cautelari imposti dalla legge.

Il D.lgs. n. 231/2001, inoltre, disciplina il regime della responsabilità qualora l'ente modifichi la propria struttura successivamente alla commissione di un reato.

In ipotesi di trasformazione o fusione, l'ente risultante dalla modifica è responsabile dei reati commessi dall'ente originario, con conseguente applicazione delle sanzioni irrogate.

In ipotesi di scissione parziale, rimane impregiudicata la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione sono obbligati in solido, limitatamente al valore del patrimonio trasferito, al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Le sanzioni interdittive eventualmente comminate si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In ipotesi di cessione o di conferimento dell'azienda, nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è obbligato in solido con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e comunque nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

Per completezza, è opportuno precisare come nel D.lgs. n. 231/2001 manchi qualsiasi accenno al fenomeno delle aggregazioni societarie, facendo esclusivo riferimento all'ente singolarmente considerato. Nel nostro ordinamento, del resto, manca una definizione univoca di “gruppo di società”, acquisendo tale fenomeno una propria specificità a seconda del settore nel quale rileva.

In realtà, la giurisprudenza fa rientrare nello spettro applicativo del D.lgs. n. 231/2001 anche il fenomeno del “gruppo di società” e per fare ciò analizza il concetto di interesse/vantaggio dell'ente alla realizzazione dell'illecito quale criterio oggettivo di imputazione del reato alla persona giuridica. In particolare, si è affermato che nel momento in cui più enti si aggregano in un gruppo, in linea generale l'attività di ciascuno dei componenti del gruppo finisce sempre per perseguire un interesse/vantaggio (diretto o indiretto) comune anche agli altri componenti, per cui l'interesse/vantaggio del gruppo di società sarebbe di fatto un “interesse/vantaggio misto” (al pari dell'interesse/vantaggio della persona fisica autore materiale del reato e l'interesse/vantaggio dell'ente di appartenenza della persona fisica autore materiale del reato) e ciascuno dei componenti del gruppo non potrebbe considerarsi propriamente “terzo” rispetto agli altri componenti. Dunque, in un simile contesto e premesso che l'interesse/vantaggio del gruppo deve comunque essere concreto e immediato, si è affermato – sotto il profilo oggettivo – che laddove operi illecitamente nell'interesse o a vantaggio della propria unità di riferimento, la persona fisica autore materiale del reato agisca anche nell'interesse o a vantaggio delle unità controllanti la sua unità di riferimento, nella prospettiva – mediata –

della partecipazione di quelle agli utili di questa; mentre sotto il profilo soggettivo si è affermato che le unità controllanti rispondono dei reati commessi dal personale delle controllate sulla base della categoria del concorso omissivo nel reato commissivo (artt. 40, comma 2 e 110 c.p.).

Infine, secondo l'art. 4 D.lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti – commessi all'estero. La Relazione illustrativa del D.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto. I presupposti (previsti dalla norma, ovvero desumibili dal complesso del D.lgs. n. 231/2001) sui quali si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1 D.lgs. n. 231/2001;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. da 7 a 10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-novies D.lgs. n. 231/2001, per cui – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 D.lgs. n. 231/2001 – a fronte della serie di reati menzionati negli artt. da 7 a 10 c.p. l'ente potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- d) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non deve procedere lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.2. I destinatari del D.lgs. n. 231/2001.

Le disposizioni del D.lgs. n. 231/2001 **non si applicano** allo Stato, agli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Città metropolitane, Comunità montane e Comuni), agli enti non economici (tutte le articolazioni centrali e periferiche dello Stato e che esercitano il potere pubblico, ad esempio: Ministeri, Prefetture, Questure, Tribunali, nonché le varie agenzie statali, ministeriali, regionali, etc...), agli enti pubblici associativi (che svolgono attività di autoregolamentazione), agli enti pubblici strumentali (che erogano prestazioni e servizi in favore dei cittadini o della P.A.), agli enti che svolgono attività di rilievo costituzionale (Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Corte Costituzionale, CNEL, Segretariato della Presidenza della Repubblica, CSM, sindacati e partiti politici), alle imprese familiari e individuali, ai comitati, ai *trusts*, alle associazioni temporanee di imprese e alle associazioni in partecipazione, nonché a tutte quelle forme giuridiche aggregative di persone

fisiche che non determinano la costituzione di un soggetto giuridico autonomo e distinto rispetto ai suoi componenti (ad esempio, i condomini).

Si applicano, invece, agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e alle associazioni anche prive di personalità giuridica: dunque, società per azioni, a responsabilità limitata, di intermediazione, le società fiduciarie, le mutue assicuratrici, le società semplici, in nome collettivo, in accomandita semplice, le società di capitali unipersonali (perché comunque caratterizzate da autonoma soggettività giuridica e autonomo patrimonio rispetto alla persona fisica), i consorzi con attività esterna, le varie tipologie di fondazioni, le cooperative sociali, le ONLUS e le società non governative (poiché il fine solidaristico potrebbe essere solo apparente e, in realtà, strumento per schermare lo svolgimento di attività imprenditoriali criminose), le organizzazioni di professionisti e gli studi professionali nei limiti in cui possono organizzarsi secondo i tradizionali moduli societari e in generale gli enti pubblici economici.

2.3. I reati “presupposto” previsti dal D. lgs. n. 231/2001.

La responsabilità degli enti non riguarda qualunque reato previsto dal nostro ordinamento penale, ma è connessa alla commissione di determinati reati (denominati “reati presupposto”) espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, nonché in altri provvedimenti di legge che al D.Lgs. 231/2001 fanno rinvio: sono i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25) e contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24); i delitti informatici, di trattamento illecito di dati, nonché i reati commessi in violazione delle prescrizioni in materia di cyber security (art. 24-bis); i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis); i delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis1); i reati societari (art. 25-ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dall’ordine democratico (art. 25-quater); i reati commessi nell’effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1); i reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies) ed i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-sexies); una serie di reati (dall’associazione a delinquere, al traffico di stupefacenti, a talune fattispecie di ostacolo alla giustizia) a condizione che siano commessi da organizzazioni criminali che operano a livello internazionale (cd. reati transnazionali); i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravissime e gravi commessi con violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro (art. 25-septies); i reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-octies); i delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies); il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies); i reati ambientali (art. 25-undecies); il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies); i reati di razzismo e xenofobia (art. 25-

terdecies); i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies); i reati tributari (art. 25-quinquiesdecies); i reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies). Si tratta, dunque, di un determinato catalogo, comunque suscettibile di ampliamento nel corso del tempo. Per l'individuazione delle singole fattispecie incriminatrici si rinvia alla Parte Speciale del presente modello. Qui è sufficiente precisare che i reati considerati nel decreto rilevano sia nella forma consumata, che nella forma tentata, anche se è bene puntualizzare che l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione criminosa o la realizzazione dell'evento incriminato (art. 26, comma 2 D. lgs. n. 231/2001).

2.4. Le sanzioni previste dal D.lgs. n. 231/2001.

Nei confronti dell'ente cui è riconosciuta una responsabilità in conseguenza della commissione dei reati presupposto, il D.lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti tipologie di sanzioni:

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

In caso di reato, la sanzione pecuniaria (che si attesta tra un minimo di 25.800 euro ad un massimo di 1.549.000 euro) si applica sempre.

Le sanzioni pecuniarie hanno natura afflittiva (hanno l'obiettivo di punire l'ente nel cui ambito sia stato commesso il reato) e non risarcitoria (non hanno l'obiettivo di reintegrare danni subiti dai soggetti offesi). Delle sanzioni pecuniarie risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote (da un minimo di cento ad un massimo di mille, ciascuna per un valore che si attesta tra 258,00 euro e 1.549,00 euro). Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, alla attività dell'ente, alle attività svolte per eliminare le conseguenze del reato, nonché per prevenire la commissione di ulteriori illeciti e determina l'importo della quota in base alla situazione economica e patrimoniale dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un

pubblico servizio;

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

Le sanzioni interdittive non si applicano a tutti i reati previsti dal decreto, ma solo ad alcuni. Gli articoli relativi ai reati (artt. 24 e ss.) indicano in quali casi si applicano, quale specifica sanzione e per quale durata. Nel caso in cui il reato preveda l'applicazione della sanzione interdittiva, essa viene effettivamente applicata – per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni – solo se ricorre almeno una delle seguenti ulteriori condizioni:

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

Le sanzioni interdittive non si applicano se l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, ha integralmente risarcito il danno, rimosso le conseguenze dannose del reato (o comunque si è adoperato efficacemente per farlo), adottato un idoneo ed efficace modello organizzativo e gestionale anti-reato e messo a disposizione il profitto conseguito con il reato ai fini della confisca.

In luogo della sanzione interdittiva, è possibile disporre il commissariamento dell'ente: ciò avviene quando ricorrono particolari esigenze di ordine pubblico suscettibili di essere pregiudicate dalla interruzione della attività aziendale.

In ipotesi di applicazione di una sanzione interdittiva, il giudice – qualora ritenga che sussistano ragioni di ordine pubblico – può disporre a spese dell'ente la pubblicazione della sentenza di condanna. La sentenza di condanna, in questo caso, viene pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice, ovvero mediante affissione nell'albo del Comune ove l'ente ha sede principale.

Nel caso di sentenza di condanna, viene sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo quanto può essere restituito al danneggiato. Se non è possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

[2.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001: struttura.](#)

Come si è detto, il meccanismo determinante per l'imputazione/non imputazione del reato all'ente è giuridicamente tutto congegnato attorno all'accertamento della esistenza o meno di un deficit organizzativo-

aziendale parametrato ad un modello di diligenza esigibile dallo stesso ente.

Il modello di diligenza esigibile dall'ente collettivo (ciò che nell'esperienza anglosassone prende il nome di *compliance program*) è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (**MOG**), il cui contenuto è descritto nell'art. 6, commi 1, 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater, 3, 4 e 4-bis D.lgs. n. 231/2001.

Il MOG può essere definito come una “regola cautelare” elaborata dallo stesso ente e contraddistinta dalla efficacia nella eliminazione del rischio di commissione del reato, dalla specificità in relazione alle aree di rischio nelle quali può venire a trovarsi l'ente in considerazione della propria attività e dalla attualità in considerazione di un suo costante aggiornamento.

Il MOG deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività/i processi c.d. “sensibili” nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere protocolli, ovvero procedure, di corretto svolgimento della attività/processo (la cui dinamica procedimentale deve essere divisa in fasi/passaggi, individuando per ciascuno di essi i vari soggetti coinvolti, cosicché da agevolare una sicura tracciabilità dell'intera attività/processo dell'ente e un relativo controllo completo), diretti a prevenire o quantomeno ridurre il rischio di commissione del reato nella misura in cui vengano comunicati, con idonee attività di formazione, a tutto il personale dell'ente e ai soggetti con i quali questo entra in relazione e nella misura in cui vengano aggiornati ed eventualmente modificati quando sono scoperte significative violazioni delle loro prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- procedere alla stesura di un Codice etico (o Codice di comportamento), che è un documento ufficiale dell'ente a carattere programmatico-precettivo, contenente diritti, doveri e responsabilità sia dei dipendenti, sia di tutti coloro che interagiscono in qualsiasi modo con l'ente (fornitori, partners, clienti, azionisti, consulenti, ecc...). Tale Codice permette di introdurre un sistema di valori etici utili alla tutela dell'ente e alla creazione di un consenso sulle strategie del medesimo, e in ogni caso orienta i comportamenti aziendali, cercando di prevenire *in nuce* le occasioni di commissione di reati durante lo svolgimento, da parte di ciascuno, della propria attività;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del contenuto del Codice etico e del MOG in generale;
- istituire un Organismo di Vigilanza (OdV) – con requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, imparzialità e continuità di azione – necessariamente interno all'ente e con il compito di sovrintendere al corretto funzionamento del MOG, di controllare che il MOG sia osservato e rispettato nei suoi contenuti, di aggiornare il modello.

L'obbligo gravante sull'OdV, per quanto non pacifico, è da qualificarsi come obbligo di sorveglianza e non come obbligo impeditivo dell'evento di reato. In effetti, l'OdV ha un potere essenzialmente consultivo e propulsivo, nel senso che controlla, verifica, vigila e comunica le eventuali violazioni, suggerendo i rimedi e quindi presidiando la funzionalità in concreto del MOG, ma il potere decisorio (compreso quello relativo alla funzione disciplinare) compete sempre agli amministratori, gli unici in grado – se possono e soprattutto vogliono farlo – di impedire la commissione del reato. La responsabilità dei membri dell'OdV, dunque, dovrebbe assumere una coloritura meramente civilistica: ma la circostanza – lo si ribadisce – non è pacifica, e in ogni caso non vale almeno per i membri degli OdV degli enti sottoposti alla disciplina dell'antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007). Solitamente, l'OdV presenta una relazione informativa trimestrale, semestrale o annuale o in qualsiasi momento ne rilevi le necessità, indirizzata all'organo dirigente dell'ente (CdA) e al Collegio sindacale a garanzia di una completa e corretta attività di controllo. L'OdV lavora attraverso flussi informativi interni (segnalazioni che gli provengono dagli organi sociali e, più in generale, da tutti coloro che operano nelle attività/processi a rischio reato) e flussi informativi esterni (segnalazioni che effettua lo stesso OdV verso gli organi sociali). Negli enti di piccole dimensioni – ossia quegli enti dotati di una organizzazione aziendale a struttura verticistica, privi nella propria articolazione interna di una pluralità di centri decisionali dotati di autonomia di gestione nei confronti dell'organo amministrativo e con una limitata delega di funzioni e ripartizioni di competenze in campo gestorio – è uso che sia lo stesso organo dirigente a svolgere i compiti dell'OdV, anche se tale soluzione presenta una inevitabile criticità, dal momento che l'organo dirigente sarebbe – contemporaneamente – “controllore” e “controllato”, così vanificando di fatto la funzione di controllo preventivo assegnata al MOG e innescando automaticamente la questione del “conflitto di interessi”. Tuttavia, è lo stesso D.lgs. n. 231/2001 (art. 6, comma 4) che legittima una simile situazione, andando incontro alla difficoltà per gli enti di piccole dimensioni, data la semplicità della loro struttura organizzativa, di disporre di una funzione di monitoraggio del sistema di controllo interno. La soluzione ottimale, allora, è una composizione plurisoggettiva dell'OdV, composta da almeno tre soggetti, di cui almeno due esterni all'ente (solitamente professionisti dotati delle giuste competenze in materia di diritto societario e diritto penale, in specie di responsabilità da reato degli enti collettivi).

Più di recente la legge 179/2017, rubricata “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha integrato la disposizione di cui all’art. 6, D.Lgs. n. 231/01 introducendo un nuovo comma 2-bis a mente del quale il Modello deve prevedere altresì:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’art. 5, comma 1, lett. a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs.

231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'adozione del MOG, allo stato, non è ancora obbligatoria: essa costituisce un onere, atto a fondare una **esimente** (cioè nessuna responsabilità) nella misura in cui l'ente si sia dotato di un idoneo ed efficacemente implementato *compliance program* **prima della commissione del reato**, ovvero atto a fondare una **riduzione della pena pecuniaria da un terzo alla metà** nella misura in cui l'ente si sia dotato di un idoneo ed efficacemente implementato *compliance program* **dopo la commissione del reato, ma prima della dichiarazione di apertura del dibattimento nel processo penale.**

2.6. La gestione della responsabilità degli enti collettivi.

Se il reato presupposto è stato commesso materialmente da un **soggetto in posizione apicale** (soggetto che svolge, anche di fatto, attività e funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa autonoma sotto il profilo finanziario e funzionale), la responsabilità dell'ente è esclusa se l'ente stesso prova non solo di avere adottato ed efficacemente attuato un proprio MOG prima della commissione del reato, ma anche **1)** di avere affidato il compito di vigilare sul funzionamento del modello ad un OdV interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, **2)** che non ci sono state omissioni o negligenze nell'operato di tale OdV e **3)** che la persona fisica che ha materialmente commesso il reato ha agito eludendo fraudolentemente il MOG. In particolare, la "fraudolenta elusione" del MOG può essere provata dimostrando: **a)** l'esistenza, in relazione all'area o al processo aziendale nel quale si è verificato il reato presupposto, di protocolli operativi attinenti la formazione e l'esecuzione delle decisioni dell'ente; **b)** la corretta e completa formazione del soggetto apicale, autore materiale del reato presupposto, in relazione a detti protocolli operativi e al MOG in generale; **c)** la oggettiva impossibilità per il soggetto apicale, autore materiale del reato presupposto, di interpretare detti protocolli operativi in modo tale da cadere in errore.

Se il reato presupposto, invece, è stato commesso materialmente da un **soggetto in posizione subordinata**

(soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale), la responsabilità dell'ente è esclusa se la Pubblica Accusa non riesce a provare che prima della commissione del reato l'ente non aveva adottato (e cioè pianificato e costruito) ed efficacemente attuato (e cioè sottoposto a verifiche periodiche del suo corretto funzionamento; sottoposto ad eventuali modifiche laddove siano state scoperte violazioni del suo contenuto prescrizionale o laddove siano intervenuti significativi mutamenti dell'organizzazione e dell'attività dell'ente; dotato di un idoneo sistema disciplinare) un MOG idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Dunque:

- Nel caso in cui l'autore materiale del reato presupposto sia da individuarsi in un soggetto in posizione subordinata, la preventiva ed efficace attuazione del MOG è condizione necessaria e sufficiente per escludere la punibilità dell'ente.
- Nel caso in cui l'autore materiale del reato presupposto sia da individuarsi in un soggetto in posizione apicale, la legge prevede una inversione dell'onere della prova (non è la Pubblica Accusa a dover provare la colpevolezza dell'ente, ma è l'ente a dover provare la propria innocenza). Ciò dal momento che coloro che sono soggetti apicali sono le persone fisiche attraverso le quali, in virtù del proprio rapporto di “immedesimazione organica” con l'ente stesso, si estrinseca la *voluntas societatis*, per cui è ragionevole ritenere sussistente in via presuntiva la responsabilità dell'ente.

3.IL CONSORZIO CO&SO.

“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” (di seguito “CO&SO”) è una aggregazione di cooperative (sociali e non) e imprese sociali, attivo e operante nel welfare toscano (in specie nei territori delle province di Firenze, Prato, Pistoia, Lucca, Siena e Grosseto). In buona sostanza – considerato che l'impresa cooperativa, per la sua natura e per le sue stesse finalità istituzionali, è inevitabilmente spinta alla collaborazione con altre imprese analoghe – “CO&SO” esiste proprio per rappresentare una solida forma di integrazione e coordinamento tra più enti che, al di là della propria specificità organizzativa e funzionale, risultano accomunati da una medesima ispirazione ai valori e ai principi generali posti alla base del movimento cooperativo e dell'associazionismo tra cooperative, e quindi da un medesimo orientamento al perseguimento di scopi mutualistici e solidaristici.

Da un punto di vista cronistorico, “CO&SO” nasce il 29 dicembre 2015 con la sottoscrizione dell'atto di fusione tra due consorzi già formati in passato come solidi modelli aggregativi di cooperative sociali, operanti in due distinte aree del territorio toscano: da un lato CO&SO Firenze (Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà Firenze) – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale, nato nel marzo 1998 e attivo

nell'ambito educativo, assistenziale e – più in generale – della risposta ai bisogni sociali delle famiglie e delle comunità locali insistenti nel contesto fiorentino ed empolesse; dall'altro CO&SO Pistoia – Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Società Cooperative Sociali – Società Cooperativa – O.N.L.U.S., nato nel 2005 per colmare l'assenza di un forte soggetto interlocutore con lo specifico bacino territoriale di quella provincia, capace – in un'ottica di raccordo – di promuovere la crescita e lo sviluppo delle ivi presenti esperienze di cooperazione sociale, attive nell'ambito della cura, del contrasto alle dipendenze, dei servizi all'infanzia e dell'accoglienza dei migranti, le quali però – per la loro frammentarietà – di fatto facevano riferimento a consorzi operanti direttamente in altre province. In particolare, la fusione tra le due predette realtà consortili è avvenuta per incorporazione di CO&SO Pistoia da parte di CO&SO Firenze e il prodotto di questo processo – appunto – si è risolto nella nascita di un macro modello di consorzio in grado di rispondere meglio alla esigenza di far fronte alle sfide poste dai bisogni sempre più emergenti e sempre più complessi di un territorio di riferimento inevitabilmente più esteso, nonché in grado di rafforzare l'operatività sinergica di tutti i suoi soci.

Ad oggi, “CO&SO” riunisce oltre 20 organizzazioni, ma è una entità in continuo movimento; in specie, l'attuale base sociale del consorzio è formata da cooperative sociali di tipo A (eroganti servizi socio-educativi ed assistenziali), cooperative sociali di tipo B (eroganti servizi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate), cooperative sociali di tipo misto A+B e cooperative non sociali (eroganti servizi di produzione e lavoro). Si diventa soci del Consorzio sottoscrivendo una dichiarazione di accettazione del Patto Associativo, nella quale – tra le altre – sono elencate le clausole che individuano le modalità di capitalizzazione del Consorzio e di contribuzione consortile annuale da parte delle consorziate.

Inoltre, “CO&SO” è socio dei seguenti Consorzi di Scopo, a loro volta partecipanti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese”:

1) Fabrica – Consorzio Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale (un consorzio specializzato nella individuazione di immobili – che può acquistare, locare o semplicemente prendere in concessione e sui quali può effettuare interventi di ristrutturazione e adeguamento – da mettere a disposizione delle cooperative socie affinché queste possano usufruire di idonei locali e spazi per l'erogazione dei propri servizi, o comunque per lo svolgimento delle proprie attività. Il consorzio, peraltro, affianca nel tempo le varie cooperative per quanto concerne la gestione amministrativa, tecnica e legale dei predetti immobili);

2) Coltivio – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale (un consorzio che riunisce cooperative sociali e non, specializzato nella progettazione e conseguente attuazione di modelli di produzione agricola e di commercializzazione di prodotti agricoli la cui finalità è il raggiungimento del benessere di tutti gli individui coinvolti nelle diverse fasi del processo produttivo e del processo commerciale. In particolare, modelli fortemente partecipati dalle comunità locali di riferimento del consorzio e delle consorziate, per la

progettazione e attuazione dei quali lo stesso consorzio attiva processi di formazione, inclusione sociale e integrazione di persone deboli e fragili);

3) Mestieri Toscana – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale (un consorzio specializzato nella erogazione di servizi di orientamento al lavoro, selezione del personale, accompagnamento professionale, tutoraggio di persone in situazioni di marginalità sociale e difficoltà di inserimento nel mercato del lavoro e formazione/educazione sui temi della inclusione sociale e della responsabilità d'impresa, formazione professionale).

“CO&SO”, poi, partecipa al Gruppo Cooperativo Gino Mattarelli (CGM), nato nel 2005 e del quale è capogruppo il “Consorzio Nazionale della Cooperazione Sociale Gino Mattarelli – Società Cooperativa Sociale a.r.l.” (nato nel 1987), che è la più grande rete italiana di imprese sociali distribuite in tutto il territorio nazionale.

Infine, “CO&SO” e, allo stato, 12 suoi enti consorziati, condividono una organizzazione Multisito in relazione al Sistema di Gestione della Qualità sulla norma ISO 9001: in buona sostanza, il Consorzio – funzione centrale dell'organizzazione – pianifica, certifica e controlla determinate attività e/o determinati servizi, che poi vengono erogati/svolte negli altri enti membri dell'organizzazione (siti locali); in questo modo, la rete Multisito – che nel caso di specie è legittimata dal collegamento contrattuale (il Patto Associativo del Consorzio e, in particolare, il “*Contratto di adesione al Multisito CO&SO per la gestione del Sistema di Gestione Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001*”) che tutti i siti locali hanno sottoscritto con il sito centrale – da un lato consente l'utilizzo di comuni o similari procedure di erogazione dei predetti servizi e/o comuni o similari metodi di svolgimento delle predette attività (i Sistemi di Gestione della Qualità dei singoli siti locali fanno riferimento e hanno procedure comuni al Consorzio) e, dall'altro, conferisce al sito centrale il potere di attivare azioni di controllo, di prevenzione e di correzione nei siti locali ove vengono erogati i servizi e/o svolte le attività dal medesimo in precedenza pianificati.

3.1. Politiche e assetto organizzativo-funzionale del Consorzio.

Il senso della cooperazione sociale è dare evidenza della propria capacità di trasformare i territori e le comunità ove esiste ed opera e, conseguentemente, di dare conto dell'impatto generato attraverso le proprie attività. Generare impatto sociale presuppone consapevolezza di appartenere ad un sistema che si compone di una pluralità di istituzioni – e quindi di relazioni tra tutti i soggetti che ne fanno parte – e, per la cooperazione sociale, obbliga ad impegnarsi a migliorare lo *status quo* della società di riferimento, favorendo in tutti i livelli della stessa la nascita e lo sviluppo della cultura del welfare, attraverso la diffusione e la concretizzazione dei principi di mutualità, solidarietà, democraticità, promozione umana e integrazione sociale. Nell'ottica di questa missione, “CO&SO” persegue nel proprio operato finalità politiche quali:

- a) l'analisi dei bisogni sociali emergenti dai territori ove svolge la propria azione, incentivando una riflessione sugli stessi e una progettazione di risposte innovative agli stessi che siano le più partecipate possibili dalle comunità locali;
- b) la promozione del benessere e dei processi di cittadinanza attiva;
- c) il sostegno allo sviluppo delle PMIS (Piccole e Medie Imprese Sociali);
- d) la crescita della coesione sociale attraverso la collaborazione fra cooperative sociali, ma anche attraverso l'aiuto alla nascita di nuove cooperative sociali nei territori dove le comunità locali non hanno avuto modo di (o hanno difficoltà ad) organizzarsi in forma associata per rispondere efficacemente alle proprie esigenze;
- e) il consolidamento imprenditoriale delle proprie consorziate e del Gruppo Cooperativo Paritetico;
- f) la massima qualità possibile dei servizi e dei prodotti offerti all'utenza dalla aggregazione cooperativa, per il tramite di continue spinte al miglioramento, alla innovazione e alla specializzazione delle prestazioni poste alla base dei processi erogativi e produttivi.

In particolare, “CO&SO” opera come struttura di secondo livello, offrendo agli enti aderenti al Consorzio e al Gruppo Cooperativo Paritetico i seguenti servizi, ciascuno rispondente ad uno o più Referenti (eventualmente anche esterni):

- a) General Contractor (è l'attività cardine dell'aggregazione – che si risolve nella assunzione, in occasione di gare ed appalti pubblici, della titolarità dei contratti aventi ad oggetto l'esecuzione delle commesse, in nome e per conto di una o più cooperative – al cui svolgimento il Consorzio è deputato dagli enti consorziati e aderenti al Gruppo. In specie, l'attività consiste nella gestione tecnico-amministrativa della partecipazione alle gare d'appalto, supportando le cooperative nella presentazione delle offerte e nella successiva gestione, per il tramite della stipulazione – con le stesse cooperative – di appositi contratti di servizio, di tutti gli adempimenti legati alle commesse aggiudicate. Per l'attività di General Contractor, il Consorzio riceve un compenso stabilito in misura di una percentuale del corrispettivo previsto per l'esecuzione della commessa. Sulla gestione – da parte delle consorziate – di tutti i servizi o tutti i progetti in General Contractor, il Consorzio effettua periodiche attività di audit e controllo, a prescindere dal fatto che la consorziata sia o non sia certificata, ovvero che abbia o non abbia certificato il servizio o il progetto affidatole in esecuzione);
- c) Certificazioni (consulenza e accompagnamento dei soci al conseguimento e al mantenimento di Sistemi di gestione certificati, nonché all'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.lgs. n. 231/2001);
- d) Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area (monitoraggio, informazione, interpretazione e valutazione dei bandi di gara e di finanziamento pubblico che possono interessare le varie Aree di intervento del Consorzio, nonché stesura dei relativi progetti e delle relative offerte tecniche);
- e) Consulenza d'impresa nella gestione ordinaria, in fase di start-up, di trasformazione, spin-off, fusioni o

accorpamenti, nonché su normativa di settore (in particolare: legale, a supporto della gestione dei contratti con enti pubblici e privati; amministrativa e fiscale, per la risoluzione delle problematiche connesse ai contratti, alla fatturazione e ai rapporti con gli istituti di credito; immobiliare, a supporto dei servizi di accoglienza e di cura per la cui erogazione è necessario individuare e prendere in carico immobili, eventualmente operando sugli stessi interventi di restauro e manutenzione);

f) Formazione (rilevazione dei bisogni formativi interni al Consorzio e al Gruppo Cooperativo Paritetico, nonché emergenti dal territorio; progettazione, attraverso il proprio Consorzio di scopo dedicato, di interventi formativi i cui destinatari sono i lavoratori delle imprese consorziate);

g) Innovazione e Sviluppo (progettazione di prodotti e servizi, fondati sulla sostenibilità e che si affiancano a quelli tradizionali, in linea con le continue trasformazioni dei territori e dei mercati di riferimento, nonché dei bisogni sociali; partecipazione a programmi europei volti all'innovazione dei servizi e all'acquisizione di buone prassi).

Ciascuno dei predetti servizi, così come le funzioni di Amministrazione e Finanza, Comunicazione e Segreteria, nonché di Gestione delle Risorse Umane possono definirsi “trasversale” alle Aree di intervento del Consorzio. Attualmente, 6 sono le Aree di intervento di “CO&SO”, ciascuna con un proprio Direttore/Referente di Area e tutte coadiuvate dal servizio di Progettazione:

1) Area Cultura e Turismo (collaborazione con i diversi attori culturali del territorio nella gestione di servizi bibliotecari, servizi museali, servizi di catalogazione e documentazione, uffici di informazione turistica e organizzazione di eventi, nell'ottica della promozione dei principi di cittadinanza attiva e coesione sociale nel contrasto ai fenomeni di disagio e marginalità);

2) Area Educazione (gestione di nidi di infanzia, centri 0-6 anni, spazi gioco, centri giovani e informagiovani, centri diurni, centri estivi e appartamenti per l'autonomia dei minori; progettazione e gestione di servizi integrativi per l'infanzia, servizi di educativa domiciliare, servizi pre e post scuola, ludoteche, laboratori interculturali. Le cooperative del Consorzio che si occupano della gestione dei servizi per l'infanzia sono certificate e affiliate al Consorzio Pan, un ente di rilievo nazionale nato per sostenere lo sviluppo di servizi di qualità per l'infanzia, attraverso l'assistenza alla progettazione, all'avviamento, alla gestione d'impresa, nonché l'offerta di prodotti finanziari per le imprese e prodotti finanziari per le famiglie utenti dei servizi di tale ente);

3) Area Politiche Attive del Lavoro (gestione di laboratori artigiani, attività di lavorazione conto terzi, servizi di manutenzione del verde, di accompagnamento e sorveglianza alunni, di ristorazione e mense, di informatizzazione di documenti e dati; gestione di centri stampa, di servizi di portierato e sorveglianza in generale, di outsourcing; gestione di rifiuti, servizi di igiene urbana, di disinfestazione, di lavanderia industriale; gestione di servizi cimiteriali; gestione di servizi di facchinaggio, trasloco e trasporto; servizi di pulizie civili e industriali; agricoltura sociale. Il tutto nell'ottica di creare o reperire opportunità di lavoro per persone

svantaggiate o comunque a rischio di marginalità, che vengono prese in carico sin dal colloquio iniziale, fino all'inserimento lavorativo vero e proprio, sempre assistiti da tutors e coordinatori anche nelle fasi di formazione e tirocinio);

4) Area Inclusione sociale (progettazione e gestione di servizi di accoglienza, prima accoglienza per richiedenti protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati e comunque di promozione dell'integrazione e della inclusione sociale per cittadini italiani e stranieri in situazioni di vulnerabilità, nonché progettazione e gestione di percorsi di uscita da dipendenze e recupero post-dipendenze);

5) Area Socio Sanitaria (gestione di RSA, di centri diurni, di case-famiglia per disabili, anziani autosufficienti e non, persone in generale affette da patologie mentali e di comunità psichiatriche; gestione di servizi di assistenza domiciliare e di animazione territoriale; gestione di poliambulatori medici; progettazione e gestione di prestazioni terapeutico-riabilitative, anche in ambito di sperimentazione e ricerca, di qualità ed economicamente accessibili).

6) Area Progettazione Europea (presentazione di progetti in risposta a Bandi emanati dalla Commissione Europea sull'innovazione sociale e sviluppo di buone prassi).

Consapevole del proprio ruolo di coordinamento degli enti consorziati e appartenenti al Gruppo Cooperativo Paritetico che guida, nonché e conseguentemente di promozione di una operatività sinergica con gli stessi e tra gli stessi, "CO&SO" stipula e favorisce la stipulazione di **Contratti di Rete** con i propri soci e i Consorzi di Scopo per Aree di intervento omogenee, in modo tale da garantire in esse un costante sviluppo, una costante innovazione e un costante investimento attraverso una razionalizzazione e una sintesi dell'organizzazione cooperativa al proprio interno nella pianificazione e nella erogazione dei relativi servizi, prestazioni, attività e progetti: in buona sostanza, i Contratti di Rete per Aree di intervento omogenee stimolano i retisti – in relazione ad esse – alla condivisione di comuni scelte strategiche, all'utilizzo in comune – per quanto utile e conveniente – di risorse umane, tecniche e professionali (anche tramite l'attivazione degli istituti del distacco di personale e della codatorialità), alla condivisione – per quanto utile e conveniente – della ideazione e dell'avviamento di corsi formativi, alla condivisione – per quanto utile e conveniente – dei propri "know-how" e dei propri patrimoni esperienziali e, in definitiva, aumentano – in relazione ad esse – la competitività tra i retisti nel miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei propri metodi, delle proprie soluzioni, dei propri modelli e dei propri sistemi integrati di gestione nella risposta ai bisogni sociali emergenti dai territori e dalle comunità di riferimento.

3.2. Governance societaria del Consorzio.

Formano la *governance* societaria di "CO&SO" i seguenti organi:

- **Assemblea dei Soci:** nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione ed esercita i poteri, in via ordinaria e straordinaria, come da legge e da statuto.

- **Consiglio di Amministrazione:** è l'organo di indirizzo politico e strategico del Consorzio, investito dei più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria dell'ente, ad esclusione degli atti riservati dalla legge e dallo statuto all'Assemblea dei Soci. Elege il Presidente e il Vicepresidente. Il Presidente e il Vicepresidente rappresentano il Consorzio verso i terzi e in giudizio ed entrambi gestiscono le relazioni con le organizzazioni pubbliche e private sul territorio di riferimento del Consorzio, le strategie di sistema e la comunicazione interna ed esterna al Consorzio. In ogni caso, in ipotesi di assenza o impedimento del Presidente, i poteri di questi sono esercitati dal Vicepresidente. Ai membri del Consiglio potranno essere attribuite specifiche deleghe attraverso apposite delibere dello stesso Consiglio di Amministrazione riguardo le attività e i servizi che CO&SO eroga.

- **Collegio Sindacale:** formato dal Presidente e n. 2 sindaci (dunque n. 3 sindaci effettivi) e n. 2 sindaci supplenti. Vigila sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo del Consorzio, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione del Consorzio ed eventualmente, su esplicito incarico dell'Assemblea dei Soci, esercita il controllo contabile.

3.3. Deleghe e procure.

La complessa articolazione della struttura organizzativo-funzionale di “CO&SO” (così come emergente da quanto descritto nel paragrafo 3.2. del presente MOG), nonché il disegno di specifici poteri di indirizzo e direzione strategici conferiti dal Consiglio di Amministrazione dello stesso ente ad alcuni propri membri (così come emergente da quanto descritto nel paragrafo 3.2. del presente MOG) impongono al Consorzio di concretizzare – attraverso un sistema di deleghe e procure adeguatamente formalizzato e rigoroso – il principio della separazione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità tanto a livello operativo quanto a livello di controllo, definendo in essi e tra essi le linee di riporto gerarchico, e ciò al fine di garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività aziendali e nell'esercizio di tutte le funzioni aziendali. In particolare, oltre che con il principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità (quale principio procedurale cardine insito in tutti i protocolli di prevenzione contenuti nel presente MOG), l'attribuzione delle deleghe deve essere coerente anche con i regolamenti e le disposizioni aziendali applicati all'interno del Consorzio, nonché – e comunque – prevedere limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti.

Per “delega” si intende lo strumento organizzativo aziendale che serve ad attribuire ad un soggetto, diverso dal destinatario istituzionale della norma penale, gli obblighi e le responsabilità dalla norma individuate come

spettanti originariamente al delegante.

I criteri di individuazione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal nuovo Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81/2008). Fermo restando un “residuo” di funzioni/compiti/adempimenti/responsabilità non delegabile (art. 17 D.lgs. n. 81/2008), uno o più soggetti all'interno del Consorzio – all'uopo individuati – possono essere delegati, purché (art. 16 D.lgs. n. 81/2008):

- ✦ la delega risulti da atto scritto, recante data certa;
- ✦ il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni/compiti/adempimenti/responsabilità oggetto di delega;
- ✦ la delega attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni/compiti/adempimenti/responsabilità oggetto di delega;
- ✦ la delega attribuisca al delegato la necessaria autonomia di spesa per lo svolgimento delle funzioni/compiti/adempimenti/responsabilità oggetto di delega;
- ✦ la delega sia accettata per iscritto dal delegato;
- ✦ alla delega sia data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega **non esclude** l'obbligo di vigilanza – e la conseguente responsabilità – del delegante in ordine al corretto espletamento, da parte del delegato, delle funzioni/compiti/adempimenti/responsabilità trasferiti.

Per “**procura**”, invece, si intende l'atto giuridico, rivolto ai terzi, con il quale un soggetto (detto “rappresentato”) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto “rappresentante”); gli effetti di tali atti giuridici saranno direttamente imputati al “rappresentato” stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- ✦ le **procure generali**, preordinate alla cura di tutti gli affari (o di una determinata categoria di affari) dell'ente rappresentato, vengono conferite soltanto ai soggetti titolari di quelle funzioni che necessitano, per lo svolgimento dei propri incarichi, di poteri di rappresentanza dell'ente;
- ✦ le **procure speciali**, che concernono il compimento di specifici atti, descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti dei poteri di firma e di spesa.

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del “rappresentante”, degli atti per cui è stata conferita la procura; con la morte del “rappresentante” o del “rappresentato”; con la revoca da parte del “rappresentato”; con la rinuncia da parte del “rappresentante”; con il fallimento del “rappresentato”.

4. RAGIONI E OBIETTIVI DELL'ADOZIONE DEL MOG DA PARTE DEL CONSORZIO.

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) – conforme ai requisiti previsti nel dettato del D.lgs. n. 231/2001 – da parte di “**CO&SO**” è un atto di responsabilità sociale motivato dalla:

1) opportunità per l'ente di investire in legalità per presentarsi sul mercato in modo sempre più competitivo;
2) necessità per l'ente di prevedere e contenere il rischio di subire evidenti, quanto significativi pregiudizi – soprattutto in termini economici, ma non solo – derivanti dalla irrogazione, nei suoi confronti, di sanzioni pecuniarie e interdittive per illeciti penali la cui realizzazione fosse accertata come conseguenza di una cattiva amministrazione della dinamica dei processi decisionali ed operativi nei quali prende corpo il suo oggetto sociale. Un rischio che nessuna compagnia assicurativa, naturalmente, copre.

Dunque un atto di responsabilità sociale dal quale non possono che scaturire benefici per tutti i soggetti – interni ed esterni al Consorzio – i cui interessi sono legati al buon andamento dell'impresa.

Gli obiettivi, poi, che “**CO&SO**” si propone di raggiungere con l'adozione del MOG sono i seguenti:

- 1)** migliorare, rafforzandola e completandola, la concretizzazione dei principi già radicati nella propria cultura di *governance*;
- 2)** assicurare sempre di più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione della propria attività sociale e nel perseguimento dei propri scopi sociali ed istituzionali, a tutela della propria posizione e della propria immagine in seno alla società e al movimento cooperativo;
- 3)** sensibilizzare tutti i destinatari del MOG sulla importanza di tenere comportamenti corretti e lineari rispetto ad un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo predisposto per tutti i livelli aziendali del Consorzio, determinando in loro la consapevolezza – in ipotesi di violazione delle prescrizioni del MOG – non solo di poter incorrere personalmente in sanzioni sia penali ed amministrative, sia disciplinari e/o contrattuali, ma anche di far incorrere direttamente il Consorzio in sanzioni penali ed amministrative;
- 4)** ribadire che il Consorzio non tollera comportamenti illeciti, o comunque contrari ai principi etici cui intende attenersi, anche se da tali comportamenti lo stesso fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggi o benefici e indipendentemente dal fatto che la illiceità della condotta, o comunque la contrarietà della condotta all'etica aziendale abbia o meno determinato la commissione di reati di cui potrebbe essere chiamato a rispondere direttamente l'ente;
- 5)** censurare efficacemente i comportamenti posti in essere in violazione del MOG, attraverso la fattiva irrogazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

4.1. Destinatari del MOG del Consorzio.

Sono destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da “**CO&SO**” e – come tali e

nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni – tenuti alla sua conoscenza ed osservanza i seguenti soggetti:

- ▲ il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento dell'ente, e comunque tutti coloro che svolgono – anche di fatto – funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione e controllo del Consorzio;
- ▲ il Collegio Sindacale, nell'espletamento delle proprie funzioni;
- ▲ i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori ad essi assimilabili, nel dare concretezza alle attività di direzione del Consorzio e nella gestione di tutte le attività interne ed esterne all'ente;
- ▲ tutti coloro, persone fisiche o giuridiche, che operano nell'interesse o a vantaggio del Consorzio – pur non facendone parte – sulla base di contratti di agenzia, d'opera, di collaborazione o di partnership commerciale (ad esempio, fornitori, clienti, istituzioni finanziarie, consulenti, agenti, partners con i quali l'ente concluda un'Associazione Temporanea d'Impresa o un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa , ecc...) e comunque tutti i soggetti verso i quali eroghi o da parte dei quali riceva una qualunque prestazione contrattualmente regolata, a prescindere che la stessa sia o non sia ricompresa nell'ambito di Aree/Processi/Attività sensibili. Le prescrizioni contenute nel MOG si applicano ai predetti soggetti nei limiti del rapporto lavorativo in essere con il Consorzio e per effetto di apposite clausole contrattuali.

4.2. Criteri di aggiornamento e modifica del MOG del Consorzio.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) D.lgs. n. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza (OdV) di “CO&SO”, strutturalmente e funzionalmente descritto nel capitolo che segue, è affidato il compito di curare l'aggiornamento del MOG adottato dall'ente. A tale fine, l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali del Consorzio preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e delle variazioni delle attività dell'ente, nonché – e in particolare – dei flussi informativi assicurati, a tali scopi, con continuità in favore dello stesso Organismo di Vigilanza, identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza e/o l'opportunità di procedere all'aggiornamento del MOG, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo le quali procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio valuta l'esigenza e/o l'opportunità di aggiornamento del MOG segnalata dall'Organismo di Vigilanza e delibera in merito all'aggiornamento del MOG in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie e/o opportune nel corso del tempo in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti collettivi e significative innovazioni nella interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove Aree/Processi/Attività sensibili, o variazione di Aree/Processi/Attività sensibili precedentemente identificati, anche eventualmente connessi all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno del Consorzio e/o modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione o modifica di linee-guida da parte di associazioni di categoria di riferimento;
- commissione di reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti collettivi da parte dei destinatari del MOG o, più in generale, di significative violazioni del MOG;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del MOG a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

La delibera di approvazione dell'aggiornamento e comunque delle modifiche del MOG, varata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale – a sua volta – vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti e delle modifiche decise.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, ad informare – mediante apposita relazione – il Consiglio di Amministrazione del Consorzio circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento o comunque la modifica del MOG.

Il MOG, in ogni caso, è sottoposto a procedimento di revisione integrale periodica con cadenza triennale, da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

4.3. Diffusione/informazione e formazione sul MOG del Consorzio.

Al fine di dare efficacia attuazione al proprio MOG, “CO&SO” si impegna ad assicurare una adeguata divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, intenzione del Consorzio è estendere la comunicazione del MOG, in tutte le sue diverse componenti, non solo nei confronti dell'intero personale dell'ente, ma anche nei confronti di tutti quei soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi del Consorzio in forza delle diverse tipologie di rapporti contrattuali.

L'attività di diffusione, informazione e pubblicità del MOG è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui infatti sono assegnati – tra gli altri – i compiti di promuovere e definire le iniziative per la divulgazione, conoscenza e comprensione del MOG, nonché – e più in generale – di promuovere ed elaborare interventi di comunicazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività del Consorzio e sulle norme comportamentali adottate dal Consorzio.

La diffusione del MOG è obbligatoria e improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità e, pertanto, deve essere rilevata attestazione di conoscenza tramite verifica dello stato di presa

visione del medesimo.

1) Tutto il personale del Consorzio viene edotto del contenuto del D.lgs. n. 231/2001 e del MOG (e delle relative modifiche e/o integrazioni) tramite apposite circolari interne, nonché mediante la pubblicazione degli stessi documenti sul sito web del Consorzio. In ogni caso, deve essere garantita a tutto il personale dell'ente la possibilità di accedere e consultare il D.lgs. n. 231/2001 e il MOG (e le relative modifiche e/o integrazioni) appositamente protocollati e depositati in cartaceo presso l'ufficio del Responsabile dei Sistemi di Gestione. Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza: tale set informativo deve contenere, oltre ai documenti di norma consegnati al neoassunto, il testo del MOG e del D.lgs. n. 231/2001 aggiornati. Anche i neoassunti sono tenuti a rilasciare al Consorzio una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo e l'integrale conoscenza dei documenti allegati, nonché l'impegno ad osservare le prescrizioni previste nel MOG. In particolare, tutto il personale dell'ente è tenuto ad acquisire cosapevolezza del MOG del Consorzio in tutte le sue diverse componenti, a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività, a contribuire attivamente – in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità – all'efficace attuazione del MOG, segnalando eventuali carenze e violazioni dello stesso.

2) Tutti i soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi del Consorzio in forza delle diverse tipologie di rapporti contrattuali sono edotti del contenuto aggiornato del MOG secondo modalità differenziate in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, ovvero attraverso consegna cartacea del MOG (fatta eccezione per gli eventuali, relativi allegati ad uso esclusivo del personale del Consorzio). In ogni caso, in ogni contratto stipulato tra l'ente e uno o più soggetti esterni (che in forza di tale contratto prestano la propria attività lavorativa nell'interesse o a vantaggio dell'ente) è inserita una specifica “clausola 231” che impegna la controparte esterna a conoscere e rispettare il MOG adottato dal Consorzio.

° ° °

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza del proprio MOG (in tutte le sue diverse componenti), nonché di sensibilizzare tutto il personale sul rispetto della normativa approntata dal D.lgs. n. 231/2001, “CO&SO” si impegna, altresì, a prevedere e attuare specifiche attività formative definite all'interno di un apposito ed organico piano formativo aziendale, periodicamente aggiornato, anch'esso improntato a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità ed erogato – al fine di agevolare una migliore comprensione del MOG – con l'eventuale assistenza di consulenti esterni esperti in materia di responsabilità amministrativa degli enti collettivi e con modalità diversificate secondo la qualifica dei destinatari, il livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e il grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività e nei processi individuati come sensibili, con particolare attenzione dedicata ai nuovi assunti.

Anche la formazione sul MOG è obbligatoria ed è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti:

- 1) lezioni (mediante sessioni frontali) su una parte generale-istituzionale, comune per tutti i destinatari del MOG, avente ad oggetto il quadro normativo di riferimento (D.lgs. n. 231/2001 e reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti collettivi), nonché principi ispiratori, obiettivi e funzionamento del MOG;
- 2) lezioni (mediante sessioni frontali) su una parte speciale avente ad oggetto i processi e le attività individuati come sensibili ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, con i relativi protocolli di prevenzione, negli specifici ambiti operativi dei destinatari del MOG.
- 3) verifiche, mediante sessioni frontali nelle quali vengono somministrati appositi tests, del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

Gli interventi formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alla evoluzione della normativa di riferimento e alle modifiche e/o integrazioni del MOG.

L'Organismo di Vigilanza accerta la completa attuazione del piano formativo aziendale e, all'uopo, raccoglie e conserva in appositi archivi le evidenze/attestazioni relative alla effettiva partecipazione ai predetti interventi formativi, nonché i risultati delle verifiche di apprendimento della formazione, riservandosi comunque di effettuare controlli periodici sul livello di conoscenza del D.lgs. n. 231/2001 e del MOG da parte dei destinatari del piano formativo.

4.4. Codice Etico e Sistema Disciplinare e Sanzionatorio del Consorzio (rinvio).

“CO&SO” provvede a predisporre apposite regole di condotta, raccolte all'interno di un Codice Etico e presidiate da un Sistema Disciplinare e Sanzionatorio in ipotesi di loro violazione e di violazione delle prescrizioni del proprio MOG.

Il Codice Etico, completato dal Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, costituisce parte integrante ed essenziale del MOG del Consorzio e della normativa aziendale, pur essendo descritto in un documento a sé stante rispetto al medesimo Modello. Dunque, in relazione al contenuto del Codice Etico e del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, si rinvia al predetto documento.

In questa sede, tuttavia, sono necessarie alcune precisazioni.

Il Codice Etico è un documento ufficiale dell'ente a carattere programmatico-precettivo, contenente diritti, doveri e responsabilità degli organi sociali, dei dipendenti e – in generale – di tutti coloro che interagiscono in qualsiasi modo con il Consorzio (collaboratori, agenti, consulenti, partners, fornitori, azionisti, ecc...). Tale Codice permette di introdurre un sistema di valori etici utili alla tutela dell'ente e alla creazione di un consenso

sulle strategie del medesimo, e in ogni caso orienta i comportamenti aziendali, cercando di prevenire *in nuce* le occasioni di commissione di reati durante lo svolgimento, da parte di ciascun destinatario del MOG, della propria attività. Il Codice Etico, in altre parole, è da considerarsi uno strumento dell'ente indispensabile per l'affidabilità di quest'ultimo verso l'intero contesto civile ed economico nel quale opera. “CO&SO” si impegna a divulgare il proprio Codice Etico, mediante circolari interne e tramite il proprio sito web, e comunque verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti. Le regole in esso definite sono vincolanti per i comportamenti posti in essere da tutti i destinatari del MOG e saranno suscettibili di modifiche e/o integrazioni in ragione della evoluzione delle norme di legge, oltre che delle mutate esigenze del Consorzio.

° ° °

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) D.lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione di efficace attuazione del MOG, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel medesimo Modello e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico.

“CO&SO”, pertanto, introduce un Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, consapevole che lo stesso costituisca un presupposto essenziale della valenza scriminante del MOG rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti collettivi. L'obiettivo di tale sistema è prevedere un complesso di sanzioni da applicarsi in modo oggettivo ogni volta in cui si dovessero riscontrare violazioni delle disposizioni del MOG e del Codice Etico, nonché dei principi ivi enunciati, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dalla Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato o di illecito amministrativo rilevante ai fini della responsabilità degli enti collettivi ex D.lgs. n. 231/2001.

Le sanzioni disposte integrano il dettato del Codice Civile (artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V, Titolo II, Capo I) e sono previste anche per chi viola le misure di tutela del comunicante/segnalante le violazioni del MOG e del Codice Etico, nonché per chi effettua con dolo o colpa grave comunicazioni/segnalazioni che si rivelano palesemente infondate. L'adozione di misure discriminatorie, ritorsive o penalizzanti nei confronti dei soggetti che effettuano le comunicazioni/segnalazioni può essere, altresì, denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal comunicante/segnalante, anche dall'organizzazione sindacale di riferimento. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del comunicante/segnalante è nullo e sono nulli, altresì, il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del comunicante/segnalante. È onere del legale rappresentante del Consorzio – in caso di controversie legate alla irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del comunicante/segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della comunicazione/segnalazione – dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni

estranee alla comunicazione/segnalazione.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, a fronte delle quali siano irrogabili sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La tipologia e l'entità della sanzione variano conformemente alla gravità della manchevolezza ed in base ai seguenti criteri:

- condotta del soggetto (dolo o colpa per negligenza, imprudenza ed imperizia);
- posizione rivestita dal soggetto all'interno del Consorzio (o comunque rispetto allo stesso) e mansioni svolte;
- danno rilevante al Consorzio, effettivo o potenziale, anche in relazione alla applicazione delle sanzioni di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, in funzione anche di eventuali precedenti disciplinari;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti.

Le contestazioni mosse e le sanzioni irrogate devono essere formalizzate per iscritto.

Al soggetto incolpato deve essere concesso **un termine non inferiore a 5 giorni** per repliche o difese scritte.

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché le sanzioni siano applicate regolarmente ed efficacemente.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) DI CO&SO.

5.1. Struttura dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio: composizione, requisiti di nomina, durata in carica e cause di decadenza dall'incarico dei componenti.

L'art. 6, comma 1, lett. b) D.lgs. n. 231/2001, in relazione alla portata esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, prevede che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento [sia] stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”* e richiede, nella successiva lett. d) che *“non vi [sia] stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla lett. b)”*.

Inoltre, ai fini di una efficace implementazione del MOG, l'art. 7, comma 4, lett. a) D.lgs. n. 231/2001 pone come ulteriore presupposto per l'esenzione – e dunque quali attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza – *“una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività”*.

Da questi riferimenti normativi risulta evidente come l'OdV costituisca un pilastro fondamentale della normativa dettata dal D.lgs. n. 231/2001.

In considerazione della complessa articolazione del proprio assetto organizzativo-funzionale, della specificità dei compiti e delle conseguenti responsabilità che fanno capo all'OdV, nonché al fine di assicurare pienamente al detto Organismo i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione (meglio specificati nel successivo paragrafo), **“CO&SO”** ritiene opportuno individuare il proprio OdV in una struttura

collegiale, composta da tre soggetti, di cui uno interno all'ente (in specie: il Responsabile dei Sistemi di Gestione) e due esterni all'ente (in specie: un professionista, in qualità di Presidente, con comprovata esperienza in ambito legale/penale e un professionista con comprovata esperienza in ambito societario/revisione legale). In ogni caso, tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici che le stesse implicano, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV può avvalersi dell'ausilio sia di altre funzioni interne al Consorzio, sia di altri soggetti al medesimo esterni, il cui apporto di professionalità si renda – di volta in volta – necessario.

La nomina dei componenti dell'OdV è sempre effettuata con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio; l'OdV è nominato per la prima volta contestualmente alla delibera di approvazione e adozione del presente MOG, nella quale viene anche stanziata – in conformità alle procedure di budget adottate dall'ente – in favore dell'Organismo una dotazione finanziaria annuale che potrà essere incrementata tramite apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, previa specifica e motivata richiesta dell'OdV.

La nomina di ciascun componente dell'OdV contiene l'indicazione della durata dell'incarico conferito e del compenso annuo, al netto degli accessori di legge, che sarà percepito. La valutazione del compenso proposto e l'eventuale sua accettazione da parte dei componenti dell'OdV non può prescindere dalla considerazione dei livelli di rischio e delle responsabilità assunte dall'Organismo nell'assolvimento dell'incarico. A tal fine, rilevano i seguenti elementi:

- valutazione iniziale del rischio per l'adozione del modello in quanto, più è elevato il pericolo di comportamenti illeciti, maggiori sono le potenziali responsabilità alle quali ciascun componente dell'OdV è esposto;
- complessità del modello adottato, rilevabile dall'analisi di parametri quali la struttura organizzativa del Consorzio, il numero di processi sensibili individuati, le aree e le funzioni coinvolte, le fattispecie di reato al cui rischio di commissione il Consorzio è esposto;
- livello dimensionale (ad esempio, fatturato, numero di dipendenti, capitale sociale, ecc...) e organizzativo (ad esempio, esistenza di più sedi del Consorzio o di più strutture gestite dal Consorzio) dell'ente che conferisce l'incarico.

Al compenso ordinario potranno essere applicate delle maggiorazioni alla luce del più elevato grado di “rischio 231” e, in ogni caso, la somma inizialmente stabilita dovrà essere oggetto di congruo adeguamento qualora nel corso dell'incarico aumenti il grado di complessità delle attività di vigilanza da svolgere, ad esempio in seguito a:

- un ampliamento del catalogo dei reati presupposto;
- cambiamenti nell'assetto organizzativo del Consorzio;

- estensione delle attività svolte, con conseguente variazione dei profili di rischio.

I soggetti individuati come componenti dell'OdV non accettano l'incarico ove ritengano l'onorario non adeguato alle attività necessarie e alle modalità organizzative connesse alla funzione di vigilanza richiesta.

La nomina di ogni componente dell'OdV deve essere, da questi, formalmente accettata con apposita dichiarazione che attesti:

- il possesso dei requisiti richiesti;
- l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con il Consorzio, tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- l'assenza di titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sul Consorzio;
- l'assenza dell'esercizio di funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'OdV, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- l'assenza di un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'OdV;
- l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti collettivi, ovvero per reati ad essi assimilabili;
- l'assenza di provvedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie per gli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001;
- l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, ovvero di sentenze di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento") a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

L'assenza dei requisiti richiesti, ovvero la presenza delle sopra elencate condizioni negative impediscono la nomina a componente dell'OdV, ovvero – in ipotesi di loro sopravvenienza – determinano la decadenza automatica dall'incarico conferito. Determinano, altresì, la decadenza dall'incarico di componente dell'OdV:

- dimissioni volontarie;
- interdizione o inabilitazione, ovvero grave infermità che renda idonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o infermità che determini un pregiudizio/impedimento al regolare svolgimento delle attività demandate all'OdV;

- grave inadempimento dei propri compiti, tra cui – anche – l’omessa tutela della identità dei comunicanti/segnalanti le violazioni del MOG e del Codice Etico;
- l'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive dell'OdV;
- l'applicazione di sanzioni disciplinari eccedenti il rimprovero verbale;
- altra giusta causa che non consente la prosecuzione del rapporto con il componente dell'OdV, senza pregiudizio per l'efficacia del MOG.

Nei casi di dimissioni, interdizione/inabilitazione/infermità, grave inadempimento dei propri compiti, assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive, applicazione di sanzioni disciplinari eccedenti il rimprovero verbale e altra giusta causa che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio provvede di conseguenza ed alla sostituzione solo dopo aver sentito il componente decadendo dell'OdV.

I motivi che impediscono la nomina o determinano la decadenza dall'incarico di componente dell'OdV devono essere considerati e valgono anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo.

La nomina di ogni componente dell'OdV deve essere resa nota agli altri componenti l'Organismo.

E' comunque rimessa al Consiglio di Amministrazione del Consorzio la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio non può revocare i componenti dell'OdV, se non per giustificato motivo; qualora – per qualsiasi causa – venga a mancare uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare senza ritardo il nuovo componente.

L'OdV provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in un apposito Regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi. Al Presidente è affidato il compito – tra gli altri – di espletare le formalità relative alla convocazione dell'Organismo, alla fissazione degli argomenti da trattare, all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni collegiali che devono essere sempre verbalizzate.

Alla naturale scadenza del proprio incarico, i componenti dell'OdV possono essere rinominati. Diversamente, l'OdV scaduto continua a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nomina di nuovi componenti dell'Organismo medesimo.

5.2. (Segue): requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV di “CO&SO”, ai fini dell'efficace svolgimento delle funzioni demandategli dal D.lgs. n. 231/2001, è dotato

dei seguenti requisiti:

- 1) **Autonomia ed Indipendenza**: i connotati di autonomia e indipendenza richiedono l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza come unità di staff dell'ente, collocato in una posizione gerarchica più elevata possibile. L'OdV non può essere partecipe di decisioni e attività operative del Consorzio con effetti economico-finanziari, che infatti ne pregiudicherebbero la obiettività di giudizio al momento delle verifiche. I membri dell'OdV rispondono ai requisiti di indipendenza previsti per il collegio sindacale, di cui all'art. 2399 c.c. (sono esclusi dall'ufficio i soggetti indicati in tale norma). L'indipendenza è, altresì, garantita dalla durata dell'incarico, in modo tale da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione. Il Regolamento interno, che sarà adottato dall'OdV, consentirà comunque di gestire eventuali conflitti di interesse dei singoli componenti, nella prospettiva di non nuocere alle finalità del MOG.
- 2) **Professionalità nell'espletamento dei propri compiti istituzionali**: i componenti dell'OdV sono dotati di conoscenze specifiche in relazione alle tecniche utili per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del MOG da parte di tutti i suoi destinatari. In particolare, si tratta di tecniche di analisi e valutazione dei rischi, della dinamica dei processi e delle attività sensibili, nonché – e soprattutto – della struttura e delle modalità di realizzazione dei reati presupposto. Il bagaglio di conoscenze e strumenti tecnici appartiene all'OdV nel suo complesso, poiché ciascuno dei componenti ha una sua propria competenza specifica e non è possibile pretendere la coesistenza ad un livello professionalmente elevato di tutti i diversi requisiti in capo a ciascuno dei componenti.
- 3) **Continuità di azione**: al fine di garantire una efficace attuazione del MOG, è necessaria la presenza in seno al Consorzio di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del MOG. L'attività dell'OdV è calendarizzata all'inizio di ogni anno.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio vigila sul costante mantenimento dei requisiti sopra descritti.

5.3. (Segue): funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura del Consorzio, fermo restando – però – il compito del Consiglio di Amministrazione di vigilare sulla adeguatezza del suo operato, poiché è all'organo dirigente che risale la responsabilità ultima del corretto funzionamento del MOG.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i più ampi poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un effettivo ed efficiente monitoraggio in ordine:

- alla efficacia e alla adeguatezza del MOG – e alla persistenza nel tempo di tali requisiti – in relazione alla struttura del Consorzio e alla capacità dello stesso Modello di prevenire la commissione di reati;
- alla osservanza delle prescrizioni contenute nel MOG e nel Codice Etico da parte di tutti i destinatari di tali documenti;
- alla opportunità di curare, promuovere e sviluppare il costante aggiornamento del MOG.

In particolare, con riferimento alla **verifica della efficacia e adeguatezza del MOG**, l'OdV deve:

- ✦ interpretare la normativa rilevante;
- ✦ valutare l'adeguatezza delle procedure in essere finalizzate a prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- ✦ coordinare l'attività di determinazione di nuove procedure atte a prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- ✦ in coordinamento con il Responsabile dei Sistemi di gestione e delle Risorse Umane, promuovere la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del MOG e del D.lgs. n. 231/2001, nonché degli impatti di tale normativa sulla attività del Consorzio e sulle norme comportamentali da medesimo adottate. Elaborare, all'uopo, interventi di comunicazione e formazione del personale del Consorzio, diretti a fornire chiarimenti in merito al significato e alla applicazione delle prescrizioni contenute nel MOG;
- ✦ valutare l'idoneità del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio;
- ✦ in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni – da parte di autorità competenti – finalizzati a verificare la rispondenza del MOG alle previsioni del D.lgs. n. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Con riferimento alla **verifica della osservanza delle prescrizioni contenute nel MOG e nel Codice Etico**, l'OdV deve:

- ✦ effettuare periodicamente controlli mirati sui processi sensibili del Consorzio, anche esaminando determinate operazioni o specifici atti ad essi riconducibili;
- ✦ senza necessità di alcun consenso preventivo, accedere liberamente presso qualsiasi struttura o unità organizzativa del Consorzio, ovvero convocare la stessa o un qualsiasi esponente o dipendente del Consorzio al fine di richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- ✦ richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti, partners, fornitori e comunque a tutti i soggetti che, pur esterni al Consorzio, operano in nome e per conto del medesimo;
- ✦ coordinarsi con le strutture aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un migliore monitoraggio dei processi sensibili che possono esporre il Consorzio al rischio di commissione di reati,

e comunque attivare e svolgere le inchieste interne, coordinandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

- ✦ ricevere segnalazioni da parte del personale del Consorzio in merito ad eventuali anomalie nello svolgimento delle attività dell'ente e rilevare, dall'analisi di tali flussi informativi, gli eventuali scostamenti comportamentali tenuti in concreto da tutti i destinatari del MOG e del Codice Etico;
- ✦ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG e del Codice Etico, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo;
- ✦ segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le accertate violazioni del MOG e del Codice Etico che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo al Consorzio, e comunque curare con continuità i rapporti e i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione;
- ✦ promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni.

Con riferimento alla opportunità di **curare, promuovere e sviluppare il costante aggiornamento del MOG**, l'OdV deve:

- ✦ sulla base delle risultanze emerse da tutte le attività di verifica e controllo effettuate annualmente, esprimere una valutazione sulla adeguatezza complessiva del MOG al termine di ogni anno;
- ✦ proporre al Consiglio di Amministrazione, all'uopo, eventuali modifiche e/o integrazioni del MOG, in conseguenza di: **a)** significativi cambiamenti dell'assetto organizzativo interno del Consorzio e/o delle modalità di svolgimento delle attività di quest'ultimo; **b)** variazioni normative; **c)** significative violazioni delle prescrizioni del MOG e del Codice Etico. In merito ai cambiamenti a livello organizzativo – discussi in prima battuta dai membri del Consiglio di Amministrazione – questi devono essere immediatamente comunicati in via preventiva e per iscritto all'OdV;
- ✦ verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte in relazione ai processi sensibili monitorati;
- ✦ esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il MOG e con il Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza programma e pianifica – con cadenza annuale – le visite di controllo da effettuare in tutte le strutture e/o unità organizzativo-funzionali del Consorzio, tenendo conto della disponibilità di tutti i componenti dello stesso Organismo. In particolare, sarà il Presidente – anticipatamente alla visita stabilita – a stilare un piano di incontro, indicando i punti che saranno oggetto di verifica. Al termine dell'annualità, del semestre o della cadenza che l'OdV ritiene opportuna, l'OdV redige una apposita relazione riepilogativa dei

controlli effettuati, indicando gli esiti e gli eventuali spunti migliorativi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. La relazione è inviata senza ritardo al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale; copia della relazione, con la prova documentale del suo invio all'organo dirigente del Consorzio, è conservata dall'OdV.

Nel caso in cui l'OdV dovesse avvalersi di consulenti esterni nell'esercizio delle proprie funzioni, questi devono sempre riferire all'Organismo medesimo i risultati del proprio operato.

Stanti i ruoli di soggetto-vertice dei propri consorziati ricoperti da “CO&SO”, e dunque al fine di rafforzare l'esercizio, da parte del Consorzio, delle proprie funzioni di coordinamento e propulsione ad una operatività sinergica tra tutti i propri consorziati e tra tutti i partecipi alla rete, l'OdV dello stesso Consorzio può richiedere, acquisire e analizzare informazioni, documentazione e dati – in merito alla efficacia, osservanza e aggiornamento dei singoli MOG adottati ed implementati da ciascun ente consorziato e dai consorzi di scopo partecipi al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” di cui CO&SO è capofila – dagli OdV dei medesimi enti consorziati e comunque partecipi al Contratto di Rete, coordinandosi con loro (anche attraverso apposite riunioni, debitamente verbalizzate) e, qualora riscontrasse non conformità o manchevolezze, può eventualmente procedere anch'esso a verifiche e controlli, nonché suggerire soluzioni/azioni correttive.

Annualmente, l'OdV formula e sottopone alla approvazione dell'organo dirigente del Consorzio la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati. L'OdV non può subire limitazioni, nell'esercizio delle proprie funzioni, derivanti dalla insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione.

5.4. (Segue): flussi informativi e segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'OdV ha il compito di monitorare tutti i processi/attività aziendali sensibili secondo il dettato del D.lgs. n. 231/2001 e, quindi, di predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e la raccolta di segnalazioni e notizie concernenti tanto violazioni (o presunte violazioni) del MOG e del Codice Etico, quanto fatti ordinari e straordinari comunque rilevanti ai fini della efficace attuazione del MOG.

Tutti i destinatari del MOG e del Codice Etico sono tenuti all'obbligo di informazione. In particolare, per il personale del Consorzio tale obbligo rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e deve trovare adeguata pubblicità nell'ambito delle consuete modalità di comunicazione interna proprie dell'ente; per tutti i soggetti esterni al Consorzio ma che operano in nome e per conto dello stesso, invece, deve essere contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano da un dipendente o da un rappresentante dell'ente, direttamente o indirettamente, una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del MOG o del Codice Etico.

Tutte le comunicazioni/segnalazioni all'OdV devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi

e concordanti. In particolare, la comunicazione/segnalazione di una violazione (o presunta violazione) del MOG o del Codice Etico deve avere come contenuto minimo:

- l'indicazione dell'area/processo/attività sensibile nel cui ambito è stata o sarebbe stata commessa la violazione;
- l'indicazione della fattispecie di violazione o presunta violazione (reato o comunque tipologia di trasgressione del Codice Etico);
- l'indicazione del soggetto interno all'ente e coinvolto nella violazione;
- l'indicazione dell'eventuale soggetto esterno all'ente e coinvolto nella violazione;
- una breve descrizione dell'accaduto con produzione di eventuali evidenze documentali o elettroniche.

E' predisposto un apposito modello – che il Consorzio ha cura di redigere e inserire come file scaricabile in formato PDF nel proprio sito web – da compilare e far pervenire, alternativamente:

- a mezzo raccomandata a/r, con la dicitura “riservata all'attenzione dell'OdV”, presso la sede legale del Consorzio, sita in **Via Val di Pesa, 1, 50127 – FIRENZE**;

- a mezzo e-mail, all'indirizzo di posta elettronica odv@coeso.org, in uso esclusivo dell'OdV;

- comunque attraverso uno o più canali – nel rispetto di quanto previsto, in merito, dalla L. n. 179/2017 (“Whistleblowing”) – *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato* – che ha novellato l'art. 6 D.lgs. n. 231/2001, inserendo i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater – eventualmente e appositamente individuati dall'OdV (ad esempio, un software specializzato nella gestione del whistleblowing e gestito da strutture terze rispetto al Consorzio).

E' fatto divieto a chiunque di occultare, manomettere, leggere o aprire documenti indirizzati all'OdV.

Il sito web del Consorzio dà evidenza della esistenza dei predetti canali, fornendo l'informativa relativa al trattamento dei dati personali del comunicante/segnalante.

In ogni caso, devono essere trasmessi tempestivamente all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria e comunque da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, avviate anche nei confronti di ignoti, nonché concernenti l'esistenza di un procedimento penale a carico di tutti i destinatari del MOG e del Codice Etico per qualsiasi reato, a prescindere dalla responsabilità amministrativa degli enti collettivi;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti del Consorzio e comunque da ogni soggetto che collabori con il Consorzio in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001;

- rapporti predisposti dai Referenti dei vari servizi offerti dal Consorzio, nonché predisposti dai Direttori delle varie Aree di intervento del Consorzio e dai Consiglieri d'Amministrazione delegati nell'ambito delle attività di controllo da loro svolte (in buona sostanza, report o prospetti riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc...), dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto al dettato normativo del D.lgs. n. 231/2001;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali ed operativi del Consorzio, del MOG, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- anomalie o atipicità, pur non costituenti violazioni, riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste nel Codice Etico e nelle procedure aziendali.
- le eventuali criticità, non conformità, anomalie riscontrate dagli OdV dei singoli enti consorziati e comunque partecipi del Contratto di Rete "CO&SO – Rete di imprese" nella loro attività di vigilanza e controllo sulla efficace implementazione dei MOG adottati da quegli stessi enti.

L'OdV agisce in modo da garantire i comunicanti/segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle comunicazioni/segnalazioni, assicurando altresì l'anonimato del comunicante/segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Consorzio o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede.

Tutta la documentazione relativa alle singole comunicazioni/segnalazioni sarà conservata a cura dell' OdV in modo da garantire la riservatezza e la non dispersione dei documenti.

Tutta la documentazione cartacea relativa alle singole comunicazioni/segnalazioni, inclusi i documenti elaborati dallo stesso OdV, è conservata presso il Consorzio ed è accessibile unicamente all'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali, conseguenti provvedimenti – a sua ragionevole discrezione e responsabilità – indipendentemente dalla eventuale apertura di un procedimento penale ad opera della Magistratura, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali scelte di non procedere ad una indagine interna. Di tale attività, da svolgersi collegialmente, l'OdV redige apposito verbale.

[5.5. \(Segue\): flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Sociali.](#)

Per una piena aderenza ai dettami del D.lgs. n. 231/2001, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale, in modo da garantire la propria massima autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti e nell'esercizio dei poteri che gli sono conferiti.

In particolare, l'OdV predisporre e inviare al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale:

- con cadenza annuale e senza ritardo – come già sopra richiamato – una relazione riepilogativa di tutte le attività di verifica e controllo effettuate nell'arco temporale preso a riferimento, con l'indicazione degli esiti e degli eventuali interventi correttivi e migliorativi da apportare al fine di garantire l'efficacia del MOG. Tale relazione deve essere accompagnata dalla rendicontazione delle spese sostenute a fronte dell'espletamento degli adempimenti compiuti, dal piano delle attività di verifica e controllo previste per il periodo successivo e, in caso di necessità, da una richiesta di adeguamento della dotazione finanziaria conferitagli all'inizio dell'anno;
- senza alcuna cadenza temporale – e, quindi, immediatamente ogni volta che ve ne sia urgenza, o anche quando richiesto da un componente dell'OdV – verbali delle riunioni collegiali o comunque qualsiasi comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio, notizie di significative violazioni dei contenuti del MOG e del Codice Etico, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti collettivi, significative modificazioni dell'assetto organizzativo-funzionale del Consorzio, ecc...), che eventualmente impongano apposite riunioni tra lo stesso Organismo e l'organo dirigente dell'ente (debitamente verbalizzate) e comunque ritenuti necessari e opportuni per il corretto svolgimento delle proprie funzioni. Anche di tali invii deve essere curata la conservazione da parte dell'OdV.

PARTE SPECIALE

Sezione I Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro l'Autorità Giudiziaria.

(artt. 24, 25 e 25-decies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Organizzativa; Certificazioni; General Contractor; Consulenza; Innovazione e Sviluppo; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 316-bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato);

Art. 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato);

Art. 640, comma 2, n. 1 c.p. (Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare);

Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);

Art. 640-ter c.p. (Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico);

Art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione, anche quando il fatto è commesso dalle persone indicate nell'art. 320 c.p. e nell'art. 322-bis c.p.);

Art. 321 c.p. (Pene per il corruttore);

Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione, anche quando il fatto – descritto nei commi 3 e 4 – è commesso dalle persone indicate nell'art. 322-bis c.p.);

Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, anche quando il fatto è commesso dalle persone indicate nell'art. 320 c.p. e nell'art. 322-bis c.p.);

Art. 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari, anche quando il fatto è commesso dalle persone indicate nell'art. 322-bis c.p.);

Art. 317 c.p. (Concussione, anche quando il fatto è commesso dalle persone indicate nell'art. 322-bis c.p.);

Art. 319-bis c.p. (Circostanze aggravanti, in relazione al delitto di cui all'art. 319 c.p., quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità);

Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità, anche quando il fatto è commesso dalle persone indicate nell'art. 322-bis c.p.);

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

II. Processi/attività sensibili.

A) Gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedure negoziate (trattativa privata o affidamento diretto) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette) per l'aggiudicazione e il successivo affidamento

in esecuzione di servizi/progetti oggetto dell'appalto/concessione/convenzione.

- B) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificati.
- C) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni.
- D) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, preposti ad attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo.
- E) Gestione degli adempimenti fiscali.
- F) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nonché dei procedimenti arbitrali.
- G) Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio.
- H) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale.
- I) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.
- L) Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari.
- M) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.
- N) Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.
- O) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., di garantire la piena osservanza di tutte le leggi e di tutti i regolamenti che sovrintendono l'instaurazione e il mantenimento delle relazioni con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di veridicità, trasparenza, chiarezza e correttezza, nonché di assicurare che tutte le informazioni prodotte nelle comunicazioni con l'esterno siano coerenti, accurate e conformi alle politiche e ai programmi societari, il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24, 25 e 25-decies D.lgs. n. 231/2001, o potenzialmente integranti le stesse;
- 2) E' fatto espresso obbligo di rispettare integralmente il contenuto di accordi di collaborazione, convenzioni e protocolli di legalità – stipulati o che saranno stipulati con enti pubblici e autorità competenti – diretti ad assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore dei pubblici appalti, anche attraverso l'esercizio dei poteri di monitoraggio e

vigilanza rispettivamente attribuiti dalla legge alle parti coinvolte;

- 3) E' fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere indebiti benefici, favori o vantaggi in violazione di norme di legge;
- 4) E' fatto espresso obbligo di riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza proposte di indebiti benefici, favori o vantaggi ricevute direttamente o indirettamente da esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri;
- 5) E' fatto espresso divieto di prendere in esame eventuali segnalazioni, provenienti – direttamente o indirettamente – da esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, volte a permettere l'assunzione presso il Consorzio, o partners commerciali del Consorzio, di una persona come corrispettivo di indebiti benefici, favori o vantaggi che lo stesso Consorzio ha ricevuto dalla Pubblica Amministrazione;
- 6) E' fatto espresso divieto di prendere in esame eventuali segnalazioni, provenienti – direttamente o indirettamente – da esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, circa consulenti o partners commerciali, affinché il Consorzio se ne avvalga nello svolgimento della sua attività, ovvero li indichi a suoi consulenti o partners commerciali;
- 7) E' fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni o partners commerciali per ragioni diverse da quelle connesse alle necessità, alla professionalità ed alla economicità che connotano l'attività del Consorzio. In ogni caso, i collaboratori esterni e i partners commerciali sono individuati e scelti in base a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- 8) E' fatto espresso obbligo di definire per iscritto eventuali accordi di collaborazione con partners commerciali del Consorzio. Gli accordi sono proposti, verificati ed approvati dal Consorzio nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità, del principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post* e del principio della oggettivazione degli *steps* decisionali, espressi nelle procedure interne adottate;
- 9) E' fatto espresso obbligo di redigere per iscritto il conferimento di incarichi ai collaboratori e ai consulenti esterni del Consorzio. Gli incarichi sono proposti, verificati ed approvati dal Consorzio nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità, del principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post* e del principio della oggettivazione degli *steps* decisionali, espressi nelle procedure interne adottate. I consulenti esterni sono individuati e scelti in base a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;

- 10) E' fatto espresso divieto di prendere in esame richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati di qualsiasi genere, provenienti – direttamente o indirettamente – da esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri;
- 11) E' fatto espresso divieto di offrire o promettere, né direttamente né indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, a loro familiari o comunque a qualsiasi persona dagli stessi indicata regali, omaggi o prestazioni di qualunque natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure sociali e al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito beneficio, favore o vantaggio per il Consorzio. In ogni caso, **è assolutamente vietato offrire o promettere denaro** e i regali, gli omaggi e le prestazioni consentite si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Non è consentito dare luogo alla regalia senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o delle funzioni aziendali da questo designate e delegate. Le regalie offerte devono essere documentate in modo adeguato per consentire successive verifiche;
- 12) E' fatto obbligo a chiunque riceva da esponenti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, da loro familiari o comunque da qualsiasi persona dagli stessi indicata offerte o promesse di offerte di regali, omaggi o prestazioni di qualunque natura non previsti dalle fattispecie consentite di darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica, in materia, del Consorzio;
- 13) E' fatto espresso divieto di ricevere denaro o altra utilità di qualsiasi genere, nell'interesse o a vantaggio del Consorzio, da privati che possano trarre benefici da decisioni o scelte assunte nell'ambito della attività dello stesso;
- 14) E' fatto espresso divieto di presentare documentazione o fornire dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici, italiani o esteri, ai fini della partecipazione ad una procedura di gara ad evidenza pubblica, o al fine di conseguire erogazioni pubbliche di finanziamenti, sussidi, contributi, sovvenzioni, nonché in occasione di attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo da parte di soggetti pubblici;
- 15) E' fatto espresso divieto di destinare, in tutto o in parte, somme ricevute da organismi pubblici, italiani o esteri, a titolo di erogazioni di finanziamenti, contributi, sussidi o sovvenzioni, a scopi diversi da quelli per cui erano destinate;
- 16) E' fatto espresso divieto nel corso delle fasi del procedimento giudiziale o arbitrale, anche in sede di incontri formali e informali e anche a mezzo di legali esterni e consulenti di parte, di tenere qualsiasi comportamento idoneo (o potenzialmente tale) da indurre giudici, membri del collegio arbitrale (compresi gli ausiliari e i periti) e i rappresentanti della controparte del contenzioso a favorire gli

interessi del Consorzio, a influenzarne il giudizio nell'interesse del Consorzio, o comunque ad ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi del Consorzio;

- 17) E' fatto espresso divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio del Consorzio.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate.

In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità ex post:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli steps decisionali:** ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedure negoziate (trattativa privata o affidamento diretto) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), per l'aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti oggetto dell'appalto/concessione/convenzione”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- valutazione di interesse della segnalazione del bando/concessione/convenzione e decisione di partecipazione, con individuazione dell'ente consorziato cui affidare in esecuzione il servizio/progetto;
- predisposizione documenti amministrativi di partecipazione;
- verifica e avallo dei documenti amministrativi di partecipazione;
- progettazione dell'offerta tecnica;
- verifica e avallo dell'offerta tecnica;
- formulazione dell'offerta economico/finanziaria e del ribasso;
- verifica e avallo dell'offerta economico/finanziaria e del ribasso;
- trasmissione dei documenti amministrativi di partecipazione, dell'offerta tecnica, dell'offerta economico/finanziaria e del ribasso;
- predisposizione, supervisionata, dei documenti amministrativi funzionali alla sottoscrizione del contratto/convenzione con la stazione appaltante;
- analisi della bozza di contratto/convenzione con la stazione appaltante ed eventuali proposte di modifica;
- sottoscrizione del contratto/convenzione con la stazione appaltante;
- predisposizione del contratto di esecuzione del servizio/progetto (contratto consortile di servizio; affidamento esecutività progettuale) aggiudicato in appalto con l'ente consorziato preliminarmente individuato;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna procedura di appalto/concessione/convenzione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del

processo/attività.

Delle valutazioni/motivazioni tecnico-politiche, da effettuarsi ai fini della individuazione dell'ente consorziato cui affidare l'esecuzione del servizio/progetto, deve essere sempre dato riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al fascicolo documentale del processo/attività.

L'esito positivo della partecipazione a procedure negoziate o ad evidenza pubblica, per l'aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti, deve essere comunicato senza ritardo – unitamente ai verbali delle stazioni appaltanti, ovvero a copia delle concessioni/convenzioni/contratti sottoscritti con il soggetto committente il servizio/progetto – all'OdV.

Qualora sia persa la procedura di appalto, il Consorzio richiede l'accesso agli atti e condivide sempre la documentazione acquisita con l'ente consorziato che avrebbe dovuto eseguire il servizio/progetto.

2) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificati”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- raccolta e predisposizione della documentazione inerente la richiesta;
- predisposizione della richiesta;
- verifica, avallo della richiesta con la allegata documentazione;
- trasmissione della richiesta con la allegata documentazione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta deve essere sempre data formale attestazione della veridicità delle dichiarazioni/informazioni in essa contenute.

3) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione delle fonti di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione ottenibili;
- pianificazione della attività, servizio o progetto oggetto di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione e predisposizione del rendiconto dei costi;
- predisposizione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifica, avallo della richiesta con la allegata documentazione;

- trasmissione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifiche e controlli sul corretto impiego ed utilizzo del finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta deve essere sempre data formale attestazione della veridicità delle dichiarazioni/informazioni in essa contenute.

4) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, preposti ad attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo”.

In occasione dell'espletamento di attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo da parte di soggetti pubblici a ciò preposti, nell'ottica della massima collaborazione con gli stessi:

- il personale della reception riceve i soggetti pubblici e accerta il motivo e la natura della verifica, ispezione, accertamento e controllo;
- il personale della reception provvede a contattare il referente interno (Referente del servizio o Direttore di Area) in funzione del motivo e della natura della verifica, ispezione, accertamento e controllo;
- in caso di assenza del referente interno, il personale della reception contatta telefonicamente lo stesso e, nel caso di irreperibilità, i vertici del Consorzio;
- nessun'altro dipendente del Consorzio, in attesa dell'arrivo del referente interno o dei vertici del Consorzio, è autorizzato ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici;
- il referente interno/i vertici del Consorzio accertano le generalità dei soggetti pubblici, le ragioni che giustificano l'attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo, nonché l'oggetto della medesima, acquisendo l'eventuale relativa documentazione;
- il referente interno/i vertici del Consorzio contattano, in funzione della natura e dell'oggetto dell'attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo, eventuali altri responsabili di funzione e altro personale del Consorzio per supportare i soggetti pubblici nell'esercizio della loro attività;
- il referente interno, qualora individuato e resosi prontamente reperibile, informa immediatamente i vertici del Consorzio dell'avvio della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo e relaziona

sull'avanzamento della stessa;

- al termine della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo è obbligo del referente interno curare la redazione di un report informativo della attività svolta nel corso della verifica, ispezione, accertamento e controllo, contenente i nominativi dei soggetti pubblici incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i nominativi di tutti i soggetti appartenenti al Consorzio e coinvolti durante lo svolgimento della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo, una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite. Tale report informativo, unitamente al verbale di verifica, ispezione, accertamento e controllo, deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV;
- il referente interno è tenuto a verificare che il verbale della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo riporti fedelmente e correttamente le evidenze riscontrate e ad informare conseguentemente i vertici del Consorzio o il procuratore delegato alla sottoscrizione del verbale su eventuali inesattezze riportate in sede di verbalizzazione;
- la sottoscrizione del verbale della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo è riservata in via esclusiva alla persona del Legale rappresentante del Consorzio o del soggetto munito, all'uopo, di espressa procura.

5) “Gestione degli adempimenti fiscali”.

Il processo/attività, relativo sia a tutti gli adempimenti prescritti dalla legge in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente e dei collaboratori del Consorzio, sia a tutti gli adempimenti funzionali alla liquidazione dei tributi in genere, si articola nelle seguenti, principali fasi operative (anche qualora sia svolto interamente da consulenti esterni):

- raccolta dati e verifica di conformità tra quelli dichiarati e quelli forniti dai sistemi informativi;
- determinazione degli importi e predisposizione delle dichiarazioni;
- verifica, avallo delle dichiarazioni sulla base dei dati raccolti;
- trasmissione delle dichiarazioni;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascun adempimento viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

E' data formale attestazione della veridicità del contenuto di ciascuna dichiarazione fiscale.

Se il processo/attività viene interamente svolto da consulenti esterni, questi devono fornire tempestiva

comunicazione di tutto quanto operato all'Amministrazione del Consorzio, affinché lo stesso provveda alle dovute registrazioni. Il Consorzio ha cura di conservare prova delle comunicazioni e/o invii della documentazione, da parte dei consulenti esterni, inerente il processo/attività.

6) “Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nonché dei procedimenti arbitrali”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- accertamento preliminare e pre-contenzioso (analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione; trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione; redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo);
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento (raccolta informazioni e documentazione relative alla vertenza; ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza; predisposizione scritti difensivi e successive integrazioni);
- conclusione del procedimento con sentenza o lodo arbitrale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascun contenzioso viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe), compresi i professionisti/legali esterni; elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I professionisti/legali esterni, coinvolti nei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e nei procedimenti arbitrali, nei quali è parte il Consorzio, sono nominati esclusivamente dal Legale rappresentante dell'ente, il quale è responsabile del loro coordinamento. La nomina deve essere motivata e tale motivazione deve essere formalizzata per iscritto.

Sia nella ipotesi di pre-contenzioso, sia nella ipotesi di apertura del contenzioso o dell'arbitrato, devono essere periodicamente verificate la regolarità, la completezza e la correttezza di tutti gli adempimenti connessi alle transazioni e/o alle vertenze.

Le predette verifiche, così come gli accordi transattivi e copia dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti giudiziari/arbitrali devono essere trasmessi senza ritardo all'OdV.

7) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.

Il processo/attività, che si svolge in coordinamento con il soggetto consorziato individuato come erogatore del prodotto/servizio, ha come punto di riferimento – nelle sue linee essenziali – la parte relativa alla “Pianificazione dell'offerta e progettazione” della procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di

Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- determinazione del Piano di Progetto (contenente: l'individuazione di una metodologia di lavoro nello sviluppo, per fasi, del prodotto/servizio; l'individuazione dei soggetti coinvolti in tutte le fasi di sviluppo del prodotto/servizio; l'individuazione dei requisiti di legge e degli elementi richiesti dai soggetti fruitori/committenti);
- controlli *in itinere* tra quanto indicato nel Piano di Progetto e quanto concretamente determinato ed eventuali azioni correttive;
- validazione del progetto di prodotto/servizio e presentazione al soggetto fruitore/committente;
- (eventuale) validazione del progetto di prodotto/servizio da parte del soggetto fruitore/committente;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni progettazione di prodotto/servizio viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. La pianificazione di dettaglio, effettuata in autonomia da ciascun responsabile di funzione, deve essere comunicata al Project Manager insieme alla indicazione dei motivi che hanno determinato le scelte operate.

8) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale”.

Selezione e assunzione di personale

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;
- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Formazione e aggiornamento continui del personale

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi dei bisogni formativi e di aggiornamento (sulla base di programmi generali stabiliti dal Consorzio, di novità normative o comunque di mutamenti delle discipline di settore, nonché di specifiche richieste o proposte provenienti dal personale);
- pianificazione della formazione o dell'aggiornamento (individuazione della tipologia, del contenuto didattico, della durata, dell'ente erogatore e del costo del corso di formazione o di aggiornamento; individuazione del personale fruitore del corso);
- verifica efficacia del corso di formazione o aggiornamento e rilevazione del grado di soddisfazione del personale fruitore;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera, incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

In relazione ad ogni procedura di formazione e aggiornamento continui del personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora si tratti di formazione o aggiornamento obbligatori devono essere predisposti, raccolti e conservati gli attestati di frequenza dei fruitori, nonché i tests finali di verifica del loro apprendimento.

9) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);
- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del

processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

10) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO FIN (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

Gestione risorse finanziarie

- analisi fabbisogni;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione e avallo della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- esecuzione dell'operazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie del Consorzio, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale

risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

L'eventuale superamento dei limiti quantitativi di spesa, definiti e assegnati nel Piano Finanziario, può avvenire esclusivamente per comprovati motivi di urgenza, in casi eccezionali e sempre dietro rilascio di specifica e formale autorizzazione ad opera dell'Alta Direzione. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa di spesa. Detta statuizione e detta modifica devono essere documentate e archiviate.

E' riservato al legale rappresentante dell'ente – che, all'uopo, si coordina con il consigliere di amministrazione delegato agli aspetti legali, amministrativi, finanziari e societari del Consorzio, nonché con il Direttore Amministrativo e Responsabile Acquisti del Consorzio – definire e autorizzare operazioni di investimento o finanziamento significative o comunque a lungo termine.

Gestione dei flussi finanziari

(fatturazione attiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni creditorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), formulazione richiesta di pagamento in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione o al servizio eseguiti; importo e modalità/termini di incasso;
- verifica e avallo richiesta di pagamento;
- trasmissione richiesta di pagamento, con allegata conforme fattura;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto incasso.

(fatturazione passiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione richiesta di pagamento e relativa fattura;
- verifica e avallo richiesta di pagamento in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni debitorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), nonché in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione, al servizio o al bene fruiti; importo e modalità/termini di pagamento. Controllo di conformità della fattura;
- effettuazione del pagamento;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto pagamento.

In relazione a ciascuna delle predette procedure di fatturazione (attiva e passiva) viene predisposta una c.d.

“scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. Il Consorzio segue le regole del processo di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, tanto nei rapporti con la P.A. quanto nei rapporti con soggetti privati.

Ogni movimento finanziario, in entrata e in uscita, avviene per il tramite di bonifico bancario (sempre da preferirsi) o assegno bancario (in quest'ultimo caso, è sempre necessario accertare l'utilizzo della clausola di non trasferibilità); nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte del legale rappresentante del Consorzio e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (importi non superiori ad euro 1.000,00). Il pagamento o l'incasso tramite contanti, in ogni caso, è tracciato e documentato.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riscontra periodicamente la congruenza tra gli importi incassati o corrisposti e i dati presenti nelle fatture registrate, così come l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riconcilia periodicamente tutte le transazioni bancarie, supportate da adeguati giustificativi, relative ai propri conti ed effettua il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente aziendale e il corrispondente estratto conto bancario.

L'effettuazione di tutte le predette, periodiche verifiche deve essere documentalmente attestata e registrata.

Il Consorzio stabilisce che tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, relativi ai contratti aventi ad oggetto commesse pubbliche vengano effettuati su conti correnti dedicati, bancari/postali/conti di pagamento accesi presso i prestatori di servizi di pagamento autorizzati, ex art. 144-sexies D.lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), i cui estremi – unitamente alle generalità dei soggetti incaricati di operare sugli stessi – sono comunicati ai committenti. La tracciabilità di ogni movimento finanziario riferibile ai predetti contratti è assicurata attraverso l'inserimento, nella disposizione di pagamento, del codice identificativo di gara (CIG) e – ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 l. n. 3/2003 – del codice unico di progetto (CUP). In ipotesi di utilizzo, quale strumento di pagamento, delle c.d. Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche), è necessario che il CIG e il CUP siano inseriti fin dall'inizio dal beneficiario, anziché dal pagatore; in ipotesi di utilizzo invece, quale strumento di pagamento, di servizi di addebito diretto, riconducibili al SEPA DIRECT DEBIT (SDD) e normalmente impiegati a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono pagamenti di tipo ripetitivo e con scadenze predeterminate (a seconda dei vari livelli di esecuzione della commessa), è necessario che il CIG e il CUP siano previamente inseriti dal debitore.

Il meccanismo del conto corrente dedicato e della tracciabilità di ogni movimento finanziario effettuato sullo stesso vale anche nei rapporti – originati dal contratto consortile di servizio – tra il Consorzio (aggiudicatario dell'appalto) e il soggetto, previamente indicato alla stazione appaltante, esecutore della commessa appaltata; così come vale – ricoprendo, il Consorzio, anche il ruolo di capofila di un Contratto di Rete denominato “CO&SO – Rete di imprese” – anche qualora sia utilizzato il sistema di cash-pooling.

In ogni caso, i conti correnti dedicati possono essere tali anche in via non esclusiva: possono essere utilizzati anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto di riferimento (in questo caso, qualora vi sia necessità di provvedere ad un reintegro dei fondi del conto corrente dedicato, l'immissione delle somme deve necessariamente avvenire mediante bonifico bancario/postale/altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione di ripristino); possono essere dedicati più conti correnti al medesimo contratto; può essere dedicato un unico conto corrente a più contratti.

11) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della sponsorizzazione;
- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;
- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte

adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

12) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”.

Gestione approvvigionamenti beni e servizi

Rinvio al processo “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari” (n. 10). In ogni caso, il processo in oggetto – che si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) – comprende anche la fase, successiva a quella di “analisi fabbisogni”, consistente nella valutazione e scelta del fornitore sulla base di predeterminati criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza, rivisti e aggiornati con regolare periodicità (il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” e al Gruppo CGM). Tali criteri devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori

economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere precedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- richiesta rimborso spese/spese di rappresentanza (con apposita modulistica), previa produzione di idonea documentazione giustificativa (fiscale e operativa);
- valutazione delle predette richieste in termini di loro finalità e di loro congruità rispetto ai limiti quantitativi definiti nel Piano Finanziario;
- autorizzazione delle note spese ai richiedenti;
- liquidazione delle predette spese;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); riferimenti alla modulistica impiegata nel

processo/attività; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il pagamento avviene con accredito sulla busta-paga del mese successivo alla presentazione della richiesta.

13) "Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami".

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. "scheda di evidenza" – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione II Reati informatici e trattamento illecito di dati. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.
(art. 24-bis e 25-novies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Organizzativa;

Certificazioni; General Contractor; Consulenza; Innovazione e Sviluppo; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico);

Art. 617-quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche);

Art. 617-quinquies c.p. (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche);

Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici);

Art. 635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);

Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici);

Art. 635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità);

Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici);

Art. 615-quinquies c.p. (Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico);

Art. 491-bis c.p. (Documenti informatici);

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

Artt. 171, comma 1, lett. a-bis e comma 3; 171-bis; 171-ter; 171-septies; 171-octies; 174-quinquies (Capo III, Sezione II della L. n. 633/1941 “Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”).

II. Processi/attività sensibili.

A) Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network).

B) Gestione dei sistemi hardware e software.

C) Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo.

D) Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio.

E) Gestione dell'evento “Data Breach”.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella relativa realizzazione, comportamenti finalizzati all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente informazioni ivi contenute, danneggiare, modificare o distruggere dati ivi contenuti, utilizzare e/o diffondere senza autorizzazione chiavi di identificazione o codici di accesso a sistemi informatici o telematici. E', altresì, fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma alla relativa realizzazione, comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-novies D.lgs. n. 231/2001, ovvero comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare le predette ipotesi criminose, possono potenzialmente tradursi in tali illeciti o favorirne la commissione;
- 2) E' fatto espresso divieto di porre in essere azioni miranti alla distruzione o alla alterazione non autorizzate dei documenti informatici del Consorzio aventi finalità probatoria;
- 3) E' fatto espresso divieto di installare o utilizzare software o programmi diversi da quelli autorizzati;
- 4) E' fatto espresso divieto di eludere o cercare di eludere i presidi di sicurezza del Consorzio (antivirus, firewall, proxy server, ecc...);
- 5) E' fatto espresso divieto di lasciare il proprio PC, o comunque il terminale della propria postazione di lavoro incustoditi e/o senza avere attivato il blocco dello screen saver;
- 6) E' fatto espresso divieto di diffondere a terzi le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete informatica del Consorzio;
- 7) E' fatto espresso divieto di possedere e/o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- 8) E' fatto espresso divieto di accedere alla rete informatica del Consorzio, nei software e nei programmi gestionali con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato;
- 9) E' fatto espresso obbligo per i dipendenti, i collaboratori e chiunque abbia rapporti con il Consorzio di salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo del Consorzio e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti;
- 10) E' fatto espresso divieto di effettuare il download di software o files musicali che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle proprie mansioni e comunque con l'attività del Consorzio;
- 11) E' fatto espresso divieto di fare uso per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, dei fax, delle fotocopiatrici, delle stampanti, di internet e della posta elettronica;
- 12) E' fatto espresso obbligo di prevedere nei rapporti contrattuali con partners, o comunque con soggetti terzi rispetto al Consorzio, specifiche clausole di manleva finalizzate a tenere indenne il Consorzio da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare

violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale;

- 13)** E' fatto espresso divieto di inserire nel sito internet e nei profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network), o comunque divulgare o utilizzare in qualsiasi modo dati, immagini o altro materiale coperti dal diritto d'autore senza preventiva e formale autorizzazione da parte del Legale rappresentante del Consorzio.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In relazione al corretto svolgimento della propria attività per il tramite di sistemi informatici, nonché in relazione al corretto trattamento di dati personali, alla luce della entrata in vigore – in data 25 maggio 2018 – del Regolamento n. 2016/679/UE, che in ogni caso non ha abrogato del tutto il Codice del trattamento dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003), il Consorzio adotta le seguenti misure:

- è redatto e costantemente aggiornato un Registro delle Attività di Trattamento (di fatto sostitutivo del DPS, di cui al D.lgs. n. 196/2003) ai sensi dell'art. 30 Regolamento n. 2016/679/UE, sono individuati il titolare e il responsabile del trattamento dei dati e sono adottate misure per garantire la sicurezza dei dati raccolti e trattati;
- ciascun operatore/dipendente del Consorzio, che debba utilizzare i dispositivi informatici dell'ente nell'esercizio delle proprie funzioni, è dotato di password personale per il relativo accesso. Gli eventuali PC, utilizzati per l'esercizio delle proprie funzioni, rimangono sempre nella esclusiva

disponibilità dei proprietari;

- è prevista la possibilità di effettuare controlli sulla cronologia di ogni dispositivo informatico presente nei locali del Consorzio e nelle strutture da questo gestite, resettando la password dell'utente del terminale da monitorare ed accedendo allo stesso con la password del controllore;
- l'accesso, tramite password personale, all'archivio informatico del Consorzio da parte di ciascun operatore/dipendente necessita di una previa, formale autorizzazione da parte della Direzione Organizzativa e in ogni caso non è prevista la possibilità di accedere a tutta la documentazione in esso contenuta. Gli archivi cartacei del Consorzio devono essere custoditi in armadi chiusi a chiave all'interno di locali chiusi a chiave. Le chiavi di detti armadi e di detti locali vengono fornite solo previa, formale autorizzazione da parte dei Responsabili dei locali;
- tutti i locali del Consorzio e le strutture da questo gestite sono coperti da rete WiFi: ogni accesso alla rete WiFi (e tutta la conseguente navigazione) deve essere debitamente tracciato e registrato.

In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario che:

- 1)** Le password personali di accesso ai dispositivi informatici ubicati nei locali del Consorzio e nelle strutture da questo gestite presentino sempre le seguenti caratteristiche: **a)** non corrispondono al nome dell'utente e ai dati personali dell'utente; **b)** hanno una lunghezza di almeno otto caratteri; **c)** non corrispondono ad una semplice parola rintracciabile in un dizionario; **d)** contengono almeno un carattere non alfabetico, oppure un misto di lettere minuscole e maiuscole; **e)** non contengono riferimenti agevolmente riconducibili all'utente; **f)** devono essere modificate ogni sei mesi e devono essere disattivate quando non utilizzate da più di sei mesi, o quando sia riscontrato un elevato numero di tentativi non riusciti di accesso, per loro tramite, ai dispositivi informatici.
- 2)** Ai fini dell'assistenza sistemistica, le password personali di accesso ai dispositivi informatici ubicati nei locali del Consorzio e nelle strutture da questo gestite possano essere comunicate agli operatori tecnici chiamati ad intervenire. Al termine dell'intervento sono sostituite e mai più riutilizzate.
- 3)** Ogni documento del Consorzio a firma digitale, o ad altro tipo di firma elettronica qualificata, sia registrato in un apposito elenco e conservato presso la Segreteria. Il Legale rappresentante del Consorzio è l'unico soggetto titolare della firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata ed è responsabile della sua corretta conservazione. Nessun documento del Consorzio a firma digitale, o ad altro tipo di firma elettronica avanzata può essere inviato, comunicato o comunque diffuso all'esterno senza la preventiva autorizzazione del Legale rappresentante dell'ente.
- 4)** Giornalmente siano effettuate le operazioni di backup.

- 5) Sia costituito e mantenuto un elenco dei backup effettuati.
- 6) Con cadenza trimestrale sia verificata la correttezza delle procedure di salvataggio e di ripristino dai supporti di backup.
- 7) I software e i programmi gestionali utilizzati dal Consorzio nello svolgimento della propria attività siano installati solo da supporti fisici originali o dei quali sia nota la provenienza, o, nel caso di installazione remota, solo dalle macchine preventivamente autorizzate.
- 8) Sia compilato e aggiornato un inventario dei software e degli hardware in uso presso il Consorzio, nonché siano pianificate verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.
- 9) Il soggetto individuato come responsabile del sito internet e dei profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network) pianifichi l'esecuzione di periodiche attività di *vulnerability assessment* ed *ethical hacking*.
- 10) Al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto, siano restituiti al Consorzio – da parte dei dipendenti e di terzi – i beni eventualmente forniti per lo svolgimento della attività lavorativa, compresi i dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (ad esempio, PC, telefoni cellulari, tablet, *token* di autenticazione, modem, masterizzatori, chiavi USB, ecc...).

In relazione alla “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”, rimangono fermi – nella dinamica anche di tale processo/attività sensibile – i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post*:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli *steps* decisionali:** ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO DOR (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- elaborazione del documento;
- verifica (formale e sostanziale) e approvazione del documento;

- distribuzione del documento.

Ogni documento di origine interna deve riportare in intestazione un proprio codice identificativo e l'indicazione di tutte le modifiche apportate nel corso del tempo, dalla versione precedente a quella successiva. In ipotesi di modifica del documento interno, devono essere ripercorse tutte le predette fasi operative e la versione precedente la modifica deve essere immediatamente eliminata.

La distribuzione del documento di origine interna può avvenire anche via mail, con prova dell'avvenuta ricezione per il tramite di mail di ritorno.

I documenti di origine esterna al Consorzio non richiedono nessuna verifica e approvazione, ad eccezione dei casi in cui siano documenti contrattuali.

In relazione alla “**Protocollo e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio**”, il processo/attività si richiama alle procedure PRO OOC e PRO DOR (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione/invio della comunicazione;
- registrazione della ricezione o dell'invio della comunicazione (numero progressivo della comunicazione; data di ricezione/invio della comunicazione; modalità di ricezione/invio della comunicazione; mittente/destinatario della comunicazione; oggetto della comunicazione; identificazione del soggetto che ha proceduto alla registrazione della comunicazione);
- archiviazione della comunicazione ricevuta/inviata.

L'archiviazione della comunicazione avviene sia in cartaceo (mediante inserimento in un apposito contenitore/fascicolo), sia in digitale (mediante salvataggio in un apposito file/cartella), tanto ad opera della Segreteria, quanto ad opera degli uffici/funzioni aziendali direttamente interessati dalla comunicazione.

In relazione alla “**Gestione dell'evento “Data Breach”**” (violazione della riservatezza, della integrità o della disponibilità di dati personali), il processo/attività si richiama alla procedura PRO DBR (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e – qualora si prospetti la necessità di informare dell'evento il Garante per la Protezione dei Dati Personali – si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- acquisizione della notizia del fatto e sua comunicazione, tramite posta elettronica, al responsabile del trattamento dei dati, il quale contatterà a sua volta – con le stesse modalità – il titolare del trattamento dei dati;
- denuncia del fatto in forma scritta (tramite mail-PEC e nei termini di legge), da parte del titolare del trattamento dei dati, al Garante per la Protezione dei Dati Personali (tipologia di violazione; dinamica dell'evento; tipologia di dati coinvolti; *quantum* approssimativo di interessati coinvolti; dati di riferimento del titolare del trattamento; misure adottate in seguito all'evento) e recepimento della

eventuale risposta della Autorità;

- eventuale comunicazione dell'evento agli interessati – anche tramite forme di comunicazione pubblica – in ipotesi di particolare rischio per le libertà e i diritti degli individui, dipendente dalla gravità della violazione;
- annotazione dell'evento in un apposito registro, c.d. “Registro delle Violazioni” (data dell'evento; entità del danno; riferimenti/contatti del titolare del trattamento; misure adottate; denuncia/non denuncia dell'evento al Garante per la Protezione dei Dati Personali; eventuale comunicazione dell'evento agli interessati);
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Nel Registro delle Violazioni devono essere annotate tutte le segnalazioni di eventi di “Data Breach”, anche quelle per le quali non sono necessarie denunce al Garante per la Protezione dei Dati Personali. In tale Registro, qualora si tratti di segnalazioni non denunciate, deve essere annotata anche la motivazione che ha portato alla decisione di non denunciare.

Copia della denuncia al Garante per la Protezione dei Dati Personali (unitamente alla prova della sua notifica e alla eventuale risposta della Autorità), così come qualsiasi segnalazione di eventi di “Data Breach” (anche non denunciate) devono essere trasmesse senza ritardo all'OdV.

* * *

Sezione III Delitti di criminalità organizzata.

(art. 24-ter D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Organizzativa; Certificazioni; General Contractor; Consulenza; Innovazione e Sviluppo; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 416 c.p. (Associazione per delinquere);

Art. 416-bis c.p. (Associazioni di tipo mafioso anche straniere);

Art. 416-ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso);

Art. 630 c.p. (Sequestro di persona a scopo di estorsione);

Delitti in generale commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni di cui all'art. 416-bis c.p.;

Art. 74 D.P.R. n. 309/1990 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope);

Art. 407, comma 2, lett. a), n. 5 c.p.p., rubricato “Termini di durata massima delle indagini preliminari” (Delitti di

illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110).

II. Processi/attività sensibili.

- A) Gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedure negoziate (trattativa privata o affidamento diretto) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette) per l'aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti oggetto dell'appalto/concessione/convenzione.
- B) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni.
- C) Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo.
- D) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale.
- E) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.
- F) Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari.
- G) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.
- H) Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.
- I) Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network).
- L) Gestione dei sistemi hardware e software.
- M) Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo.
- N) Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio.
- O) Gestione dell'evento "Data Breach".
- P) Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio.
- Q) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella relativa realizzazione, comportamenti tali da integrare reati di criminalità organizzata, ovvero comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare ipotesi di reati di criminalità organizzata, possano potenzialmente

tradursi in tali illeciti o favorirne la commissione;

- 2) E' fatto espresso divieto di intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati di criminalità organizzata, ovvero con soggetti che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di reati di criminalità organizzata;
- 3) E' fatto espresso divieto di concedere utilità, fornire fondi e/o mezzi o mettere comunque a disposizione risorse finanziarie, direttamente o indirettamente, a soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati di criminalità organizzata, ovvero a soggetti che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di reati di criminalità organizzata;
- 4) E' fatto espresso divieto di assumere o impiegare come consulenti o collaboratori soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati di criminalità organizzata, ovvero soggetti che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di reati di criminalità organizzata;
- 5) E' fatto espresso divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 6) E' fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni o partners commerciali sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati di criminalità organizzata, o che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di reati di criminalità organizzata. In ogni caso, i collaboratori esterni e i partners commerciali sono individuati e scelti in base a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- 7) E' fatto espresso divieto di effettuare sponsorizzazioni, erogare contributi elettorali, effettuare trattamenti privilegiati di qualsiasi genere in favore di soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati di criminalità organizzata, o che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di reati di criminalità organizzata;
- 8) In occasione della partecipazione ad ATI, il Consorzio si accorda con i propri partners commerciali al fine di favorire lo scambio di segnalazioni e di protocolli di buone prassi;
- 9) E' fatto espresso obbligo di rispettare integralmente il contenuto di accordi di collaborazione, convenzioni e protocolli di legalità – stipulati o che saranno stipulati con enti pubblici e autorità competenti – diretti a prevenire, controllare e contrastare la realizzazione o il tentativo di realizzazione, in seno all'espletamento di tutte le attività riferibili a tutti i settori di intervento del Consorzio, di reati di criminalità organizzata, ovvero tentativi di infiltrazione mafiosa nello svolgimento delle attività del Consorzio, anche attraverso l'esercizio dei poteri di monitoraggio e vigilanza

rispettivamente attribuiti dalla legge alle parti coinvolte;

- 10) E' fatto espresso obbligo di registrare i nominativi di tutti coloro che, non dipendenti del Consorzio o comunque non legati al Consorzio da alcun rapporto di collaborazione, consulenza o servizio, accedono nella sede e in tutte le strutture gestite dal Consorzio;
- 11) E' fatto espresso divieto di fornire false dichiarazioni e/o informazioni, ovvero documenti non veritieri ad Autorità Giudiziarie impegnate nello svolgimento di attività di accertamento e indagine.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate.

In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità ex post:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli steps decisionali:** ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una

organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedure negoziate (trattativa privata o affidamento diretto) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), per l’aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti oggetto dell’appalto/concessione/convenzione”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- valutazione di interesse della segnalazione del bando/concessione/convenzione e decisione di partecipazione, con individuazione dell’ente consorziato cui affidare in esecuzione il servizio/progetto;
- predisposizione documenti amministrativi di partecipazione;
- verifica e avallo dei documenti amministrativi di partecipazione;
- progettazione dell’offerta tecnica;
- verifica e avallo dell’offerta tecnica;
- formulazione dell’offerta economico/finanziaria e del ribasso;
- verifica e avallo dell’offerta economico/finanziaria e del ribasso;
- trasmissione dei documenti amministrativi di partecipazione, dell’offerta tecnica, dell’offerta economico/finanziaria e del ribasso;
- predisposizione, supervisionata, dei documenti amministrativi funzionali alla sottoscrizione del contratto/convenzione con la stazione appaltante;
- analisi della bozza di contratto/convenzione con la stazione appaltante ed eventuali proposte di modifica;
- sottoscrizione del contratto/convenzione con la stazione appaltante;
- predisposizione del contratto di esecuzione del servizio/progetto (contratto consortile di servizio; affidamento esecutività progettuale) aggiudicato in appalto con l’ente consorziato preliminarmente individuato;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna procedura di appalto/concessione/convenzione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l’elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all’uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l’impegno da parte

di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Delle valutazioni/motivazioni tecnico-politiche, da effettuarsi ai fini della individuazione dell'ente consorziato cui affidare l'esecuzione del servizio/progetto, deve essere sempre dato riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al fascicolo documentale del processo/attività.

L'esito positivo della partecipazione a procedure negoziate o ad evidenza pubblica, per l'aggiudicazione e il successivo affidamento in esecuzione di servizi/progetti, deve essere comunicato senza ritardo – unitamente ai verbali delle stazioni appaltanti, ovvero a copia delle concessioni/convenzioni/contratti sottoscritti con il soggetto committente il servizio/progetto – all'OdV.

Qualora sia persa la procedura di appalto, il Consorzio richiede l'accesso agli atti e condivide sempre la documentazione acquisita con l'ente consorziato che avrebbe dovuto eseguire il servizio/progetto.

2) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione delle fonti di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione ottenibili;
- pianificazione della attività, servizio o progetto oggetto di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione e predisposizione del rendiconto dei costi;
- predisposizione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifica, avallo della richiesta con la allegata documentazione;
- trasmissione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifiche e controlli sul corretto impiego ed utilizzo del finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta deve essere sempre data formale attestazione della veridicità delle dichiarazioni/informazioni in essa contenute.

3) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- predisposizione della richiesta/proposta di operazione supportata da idonea documentazione e relazione informativa preliminare che ne illustri contenuti, interessi sottostanti e finalità strategiche;
- valutazione motivata della richiesta/proposta di operazione;
- approvazione della richiesta/proposta di operazione;
- registrazione della operazione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta/proposta di operazione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi; elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In particolare riferimento alle operazioni straordinarie di fusione, acquisizione, scissione e scorporo: **a)** sono preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio; **b)** è preventivamente verificata, tramite autocertificazione, l'insussistenza di condizioni di decadenza, sospensione o divieto che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione; **c)** è preventivamente accertata la sussistenza in capo a controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali in corso dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del D.lgs. n. 231/2001.

Ogni predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni societarie straordinarie (fusione, acquisizione, scissione e scorporo) e di operazioni sul capitale deve essere comunicata, prima della sua approvazione, senza ritardo all'OdV; allo stesso modo, tutti i contratti di acquisto di partecipazioni e investimenti e tutti i rapporti negoziali conclusi tra il Consorzio e le consorziate o tra il Consorzio e i membri del Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” Paritetico CO&SO (supportati da relativa documentazione) devono essere comunicate/trasmessi senza ritardo all'OdV.

4) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;
- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;

- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera, incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

5) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);
- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un

apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

6) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO FIN (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

Gestione risorse finanziarie

- analisi fabbisogni;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione e avallo della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- esecuzione dell'operazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie del Consorzio, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

L'eventuale superamento dei limiti quantitativi di spesa, definiti e assegnati nel Piano Finanziario, può avvenire esclusivamente per comprovati motivi di urgenza, in casi eccezionali e sempre dietro rilascio di specifica e formale autorizzazione ad opera dell'Alta Direzione. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa di spesa. Detta statuizione e detta modifica devono essere documentate e archiviate.

E' riservato al legale rappresentante dell'ente – che, all'uopo, si coordina con il consigliere di amministrazione delegato agli aspetti legali, amministrativi, finanziari e societari del Consorzio, nonché con il Direttore Amministrativo e Responsabile Acquisti del Consorzio – definire e autorizzare operazioni di investimento o finanziamento significative o comunque a lungo termine.

Gestione dei flussi finanziari

(fatturazione attiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni creditorie del Consorzio (periodicamente

aggiornato), formulazione richiesta di pagamento in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione o al servizio eseguiti; importo e modalità/termini di incasso;

- verifica e avallo richiesta di pagamento;
- trasmissione richiesta di pagamento, con allegata conforme fattura;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto incasso.

(fatturazione passiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione richiesta di pagamento e relativa fattura;
- verifica e avallo richiesta di pagamento in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni debitorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), nonché in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione, al servizio o al bene fruiti; importo e modalità/termini di pagamento. Controllo di conformità della fattura;
- effettuazione del pagamento;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto pagamento.

In relazione a ciascuna delle predette procedure di fatturazione (attiva e passiva) viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. Il Consorzio segue le regole del processo di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, tanto nei rapporti con la P.A. quanto nei rapporti con soggetti privati.

Ogni movimento finanziario, in entrata e in uscita, avviene per il tramite di bonifico bancario (sempre da preferirsi) o assegno bancario (in quest'ultimo caso, è sempre necessario accertare l'utilizzo della clausola di non trasferibilità); nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte del legale rappresentante del Consorzio e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (importi non superiori ad euro 1.000,00). Il pagamento o l'incasso tramite contanti, in ogni caso, è tracciato e documentato.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riscontra periodicamente la congruenza tra gli importi incassati o corrisposti e i dati presenti nelle fatture registrate, così come l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riconcilia periodicamente tutte le transazioni bancarie, supportate da adeguati giustificativi, relative

ai propri conti ed effettua il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente aziendale e il corrispondente estratto conto bancario.

L'effettuazione di tutte le predette, periodiche verifiche deve essere documentalmente attestata e registrata. Il Consorzio stabilisce che tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, relativi ai contratti aventi ad oggetto commesse pubbliche vengano effettuati su **conti correnti dedicati**, bancari/postali/conti di pagamento accesi presso i prestatori di servizi di pagamento autorizzati, ex art. 144-sexies D.lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), i cui estremi – unitamente alle generalità dei soggetti incaricati di operare sugli stessi – sono comunicati ai committenti. La tracciabilità di ogni movimento finanziario riferibile ai predetti contratti è assicurata attraverso l'inserimento, nella disposizione di pagamento, del codice identificativo di gara (CIG) e – ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 l. n. 3/2003 – del codice unico di progetto (CUP). In ipotesi di utilizzo, quale strumento di pagamento, delle c.d. Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche), è necessario che il CIG e il CUP siano inseriti fin dall'inizio dal beneficiario, anziché dal pagatore; in ipotesi di utilizzo invece, quale strumento di pagamento, di servizi di addebito diretto, riconducibili al SEPA DIRECT DEBIT (SDD) e normalmente impiegati a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono pagamenti di tipo ripetitivo e con scadenze predeterminate (a seconda dei vari livelli di esecuzione della commessa), è necessario che il CIG e il CUP siano previamente inseriti dal debitore.

Il meccanismo del conto corrente dedicato e della tracciabilità di ogni movimento finanziario effettuato sullo stesso vale anche nei rapporti – originati dal contratto consortile di servizio – tra il Consorzio (aggiudicatario dell'appalto) e il soggetto, previamente indicato alla stazione appaltante, esecutore della commessa appaltata; così come vale – ricoprendo, il Consorzio, anche il ruolo di capofila di un Contratto di Rete denominato “CO&SO – Rete di imprese” Paritetico – anche qualora sia utilizzato il sistema di cash-pooling.

In ogni caso, i conti correnti dedicati possono essere tali anche in via non esclusiva: possono essere utilizzati anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto di riferimento (in questo caso, qualora vi sia necessità di provvedere ad un reintegro dei fondi del conto corrente dedicato, l'immissione delle somme deve necessariamente avvenire mediante bonifico bancario/postale/altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione di ripristino); possono essere dedicati più conti correnti al medesimo contratto; può essere dedicato un unico conto corrente a più contratti.

7) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della sponsorizzazione;
- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del

Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;

- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

8) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.”

Gestione approvvigionamenti beni e servizi

Rinvio al processo “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari” (n. 6). In ogni caso, il processo in oggetto – che si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) – comprende anche la fase, successiva a quella di “analisi fabbisogni”, consistente nella valutazione e scelta del fornitore sulla base di predeterminati criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza, rivisti e aggiornati con regolare periodicità (il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” CO&SO e al Gruppo CGM). Tali criteri devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della

controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- richiesta rimborso spese/spese di rappresentanza (con apposita modulistica), previa produzione di idonea documentazione giustificativa (fiscale e operativa);
- valutazione delle predette richieste in termini di loro finalità e di loro congruità rispetto ai limiti quantitativi definiti nel Piano Finanziario;
- autorizzazione delle note spese ai richiedenti;
- liquidazione delle predette spese;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); riferimenti alla modulistica impiegata nel processo/attività; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il pagamento avviene con accredito sulla busta-paga del mese successivo alla presentazione della richiesta.

9), 10), 11), 12) e 13) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network)”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach”” .

In relazione ai processi in oggetto, si rinvia – quanto ai principi generali di condotta e ai principi procedurali specifici – alla Sezione II “Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

14) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.

Il processo/attività, che si svolge in coordinamento con il soggetto consorziato individuato come erogatore del prodotto/servizio, ha come punto di riferimento – nelle sue linee essenziali – la parte relativa alla “Pianificazione dell'offerta e progettazione” della procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- determinazione del Piano di Progetto (contenente: l'individuazione di una metodologia di lavoro nello sviluppo, per fasi, del prodotto/servizio; l'individuazione dei soggetti coinvolti in tutte le fasi di sviluppo del prodotto/servizio; l'individuazione dei requisiti di legge e degli elementi richiesti dai soggetti fruitori/committenti);
- controlli *in itinere* tra quanto indicato nel Piano di Progetto e quanto concretamente determinato ed

eventuali azioni correttive;

- validazione del progetto di prodotto/servizio e presentazione al soggetto fruitore/committente;
- (eventuale) validazione del progetto di prodotto/servizio da parte del soggetto fruitore/committente;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni progettazione di prodotto/servizio viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. La pianificazione di dettaglio, effettuata in autonomia da ciascun responsabile di funzione, deve essere comunicata al Project Manager insieme alla indicazione dei motivi che hanno determinato le scelte operate.

15) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti

che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione IV **Reati di falso nummario.**

(art. 25-bis D.lgs. n. 231/2001).

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 453 c.p. (Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate);

Art. 454 c.p. (Alterazione di monete);

Art. 460 c.p. (Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo);

Art. 461 c.p. (Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata);

Art. 455 c.p. (Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate);

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

Art. 464 c.p. (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati);

Art. 459 c.p. (Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati);

Art. 473 c.p. (Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni);

Art. 474 c.p. (Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi).

Considerati i presupposti generatori della c.d. "colpa di organizzazione" in capo all'ente, gli ambiti di esercizio della sua attività sociale rendono, in concreto, estremamente difficile ascrivere al Consorzio responsabilità per condotte integratrici le fattispecie di reato di cui al punto I. In particolare, gli incassi e i pagamenti del Consorzio avvengono tramite bonifico bancario, rimanendo l'utilizzo di contante riservato ad attività/servizi di modesta entità.

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del presente modello relativamente ai suoi compiti, ai suoi doveri ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche, l'Organismo di Vigilanza – qualora nell'ambito dei propri controlli periodici ravvisi l'esistenza di attività o processi sensibili con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25-bis D.lgs. n. 231/2001 – si attiverà, di concerto con la dirigenza sociale, per aggiornare la Parte Speciale del presente modello, individuando i principi generali di condotta e i principi

procedurali specifici ritenuti necessari.

Ad oggi, in ogni caso, si ritengono sufficienti – oltre alle disposizioni adottate nel Codice Etico – i seguenti principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-bis D.lgs. n. 231/2001, o potenzialmente integranti le stesse;
- 2) E' fatto espresso obbligo, per tutti coloro che – nell'espletamento delle funzioni e mansioni loro attribuite all'interno del Consorzio – detengano od utilizzino per conto del Consorzio valori di bollo, acquistare i valori di bollo presso rivenditori autorizzati e provvedere all'immediato ritiro dei valori di bollo di cui abbiano a trattare, ove accertino o sospettino falsità o alterazioni degli stessi.

* * *

Sezione V **Delitti contro l'industria e il commercio.**

(art. 25-bis1 D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Direzione Organizzativa; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Innovazione e Sviluppo; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Risorse umane.

I. **Fattispecie incriminatrici di riferimento.**

Art. 513 c.p. (Turbata libertà dell'industria o del commercio);

Art. 515 c.p. (Frode nell'esercizio del commercio);

Art. 516 c.p. (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine);

Art. 517 c.p. (Vendita di prodotti industriali con segni mendaci);

Art. 517-ter c.p. (Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale);

Art. 517-quater c.p. (Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari);

Art. 513-bis c.p. (Illecita concorrenza con minaccia o violenza);

Art. 514 c.p. (Frodi contro le industrie nazionali).

II. **Processi /attività sensibili.**

A) Gestione approvvigionamenti beni e servizi.

B) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.

C) Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio.

D) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. **Protocolli di prevenzione.**

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali

di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-bis1 D.lgs. n. 231/2001, o potenzialmente integranti le stesse;
- 2) E' fatto espresso obbligo di prevedere negli accordi di collaborazione con i partners, ovvero nei contratti stipulati con consulenti esterni o soggetti terzi, specifiche clausole in base alle quali: **a)** il partner, il consulente esterno o il soggetto terzo, qualora si trovino nella necessità di utilizzare una qualche soluzione tecnica di cui una terza parte detenga i relativi diritti di proprietà intellettuale/industriale, debbano preventivamente informare della circostanza il Consorzio, ottenendo a proprie spese una licenza d'uso dalla parte titolare di detti diritti di proprietà intellettuale/industriale; **b)** il partner, il consulente esterno o il soggetto terzo, in ogni caso, provvedano a tenere indenne e a manlevare il Consorzio da qualsiasi pretesa, danno o provvedimento che possa limitare l'esercizio della propria attività sociale, nella misura che lo stesso Consorzio riterrà più opportuna;
- 3) E' fatto espresso obbligo di accertare la legittima provenienza dei prodotti acquistati, con particolare riferimento a quelli che, per la loro qualità o per l'entità del prezzo, inducano a ritenere che siano state violate le norme in materia di proprietà intellettuale/industriale, di origine o provenienza;

Principi procedurali specifici:

Va premesso che **“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”**, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, **“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”** ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono

monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità**: nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post***: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli *steps* decisionali**: ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi fabbisogni;
- valutazione e scelta del fornitore sulla base di criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- avallo della richiesta;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna operazione di approvvigionamento viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” e al Gruppo CGM. I criteri di valutazione e scelta del fornitore devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico

di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);
- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o

svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

3) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.

Il processo/attività, che si svolge in coordinamento con il soggetto consorziato individuato come erogatore del prodotto/servizio, ha come punto di riferimento – nelle sue linee essenziali – la parte relativa alla “Pianificazione dell'offerta e progettazione” della procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- determinazione del Piano di Progetto (contenente: l'individuazione di una metodologia di lavoro nello sviluppo, per fasi, del prodotto/servizio; l'individuazione dei soggetti coinvolti in tutte le fasi di sviluppo del prodotto/servizio; l'individuazione dei requisiti di legge e degli elementi richiesti dai soggetti fruitori/committenti);
- controlli *in itinere* tra quanto indicato nel Piano di Progetto e quanto concretamente determinato ed eventuali azioni correttive;
- validazione del progetto di prodotto/servizio e presentazione al soggetto fruitore/committente;
- (eventuale) validazione del progetto di prodotto/servizio da parte del soggetto fruitore/committente;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni progettazione di prodotto/servizio viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. La pianificazione di dettaglio, effettuata in autonomia da ciascun responsabile di funzione, deve essere

comunicata al Project Manager insieme alla indicazione dei motivi che hanno determinato le scelte operate.

4) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione VI Reati societari.

(art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Organizzativa; Certificazioni; Consulenza; Risorse Umane; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali);

Art. 2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità in relazione all'art. 2621 c.c.);

Art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori);

Art. 2625, comma 2 c.c. (Impedito controllo);

Art. 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale);

Art. 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti);

Art. 2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve);

Art. 2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante);

Art. 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori);

Art. 2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori);

Art. 2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea);

Art. 2637 c.c. (Aggiotaggio);

Art. 2629-bis c.c. (Omessa comunicazione del conflitto di interessi);

Art. 2638, commi 1 e 2 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza);

Art. 2635, comma 3 c.c. (Corruzione tra privati);

Art. 2635-bis, comma 1 c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati).

II. Processi/attività sensibili.

A) Predisposizione del Piano Finanziario, del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere.

B) Gestione dei registri contabili e dei libri sociali.

C) Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo.

D) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale.

E) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.

F) Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari.

G) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

H) Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.

I) Gestione degli adempimenti fiscali.

L) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni.

M) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di

tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso obbligo di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del Piano Finanziario, del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, nonché alla formazione e gestione dei registri contabili e dei libri sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico una informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio: in particolare, è fatto espresso divieto di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di piani finanziari, bilanci, relazioni e prospetti, o altre comunicazioni sociali, nonché per la formazione e l'aggiornamento dei registri contabili e dei libri sociali, dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- 2) E' fatto espresso obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- 3) E' fatto espresso divieto di restituire i conferimenti ai soci, o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- 4) E' fatto espresso divieto di ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione elabora sempre adeguata motivazione al fine di giustificare la proposta di distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- 5) E' fatto espresso divieto di procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- 6) E' fatto espresso divieto di procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione del Consorzio o aumento del capitale sociale;
- 7) E' fatto espresso divieto di distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione del Consorzio, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- 8) E' fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che impediscano, ostacolino, rallentino o comunque siano diretti a fuorviare, mediante l'occultamento o l'alterazione di documenti, ovvero

mediante l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, dei soci e degli altri organi sociali cui spettano poteri di controllo. In particolare, è fatto espresso obbligo di assicurare il corretto funzionamento del Consorzio e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;

- 9) E' fatto espresso divieto di determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti. In particolare, è fatto espresso obbligo di garantire ed agevolare la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- 10) E' fatto espresso obbligo di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività del Consorzio. In particolare, è fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che impedisca, ostacoli, rallenti o comunque sia diretto a fuorviare l'esercizio, da parte delle Autorità preposte, delle predette funzioni di vigilanza, occultando od omettendo di esporre nelle comunicazioni con le medesime Autorità fatti o informazioni rilevanti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- 11) E' fatto espresso obbligo, per ciascun esponente del Consorzio che assuma ruoli apicali in seno ad altro ente, comunicare – all'apertura della prima riunione dell'organo di vertice di tale ente del quale è divenuto componente – l'eventuale presenza di interessi che, per conto del Consorzio, abbia in una determinata operazione dell'ente, precisandone – ove presente – la natura, l'origine e la portata.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la

conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post*:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli *steps* decisionali:** ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Predisposizione del Piano Finanziario, del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- raccolta dati e informazioni contabili estratti automaticamente dagli applicativi gestionali in uso presso il Consorzio e raccolta dati e informazioni extra-contabili forniti da altre strutture del Consorzio;
- redazione, sulla base dei predetti dati e informazioni, della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere;
- esame e approvazione preliminare della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere da parte del Consiglio di Amministrazione;
- esame e controlli di propria competenza, da parte del Collegio Sindacale, della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere;
- approvazione definitiva della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

E' adottato un sistema di protocollo in entrata ed uscita della documentazione contenente i dati e le informazioni contabili ed extracontabili, sulla cui base vengono redatte le bozze di Piano Finanziario, di bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere, dal quale emerge l'identificazione dei soggetti che

trasmettono e raccolgono tale documentazione. La trasmissione delle bozze di Piano Finanziario, di bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere avviene attraverso il sistema informatico, così da consentire la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei trasmettenti. Tutti i soggetti coinvolti nella redazione delle bozze di Piano Finanziario, di bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza della documentazione utilizzata ai fini della redazione delle predette bozze, ovvero indicano i soggetti che possono fornire tale dichiarazione.

Ogni modifica dei dati e delle informazioni contabili può essere effettuata solo da chi abbia generato tali elementi.

Il Consorzio garantisce attività di formazione di base e aggiornamento in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili.

Peraltro, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” – considerati i propri ruoli di vertice sia rispetto all'aggregazione consortile, sia rispetto al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” – ha necessità di ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie dei singoli enti consorziati e/o partecipi del Gruppo e, per tale ragione, stabilisce modalità e tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio (unitamente a tutta la documentazione e a tutte le informazioni integranti gli stessi) dei singoli enti consorziati e/o partecipi del Gruppo. In particolare, la trasmissione deve avvenire **entro 10 giorni** dalla approvazione del bilancio di esercizio da parte del singolo ente consorziato e/o partecipe del Gruppo e, in ogni caso, **entro e non oltre il 24 giugno di ogni anno**. Se alle scadenze previste i bilanci di esercizio dei singoli enti consorziati e/o partecipi del Gruppo non sono stati ancora approvati, deve essere comunque trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini della approvazione. Se neppure tali documenti sono trasmessi alle scadenze previste, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” si riserva la possibilità di escludere l'inadempiente dall'utilizzo dei propri servizi elencati nella Parte Generale del presente MOG.

Per tutto quanto non previsto e stabilito, in merito, il Consorzio opera un rinvio ai principi generali civilistici e a quelli emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

2) “Gestione dei registri contabili e dei libri sociali”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- registrazione e aggiornamento dati, movimenti ed operazioni;
- verifiche e controlli sulla base della documentazione di supporto alla registrazione e all'aggiornamento dati, movimenti ed operazioni.

In relazione al processo in oggetto, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare,

in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

3) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- predisposizione della richiesta/proposta di operazione supportata da idonea documentazione e relazione informativa preliminare che ne illustri contenuti, interessi sottostanti e finalità strategiche;
- valutazione motivata della richiesta/proposta di operazione;
- approvazione della richiesta/proposta di operazione;
- registrazione della operazione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta/proposta di operazione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi; elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In particolare riferimento alle operazioni straordinarie di fusione, acquisizione, scissione e scorporo: **a)** sono preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio; **b)** è preventivamente verificata, tramite autocertificazione, l'insussistenza di condizioni di decadenza, sospensione o divieto che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione; **c)** è preventivamente accertata la sussistenza in capo a controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali in corso dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del D.lgs. n. 231/2001.

Ogni predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni societarie straordinarie (fusione, acquisizione, scissione e scorporo) e di operazioni sul capitale deve essere comunicata, prima della sua approvazione, senza ritardo all'OdV.

4) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;

- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera,

incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

5) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);
- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio

si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

6) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO FIN (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

Gestione risorse finanziarie

- analisi fabbisogni;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione e avallo della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- esecuzione dell'operazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie del Consorzio, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

L'eventuale superamento dei limiti quantitativi di spesa, definiti e assegnati nel Piano Finanziario, può avvenire esclusivamente per comprovati motivi di urgenza, in casi eccezionali e sempre dietro rilascio di specifica e formale autorizzazione ad opera dell'Alta Direzione. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa di spesa. Detta statuizione e detta modifica devono essere documentate e archiviate.

E' riservato al legale rappresentante dell'ente – che, all'uopo, si coordina con il consigliere di amministrazione delegato agli aspetti legali, amministrativi, finanziari e societari del Consorzio, nonché con il Direttore Amministrativo e Responsabile Acquisti del Consorzio – definire e autorizzare operazioni di investimento o finanziamento significative o comunque a lungo termine.

Gestione dei flussi finanziari

(fatturazione attiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni creditorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), formulazione richiesta di pagamento in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione o al servizio eseguiti; importo e modalità/termini di incasso;
- verifica e avallo richiesta di pagamento;
- trasmissione richiesta di pagamento, con allegata conforme fattura;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto incasso.

(fatturazione passiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione richiesta di pagamento e relativa fattura;
- verifica e avallo richiesta di pagamento in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni debitorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), nonché in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione, al servizio o al bene fruiti; importo e modalità/termini di pagamento. Controllo di conformità della fattura;
- effettuazione del pagamento;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto pagamento.

In relazione a ciascuna delle predette procedure di fatturazione (attiva e passiva) viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. Il Consorzio segue le regole del processo di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, tanto nei rapporti con la P.A. quanto nei rapporti con soggetti privati.

Ogni movimento finanziario, in entrata e in uscita, avviene per il tramite di bonifico bancario (sempre da preferirsi) o assegno bancario (in quest'ultimo caso, è sempre necessario accertare l'utilizzo della clausola di non trasferibilità); nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte del legale rappresentante del Consorzio e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (importi non superiori ad euro 1.000,00). Il pagamento o l'incasso tramite contanti, in ogni caso, è tracciato e documentato.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riscontra periodicamente la congruenza tra gli importi incassati o corrisposti e i dati presenti nelle

fatture registrate, così come l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riconcilia periodicamente tutte le transazioni bancarie, supportate da adeguati giustificativi, relative ai propri conti ed effettua il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente aziendale e il corrispondente estratto conto bancario.

L'effettuazione di tutte le predette, periodiche verifiche deve essere documentalmente attestata e registrata.

Il Consorzio stabilisce che tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, relativi ai contratti aventi ad oggetto commesse pubbliche vengano effettuati su **conti correnti dedicati**, bancari/postali/conti di pagamento accesi presso i prestatori di servizi di pagamento autorizzati, ex art. 144-sexies D.lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), i cui estremi – unitamente alle generalità dei soggetti incaricati di operare sugli stessi – sono comunicati ai committenti. La tracciabilità di ogni movimento finanziario riferibile ai predetti contratti è assicurata attraverso l'inserimento, nella disposizione di pagamento, del codice identificativo di gara (CIG) e – ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 l. n. 3/2003 – del codice unico di progetto (CUP). In ipotesi di utilizzo, quale strumento di pagamento, delle c.d. Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche), è necessario che il CIG e il CUP siano inseriti fin dall'inizio dal beneficiario, anziché dal pagatore; in ipotesi di utilizzo invece, quale strumento di pagamento, di servizi di addebito diretto, riconducibili al SEPA DIRECT DEBIT (SDD) e normalmente impiegati a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono pagamenti di tipo ripetitivo e con scadenze predeterminate (a seconda dei vari livelli di esecuzione della commessa), è necessario che il CIG e il CUP siano previamente inseriti dal debitore.

Il meccanismo del conto corrente dedicato e della tracciabilità di ogni movimento finanziario effettuato sullo stesso vale anche nei rapporti – originati dal contratto consortile di servizio – tra il Consorzio (aggiudicatario dell'appalto) e il soggetto, previamente indicato alla stazione appaltante, esecutore della commessa appaltata. In ogni caso, i conti correnti dedicati possono essere tali anche in via non esclusiva: possono essere utilizzati anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto di riferimento (in questo caso, qualora vi sia necessità di provvedere ad un reintegro dei fondi del conto corrente dedicato, l'immissione delle somme deve necessariamente avvenire mediante bonifico bancario/postale/altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione di ripristino); possono essere dedicati più conti correnti al medesimo contratto; può essere dedicato un unico conto corrente a più contratti.

7) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della sponsorizzazione;

- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;
- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

8) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”.

Gestione approvvigionamenti beni e servizi

Rinvio al processo “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari” (n. 6). In ogni caso, il processo in oggetto – che si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) – comprende anche la fase, successiva a quella di “analisi fabbisogni”, consistente nella valutazione e scelta del fornitore sulla base di predeterminati criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza, rivisti e aggiornati con regolare periodicità (il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” e al Gruppo CGM). Tali criteri devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi

operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del

contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- richiesta rimborso spese/spese di rappresentanza (con apposita modulistica), previa produzione di idonea documentazione giustificativa (fiscale e operativa);
- valutazione delle predette richieste in termini di loro finalità e di loro congruità rispetto ai limiti quantitativi definiti nel Piano Finanziario;
- autorizzazione delle note spese ai richiedenti;
- liquidazione delle predette spese;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); riferimenti alla modulistica impiegata nel processo/attività; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il pagamento avviene con accredito sulla busta-paga del mese successivo alla presentazione della richiesta.

9) “Gestione degli adempimenti fiscali”.

Il processo/attività, relativo sia a tutti gli adempimenti prescritti dalla legge in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente e dei collaboratori del Consorzio, sia a tutti gli adempimenti funzionali alla liquidazione dei tributi in genere, si articola nelle seguenti, principali fasi operative (anche qualora sia svolto interamente da consulenti esterni):

- raccolta dati e verifica di conformità tra quelli dichiarati e quelli forniti dai sistemi informativi;
- determinazione degli importi e predisposizione delle dichiarazioni;
- verifica, avallo delle dichiarazioni sulla base dei dati raccolti;
- trasmissione delle dichiarazioni;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascun adempimento viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al

rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

E' data formale attestazione della veridicità del contenuto di ciascuna dichiarazione fiscale.

Se il processo/attività viene interamente svolto da consulenti esterni, questi devono fornire tempestiva comunicazione di tutto quanto operato all'Amministrazione del Consorzio, affinché lo stesso provveda alle dovute registrazioni. Il Consorzio ha cura di conservare prova delle comunicazioni e/o invii della documentazione, da parte dei consulenti esterni, inerente il processo/attività.

10) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione delle fonti di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione ottenibili;
- pianificazione della attività, servizio o progetto oggetto di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione e predisposizione del rendiconto dei costi;
- predisposizione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifica, avallo della richiesta con la allegata documentazione;
- trasmissione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifiche e controlli sul corretto impiego ed utilizzo del finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta deve essere sempre data formale attestazione della veridicità delle dichiarazioni/informazioni in essa contenute.

11) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti

nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);

- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione VII **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Reati transnazionali.** (art. 25-quater D.lgs. n. 231/2001 e artt. 3 e 10 L. n. 146/2006).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Organizzativa; Certificazioni; General Contractor; Consulenza; Innovazione e Sviluppo; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 241 c.p. (Attentati contro l'integrità, l'indipendenza e l'unità dello Stato);

Art. 243 c.p. (Intelligenze con lo straniero a scopo di guerra contro lo Stato italiano);

Art. 244 c.p. (Atti ostili verso uno Stato estero, che espongono lo Stato italiano al pericolo di guerra);

Art. 245 c.p. (Intelligenze con lo straniero per impegnare lo Stato italiano alla neutralità o alla guerra);

Art. 270 c.p. (Associazioni sovversive);

Art. 270-bis c.p. (Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico);

Art. 270-ter c.p. (Assistenza agli associati);

- Art. 270-quater c.p.** (Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale);
- Art. 270-quinquies c.p.** (Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale);
- Art. 270-sexies c.p.** (Condotte con finalità di terrorismo);
- Art. 280 c.p.** (Attentato per finalità terroristiche o di eversione);
- Art. 280-bis c.p.** (Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi);
- Art. 289-bis c.p.** (Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione);
- Art. 302 c.p.** (Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo);
- Art. 304 c.p.** (Cospirazione politica mediante accordo);
- Art. 305 c.p.** (Cospirazione politica mediante associazione);
- Art. 306 c.p.** (Banda armata: formazione e partecipazione);
- Art. 307 c.p.** (Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata);
- Art. 1 L. n. 15/1980, rubricata “Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica”** (tale disposizione prevede come circostanza aggravante, applicabile a qualsiasi reato, l'aver commesso il fatto per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- Artt. 1 e 2 L. n. 342/1976** (Repressione di delitti contro la sicurezza della navigazione aerea);
- Art. 3 L. n. 422/1989** (Ratifica ed esecuzione della Convenzione per la repressione dei reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima, con Protocollo per la repressione dei reati diretti contro la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma continentale, firmata a Roma il 10 marzo 1988, e disposizioni penali in materia di delitti contro la sicurezza della navigazione marittima e delle installazioni fisse sulla piattaforma continentale);
- Art. 2 Convenzione di New York del 9 dicembre 1999** (Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo);
- Reati transnazionali (definizione di “reato transnazionale”: qualunque reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, nella cui realizzazione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, commesso in più di uno Stato, ovvero commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato, ovvero commesso in uno Stato, ma con effetti sostanziali in un altro Stato):
- Art. 416 c.p.** (Associazione per delinquere);
- Art. 416-bis c.p.** (Associazioni di tipo mafioso anche straniere);
- Art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973** (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri);
- Art. 74 D.P.R. n. 309/1990** (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope);
- Art. 648-bis c.p.** (Riciclaggio);
- Art. 648-ter c.p.** (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);

Art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. n. 286/1998 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine);

Art. 377-bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);

Art. 378 c.p. (Favoreggiamento personale).

II. Processi/attività sensibili.

- A) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, preposti ad attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo.
- B) Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo.
- C) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale.
- D) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.
- E) Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari.
- F) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.
- G) Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.
- H) Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network).
- I) Gestione dei sistemi hardware e software.
- L) Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo.
- M) Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio.
- N) Gestione dell'evento "Data Breach".
- O) Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio.
- P) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni.
- Q) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella relativa realizzazione, comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o le fattispecie di reato transnazionale, ovvero comportamenti che, sebbene

risultino tali da non integrare una ipotesi di reato con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o una ipotesi di reato transnazionale, possano potenzialmente tradursi in tale illecito o favorirne la commissione;

- 2) E' fatto espresso divieto di intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o nella commissione di reati transnazionali, ovvero con soggetti che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di dette ipotesi criminose;
- 3) E' fatto espresso divieto di concedere utilità, fornire fondi e/o mezzi o mettere comunque a disposizione risorse finanziarie, direttamente o indirettamente, a soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o nella commissione di reati transnazionali, ovvero a soggetti che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di dette ipotesi criminose;
- 4) E' fatto espresso divieto di assumere o impiegare come consulenti o collaboratori soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o nella commissione di reati transnazionali, ovvero soggetti che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di dette ipotesi criminose;
- 5) E' fatto espresso divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 6) E' fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni o partners commerciali sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o nella commissione di reati transnazionali, o che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di dette ipotesi criminose. In ogni caso, i collaboratori esterni e i partners commerciali sono individuati e scelti in base a requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- 7) E' fatto espresso divieto di effettuare sponsorizzazioni, erogare contributi elettorali, effettuare trattamenti privilegiati di qualsiasi genere in favore di soggetti sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico o nella commissione di reati transnazionali, o che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di dette ipotesi criminose;
- 8) In occasione della partecipazione ad ATI, il Consorzio si accorda con i propri partners commerciali al

fine di favorire lo scambio di segnalazioni e di protocolli di buone prassi;

- 9) E' fatto espresso obbligo di rispettare integralmente il contenuto di accordi di collaborazione, convenzioni e protocolli di legalità – stipulati o che saranno stipulati con enti pubblici e autorità competenti – diretti a prevenire, controllare e contrastare la realizzazione o il tentativo di realizzazione, in seno all'espletamento di tutte le attività riferibili a tutti i settori di intervento del Consorzio, di reati con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, ovvero di reati transnazionali, anche attraverso l'esercizio dei poteri di monitoraggio e vigilanza rispettivamente attribuiti dalla legge alle parti coinvolte;
- 10) E' fatto espresso obbligo di registrare i nominativi di tutti coloro che, non dipendenti del Consorzio o comunque non legati al Consorzio da alcun rapporto di collaborazione, consulenza o servizio, accedono nella sede e in tutte le strutture gestite dal Consorzio;
- 11) E' fatto espresso divieto di fornire false dichiarazioni e/o informazioni, ovvero documenti non veritieri ad Autorità Giudiziarie impegnate nello svolgimento di attività di accertamento e indagine.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità**: nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità ex post**: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli steps decisionali**: ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, preposti ad attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo”.

In occasione dell'espletamento di attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo da parte di soggetti pubblici a ciò preposti, nell'ottica della massima collaborazione con gli stessi:

- il personale della reception riceve i soggetti pubblici e accerta il motivo e la natura della verifica, ispezione, accertamento e controllo;
- il personale della reception provvede a contattare il referente interno (Referente del servizio o Direttore di Area) in funzione del motivo e della natura della verifica, ispezione, accertamento e controllo;
- in caso di assenza del referente interno, il personale della reception contatta telefonicamente lo stesso e, nel caso di irreperibilità, i vertici del Consorzio;
- nessun'altro dipendente del Consorzio, in attesa dell'arrivo del referente interno o dei vertici del Consorzio, è autorizzato ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici;
- il referente interno/i vertici del Consorzio accertano le generalità dei soggetti pubblici, le ragioni che giustificano l'attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo, nonché l'oggetto della medesima, acquisendo l'eventuale relativa documentazione;
- il referente interno/i vertici del Consorzio contattano, in funzione della natura e dell'oggetto dell'attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo, eventuali altri responsabili di funzione e altro personale del Consorzio per supportare i soggetti pubblici nell'esercizio della loro attività;
- il referente interno, qualora individuato e resosi prontamente reperibile, informa immediatamente i vertici del Consorzio dell'avvio della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo e relaziona sull'avanzamento della stessa;
- al termine della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo è obbligo del referente interno

- curare la redazione di un report informativo della attività svolta nel corso della verifica, ispezione, accertamento e controllo, contenente i nominativi dei soggetti pubblici incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i nominativi di tutti i soggetti appartenenti al Consorzio e coinvolti durante lo svolgimento della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo, una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite. Tale report informativo, unitamente al verbale di verifica, ispezione, accertamento e controllo, deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV;
- il referente interno è tenuto a verificare che il verbale della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo riporti fedelmente e correttamente le evidenze riscontrate e ad informare conseguentemente i vertici del Consorzio o il procuratore delegato alla sottoscrizione del verbale su eventuali inesattezze riportate in sede di verbalizzazione;
 - la sottoscrizione del verbale della attività di verifica, ispezione, accertamento e controllo è riservata in via esclusiva alla persona del Legale rappresentante del Consorzio o del soggetto munito, all'uopo, di espressa procura.

2) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- predisposizione della richiesta/proposta di operazione supportata da idonea documentazione e relazione informativa preliminare che ne illustri contenuti, interessi sottostanti e finalità strategiche;
- valutazione motivata della richiesta/proposta di operazione;
- approvazione della richiesta/proposta di operazione;
- registrazione della operazione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta/proposta di operazione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi; elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In particolare riferimento alle operazioni straordinarie di fusione, acquisizione, scissione e scorporo: **a)** sono preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio; **b)** è preventivamente verificata, tramite autocertificazione, l'insussistenza di condizioni di decadenza, sospensione o divieto che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione; **c)** è preventivamente accertata la sussistenza in capo a controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali in corso dai quali

potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del D.lgs. n. 231/2001.

Ogni predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni societarie straordinarie (fusione, acquisizione, scissione e scorporo) e di operazioni sul capitale deve essere comunicata, prima della sua approvazione, senza ritardo all'OdV.

3) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale”.

Selezione e assunzione di personale

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;
- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Formazione e aggiornamento continui del personale

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi dei bisogni formativi e di aggiornamento (sulla base di programmi generali stabiliti dal Consorzio, di novità normative o comunque di mutamenti delle discipline di settore, nonché di specifiche richieste o proposte provenienti dal personale);
- pianificazione della formazione o dell'aggiornamento (individuazione della tipologia, del contenuto didattico, della durata, dell'ente erogatore e del costo del corso di formazione o di aggiornamento; individuazione del personale fruitore del corso);
- verifica efficacia del corso di formazione o aggiornamento e rilevazione del grado di soddisfazione del personale fruitore;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del

processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera, incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

In relazione ad ogni procedura di formazione e aggiornamento continui del personale viene predisposta una c.d. "scheda di evidenza" – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora si tratti di formazione o aggiornamento obbligatori devono essere predisposti, raccolti e conservati gli attestati di frequenza dei fruitori, nonché i tests finali di verifica del loro apprendimento.

4) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);
- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi

amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

5) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO FIN (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

Gestione risorse finanziarie

- analisi fabbisogni;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione e avallo della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- esecuzione dell'operazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie del Consorzio, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

L'eventuale superamento dei limiti quantitativi di spesa, definiti e assegnati nel Piano Finanziario, può avvenire esclusivamente per comprovati motivi di urgenza, in casi eccezionali e sempre dietro rilascio di specifica e formale autorizzazione ad opera dell'Alta Direzione. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa di spesa. Detta statuizione e detta modifica devono essere documentate e archiviate.

E' riservato al legale rappresentante dell'ente – che, all'uopo, si coordina con il consigliere di amministrazione delegato agli aspetti legali, amministrativi, finanziari e societari del Consorzio, nonché con il Direttore Amministrativo e Responsabile Acquisti del Consorzio – definire e autorizzare operazioni di investimento o finanziamento significative o comunque a lungo termine.

Gestione dei flussi finanziari

(fatturazione attiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni creditorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), formulazione richiesta di pagamento in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione o al servizio eseguiti; importo e modalità/termini di incasso;
- verifica e avallo richiesta di pagamento;
- trasmissione richiesta di pagamento, con allegata conforme fattura;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto incasso.

(fatturazione passiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione richiesta di pagamento e relativa fattura;
- verifica e avallo richiesta di pagamento in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni debitorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), nonché in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione, al servizio o al bene fruiti; importo e modalità/termini di pagamento. Controllo di conformità della fattura;
- effettuazione del pagamento;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto pagamento.

In relazione a ciascuna delle predette procedure di fatturazione (attiva e passiva) viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. Il Consorzio segue le regole del processo di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, tanto nei rapporti con la P.A. quanto nei rapporti con soggetti privati.

Ogni movimento finanziario, in entrata e in uscita, avviene per il tramite di bonifico bancario (sempre da preferirsi) o assegno bancario (in quest'ultimo caso, è sempre necessario accertare l'utilizzo della clausola di non trasferibilità); nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte del legale rappresentante del Consorzio e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (importi non superiori ad euro 1.000,00). Il pagamento o l'incasso tramite contanti, in ogni caso, è tracciato e documentato.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riscontra periodicamente la congruenza tra gli importi incassati o corrisposti e i dati presenti nelle fatture registrate, così come l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riconcilia periodicamente tutte le transazioni bancarie, supportate da adeguati giustificativi, relative ai propri conti ed effettua il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente aziendale e il corrispondente estratto conto bancario.

L'effettuazione di tutte le predette, periodiche verifiche deve essere documentalmente attestata e registrata. Il Consorzio stabilisce che tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, relativi ai contratti aventi ad oggetto commesse pubbliche vengano effettuati su **conti correnti dedicati**, bancari/postali/conti di pagamento accesi presso i prestatori di servizi di pagamento autorizzati, ex art. 144-sexies D.lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), i cui estremi – unitamente alle generalità dei soggetti incaricati di operare sugli stessi – sono comunicati ai committenti. La tracciabilità di ogni movimento finanziario riferibile ai predetti contratti è assicurata attraverso l'inserimento, nella disposizione di pagamento, del codice identificativo di gara (CIG) e – ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 l. n. 3/2003 – del codice unico di progetto (CUP). In ipotesi di utilizzo, quale strumento di pagamento, delle c.d. Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche), è necessario che il CIG e il CUP siano inseriti fin dall'inizio dal beneficiario, anziché dal pagatore; in ipotesi di utilizzo invece, quale strumento di pagamento, di servizi di addebito diretto, riconducibili al SEPA DIRECT DEBIT (SDD) e normalmente impiegati a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono pagamenti di tipo ripetitivo e con scadenze predeterminate (a seconda dei vari livelli di esecuzione della commessa), è necessario che il CIG e il CUP siano previamente inseriti dal debitore.

Il meccanismo del conto corrente dedicato e della tracciabilità di ogni movimento finanziario effettuato sullo stesso vale anche nei rapporti – originati dal contratto consortile di servizio – tra il Consorzio (aggiudicatario dell'appalto) e il soggetto, previamente indicato alla stazione appaltante, esecutore della commessa appaltata. In ogni caso, i conti correnti dedicati possono essere tali anche in via non esclusiva: possono essere utilizzati anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto di riferimento (in questo caso, qualora vi sia necessità di provvedere ad un reintegro dei fondi del conto corrente dedicato, l'immissione delle somme deve necessariamente avvenire mediante bonifico bancario/postale/altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione di ripristino); possono essere dedicati più conti correnti al medesimo contratto; può essere dedicato un unico conto corrente a più contratti.

6) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della sponsorizzazione;
- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del

Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;

- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

7) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.”

Gestione approvvigionamenti beni e servizi

Rinvio al processo “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari” (n. 5). In ogni caso, il processo in oggetto – che si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) – comprende anche la fase, successiva a quella di “analisi fabbisogni”, consistente nella valutazione e scelta del fornitore sulla base di predeterminati criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza, rivisti e aggiornati con regolare periodicità (il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” CO&SO e al Gruppo CGM). Tali criteri devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della

controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- richiesta rimborso spese/spese di rappresentanza (con apposita modulistica), previa produzione di idonea documentazione giustificativa (fiscale e operativa);
- valutazione delle predette richieste in termini di loro finalità e di loro congruità rispetto ai limiti quantitativi definiti nel Piano Finanziario;
- autorizzazione delle note spese ai richiedenti;
- liquidazione delle predette spese;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); riferimenti alla modulistica impiegata nel processo/attività; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il pagamento avviene con accredito sulla busta-paga del mese successivo alla presentazione della richiesta.

8), 9), 10), 11) e 12) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network)”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach””.

In relazione ai processi in oggetto, si rinvia – quanto ai principi generali di condotta e ai principi procedurali specifici – alla Sezione II “Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

13) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.

Il processo/attività, che si svolge in coordinamento con il soggetto consorziato individuato come erogatore del prodotto/servizio, ha come punto di riferimento – nelle sue linee essenziali – la parte relativa alla “Pianificazione dell'offerta e progettazione” della procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- determinazione del Piano di Progetto (contenente: l'individuazione di una metodologia di lavoro nello sviluppo, per fasi, del prodotto/servizio; l'individuazione dei soggetti coinvolti in tutte le fasi di sviluppo del prodotto/servizio; l'individuazione dei requisiti di legge e degli elementi richiesti dai soggetti fruitori/committenti);
- controlli *in itinere* tra quanto indicato nel Piano di Progetto e quanto concretamente determinato ed

eventuali azioni correttive;

- validazione del progetto di prodotto/servizio e presentazione al soggetto fruitore/committente;
- (eventuale) validazione del progetto di prodotto/servizio da parte del soggetto fruitore/committente;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni progettazione di prodotto/servizio viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. La pianificazione di dettaglio, effettuata in autonomia da ciascun responsabile di funzione, deve essere comunicata al Project Manager insieme alla indicazione dei motivi che hanno determinato le scelte operate.

14) “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici, italiani o esteri, per l'acquisizione e gestione di finanziamenti, contributi, sussidi e sovvenzioni”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione delle fonti di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione ottenibili;
- pianificazione della attività, servizio o progetto oggetto di finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione e predisposizione del rendiconto dei costi;
- predisposizione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifica, avallo della richiesta con la allegata documentazione;
- trasmissione della richiesta con la allegata documentazione;
- verifiche e controlli sul corretto impiego ed utilizzo del finanziamento, contributo, sussidio o sovvenzione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. In relazione a ciascuna richiesta deve essere sempre data formale attestazione della veridicità delle dichiarazioni/informazioni in essa contenute.

15) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato

del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione VIII Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

(art. 25-quater1 D.lgs. n. 231/2001).

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 583-bis c.p. (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili).

Considerati i presupposti generatori della c.d. “colpa di organizzazione” in capo all'ente, gli ambiti di esercizio della sua attività sociale rendono, in concreto, estremamente difficile ascrivere al Consorzio responsabilità per condotte integratrici le fattispecie di reato di cui al punto I.

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del presente modello relativamente ai suoi compiti, ai

suoi doveri ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche, l'Organismo di Vigilanza – qualora nell'ambito dei propri controlli periodici ravvisi l'esistenza di attività o processi sensibili con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25-quater1 D.lgs. n. 231/2001 – si attiverà, di concerto con la dirigenza sociale, per aggiornare la Parte Speciale del presente modello, individuando i principi generali di condotta e i principi procedurali specifici ritenuti necessari.

Ad oggi, in ogni caso, si ritengono sufficienti – oltre alle disposizioni adottate nel Codice Etico – i seguenti principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato di cui all'art. 25-quater1 D.lgs. n. 231/2001, o potenzialmente integranti la stessa;
- 2) E' fatto espresso obbligo, qualora per chiunque lavori per il Consorzio o fruisca dei servizi offerti dal Consorzio insorga la necessità di sottoporsi a cure mediche e di tale necessità si debba occupare il Consorzio, rivolgersi esclusivamente ad operatori professionali che dimostrino inconfutabilmente una legittima abilitazione all'esercizio dell'attività medico-chirurgica, ovvero a cliniche, istituti o enti ospedalieri di indiscussa e chiara fama e serietà, estranei ad ogni diceria o sospetto di praticare attività sanitarie illegali.

* * *

Sezione IX **Delitti contro la personalità individuale.**

(art. 25-quinquies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Risorse Umane; Direzione Organizzativa; Certificazioni; Formazione; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. **Fattispecie incriminatrici di riferimento.**

Art. 600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù);

Art. 601 c.p. (Tratta di persone);

Art. 602 c.p. (Acquisto e alienazione di schiavi);

Art. 603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro);

Art. 600 bis c.p. (Prostituzione minorile);

Art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4 c.p. (Pornografia minorile);

Art. 600-quater.1 c.p. (Pornografia virtuale);

Art. 600-quinquies c.p. (Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile);

Art. 600-quater c.p. (Detenzione di materiale pornografico);

Art. 609-undecies c.p. (Adescamento di minorenni).

II. Processi sensibili.

- A) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale.
- B) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.
- C) Gestione approvvigionamenti beni e servizi.
- D) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.
- E) Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network).
- F) Gestione dei sistemi hardware e software.
- G) Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo.
- H) Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio.
- I) Gestione dell'evento "Data Breach".
- L) Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio.
- M) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25-quinquies D.lgs. n. 231/2001, o potenzialmente integranti le stesse;
- 2) E' fatto espresso obbligo, in caso di assunzione di personale, verificare il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Successivamente alla assunzione di personale, è fatto obbligo di verificare il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro nel quale è stato inserito il personale assunto ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
- 3) E' fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni, consulenti, fornitori o partners commerciali sospettati di essere coinvolti nella commissione di reati contro la personalità individuale, o che comunque possono presentare un rischio di coinvolgimento nella commissione di dette ipotesi criminose. In ogni caso, deve essere prestata massima attenzione – anche attraverso indagini ex ante – nella valutazione e selezione di collaboratori esterni, consulenti, fornitori o partners commerciali,

qualora gli stessi siano destinati a fornire servizi con alta incidenza di manodopera non qualificata;

- 4) E' fatto espresso obbligo, in sede di stipula di contratti con collaboratori esterni, consulenti o fornitori, ovvero in sede di stipula di accordi con partners commerciali, di richiedere alla controparte l'assunzione formale di impegno al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, nonché di diritti sindacali.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate.

In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità ex post:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli steps decisionali:** ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale, nonché relativi alla formazione e all'aggiornamento continui del personale”.

Selezione e assunzione di personale

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;
- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Formazione e aggiornamento continui del personale

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi dei bisogni formativi e di aggiornamento (sulla base di programmi generali stabiliti dal Consorzio, di novità normative o comunque di mutamenti delle discipline di settore, nonché di specifiche richieste o proposte provenienti dal personale);
- pianificazione della formazione o dell'aggiornamento (individuazione della tipologia, del contenuto didattico, della durata, dell'ente erogatore e del costo del corso di formazione o di aggiornamento; individuazione del personale fruitore del corso);
- verifica efficacia del corso di formazione o aggiornamento e rilevazione del grado di soddisfazione del personale fruitore;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche

nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera, incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

In relazione ad ogni procedura di formazione e aggiornamento continui del personale viene predisposta una c.d. "scheda di evidenza" – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora si tratti di formazione o aggiornamento obbligatori devono essere predisposti, raccolti e conservati gli attestati di frequenza dei fruitori, nonché i tests finali di verifica del loro apprendimento.

2) "Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali".

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;

- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);
- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una

predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

3) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi fabbisogni;
- valutazione e scelta del fornitore sulla base di criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- avallo della richiesta;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna operazione di approvvigionamento viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” CO&SO e al Gruppo CGM. I criteri di valutazione e scelta del fornitore devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere precedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

4) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della sponsorizzazione;
- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del

Consorzio;

- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

5), 6), 7), 8) e 9) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network)”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach””.

In relazione ai processi in oggetto, si rinvia – quanto ai principi generali di condotta e ai principi procedurali specifici – alla Sezione II “Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

10) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.

Il processo/attività, che si svolge in coordinamento con il soggetto consorziato individuato come erogatore del prodotto/servizio, ha come punto di riferimento – nelle sue linee essenziali – la parte relativa alla “Pianificazione dell'offerta e progettazione” della procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- determinazione del Piano di Progetto (contenente: l'individuazione di una metodologia di lavoro nello sviluppo, per fasi, del prodotto/servizio; l'individuazione dei soggetti coinvolti in tutte le fasi di sviluppo

del prodotto/servizio; l'individuazione dei requisiti di legge e degli elementi richiesti dai soggetti fruitori/committenti);

- controlli *in itinere* tra quanto indicato nel Piano di Progetto e quanto concretamente determinato ed eventuali azioni correttive;
- validazione del progetto di prodotto/servizio e presentazione al soggetto fruitore/committente;
- (eventuale) validazione del progetto di prodotto/servizio da parte del soggetto fruitore/committente;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni progettazione di prodotto/servizio viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. La pianificazione di dettaglio, effettuata in autonomia da ciascun responsabile di funzione, deve essere comunicata al Project Manager insieme alla indicazione dei motivi che hanno determinato le scelte operate.

11) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e

conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione X Abusi di mercato.

(art. 25-sexies D.lgs. n. 231/2001).

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 184 D.lgs. n. 58/1998 “Testo Unico della Finanza” (Abuso di informazioni privilegiate);

Art. 185 D.lgs. n. 58/1998 “Testo Unico della Finanza” (Manipolazione del mercato).

Considerati i presupposti generatori della c.d. “colpa di organizzazione” in capo all'ente, gli ambiti di esercizio della sua attività sociale rendono, in concreto, estremamente difficile ascrivere al Consorzio responsabilità per condotte integratrici le fattispecie di reato di cui al punto I.

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del presente modello relativamente ai suoi compiti, ai suoi doveri ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche, l'Organismo di Vigilanza – qualora nell'ambito dei propri controlli periodici ravvisi l'esistenza di attività o processi sensibili con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25-sexies D.lgs. n. 231/2001 – si attiverà, di concerto con la dirigenza sociale, per aggiornare la Parte Speciale del presente modello, individuando i principi generali di condotta e i principi procedurali specifici ritenuti necessari.

* * *

Sezione XI Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

(art. 25-septies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Direzione Organizzativa; RSPP; Certificazioni; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 589 c.p., in relazione alla violazione dell'art. 55, comma 2 D.lgs. n. 81/2008 (Omicidio colposo, in relazione alla omessa valutazione dei rischi, omessa adozione del DVR, ovvero adozione del DVR privo degli elementi

indicati nelle lettere a), b), d) ed f) dell'art. 28 e in violazione delle disposizioni di cui all'art. 18, comma 1, lettere q) e z) prima parte del D.lgs. n. 81/2008 da parte del datore di lavoro);

Art. 589, comma 2 c.p. (Omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);

Art. 590, comma 3 c.p. (Lesioni personali colpose gravi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

II. Processi/attività sensibili.

Viene evidenziato come “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” si sia impegnato, nello svolgimento di ogni sua attività, a rispettare la normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. A tale fine, l'ente ha adottato ed implementato un sistema di procedure organizzative per la gestione di tutti i rischi in materia di sicurezza e salute sul lavoro, sostanzialmente attuativo delle precauzioni e degli obblighi comportamentali stabiliti nel D.lgs. n. 81/2008 (art. 30) e sue successive modifiche, nonché costantemente aggiornato in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro. Tale sistema è certificato BH OHSAS 18001:2007. Il Consorzio ha individuato, in relazione all'espletamento di ogni sua attività, tutte le potenziali situazioni di emergenza associate alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, determinando le contromisure necessarie per prevenire e affrontare tali situazioni (procedure di emergenza e di evacuazione, formazione del personale, simulazioni debitamente verbalizzate, ecc..). Il Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio ricopre anche il ruolo di Datore di lavoro ai fini della SSL, il quale si avvale – nell'espletamento del proprio operato – del RSG; all'interno dell'ente, poi, sono stati individuati un RSPP, un Medico del Lavoro, un RLS, nonché vari preposti e dirigenti incaricati della corretta gestione delle responsabilità SSL all'interno del Consorzio.

Tutti i processi attraverso i quali si articola l'attività sociale dell'ente, dunque, sono e devono essere considerati “sensibili” rispetto al rischio di commissione dei reati della presente Sezione.

III. Protocolli di prevenzione.

Per quanto attiene la presente Sezione della Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si richiama integralmente il predetto sistema, e in particolare:

- ACVR (documento di analisi del contesto e valutazione dei rischi);
- DVR (documento di valutazione dei rischi);
- Procedure Gestionali e Istruzioni Operative;
- Piano di Emergenza Coordinato e di Evacuazione; Procedura PRO GEM;
- DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenti);
- VSLC (valutazione stress lavoro correlato);

- Definizione di controlli, verifiche e ispezioni;
- Riesame della Direzione;
- Formazione e informazione.

L'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi, nonché la definizione e l'attuazione dei necessari presidi e dispositivi atti a tutelare il lavoratore sono effettuate dal Datore di lavoro – di concerto con il RSPP e il RLS, che sottoscrive per presa visione e comunque ha sempre facoltà di presentare osservazioni relativamente ai contenuti del DVR – prendendo in considerazione: le operazioni ordinarie, straordinarie e occasionali; le tipologie di attività di tutti i soggetti che possono accedere nei luoghi di lavoro del Consorzio; le concrete modalità di svolgimento delle proprie mansioni da parte di tutti i soggetti che lavorano nel e per il Consorzio; i pericoli esterni ai luoghi di lavoro; le infrastrutture, i materiali e le attrezzature presenti sui luoghi di lavoro; i mutamenti organizzativi e funzionali dell'ente (anche quelli provvisori); mutamenti normativi; la disposizione delle aree di lavoro; le situazioni emergenziali; reclami e comunicazioni dei soggetti interessati.

In sede di Riesame della Direzione, vengono individuati obiettivi/traguardi – sul piano della migliore politica SSL del Consorzio – in relazione ad ogni Area/funzione di intervento dell'ente. Ogni obiettivo/traguardo è specifico, misurabile, raggiungibile, rilevante e definito nel tempo; per ogni obiettivo/traguardo individuato, del resto, viene predisposto un apposito programma di conseguimento, ove vengono stabiliti tempi, risorse, responsabili e monitoraggi dello *status* di avanzamento delle attività/fasi predisposte per conseguire l'obiettivo/traguardo. Almeno una volta all'anno, tutti gli obiettivi/traguardi precedentemente individuati vengono riesaminati. Per ogni obiettivo/traguardo non conseguito è redatto apposito documento che individua cause e decisioni conseguenti.

Per tutte le figure individuate per la gestione dei problemi inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro sono definiti requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifiche disposizioni normative. Tali requisiti, che devono essere mantenuti nel tempo, sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi. In particolare, il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione svolge una funzione propositiva e di consulenza del Datore di lavoro, ma non è – a differenza di quest'ultimo – tra i soggetti destinatari diretti degli obblighi di sicurezza; nondimeno, nel caso di reati di evento – quali sono sicuramente le fattispecie di cui agli artt. 589 e 590 c.p., commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro – è ipotizzabile in capo al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione una responsabilità penale concorrente con quella del Datore di lavoro, allorché gli infortuni occorsi siano ricollegabili ad un erroneo o incompleto svolgimento dei propri compiti.

Preliminarmente alla attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti,

sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

Tutto il personale del Consorzio riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato: in particolare, tutto il personale è formato (sulla base di un piano di formazione annuale) in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa dell'ente, secondo le indicazioni contenute nella normativa vigente.

I luoghi di lavoro devono rispondere a principi ergonomici, di comfort e di benessere. Sono sottoposti a regolari ispezioni affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Sono individuati i percorsi di esodo in caso di emergenze e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale del Consorzio è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Ogni anno viene predisposto il piano degli investimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro, debitamente comunicato al personale dell'ente, ove vengono individuati i soggetti coinvolti, le scadenze e le risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento). Con riferimento alle spese in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro, il Consorzio definisce e approva il *budget* di spesa, le modalità di effettuazione e di documentazione delle spese, le modalità di rendicontazione delle spese (atte a garantire una attività di vigilanza senza interferenze), nonché la tracciabilità di tutte le attività – in merito – effettuate.

Il Consorzio, altresì, organizza periodicamente riunioni di tutte le figure competenti e delegate per la gestione delle tematiche concernenti la salute, sicurezza e igiene sul lavoro al fine di verificare lo *status quo*; delle risultanze di tali riunioni è garantita adeguata diffusione in seno all'organizzazione ed è informato anche l'OdV.

In ogni caso, devono essere comunicati senza ritardo all'OdV:

- il Piano Annuale di Formazione;
- eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo (“quasi incidenti”) ed incidenti, indipendentemente dalla loro gravità;
- riscontri, da parte del Medico Competente, circa la presenza di sintomi riconducibili a patologie conseguenti alla esposizione a fattori di rischio connessi alla attività lavorativa;
- copia di tutta la documentazione (e dei suoi eventuali cambiamenti, variazioni e aggiornamenti) inerente il sistema di procedure organizzative per la gestione di tutti i rischi in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro, approntato e certificato BH OHSAS 18001:2007.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso obbligo di mantenere aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi e seguirne le indicazioni per la mitigazione dei rischi;
- 2) E' fatto espresso obbligo di verificare l'adempimento delle misure indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti e la loro efficacia;
- 3) E' fatto espresso obbligo di rispettare la normativa e le procedure aziendali interne, finalizzate alla protezione individuale e collettiva, anche a salvaguardia della salute e della sicurezza di soggetti terzi presenti nei luoghi di lavoro del Consorzio;
- 4) E' fatto espresso obbligo di segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione ogni condizione e/o situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza e contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente, o comunque necessari alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 5) E' fatto espresso obbligo di verificare periodicamente lo stato di conformità aziendale a leggi e regolamenti applicabili;
- 6) E' fatto espresso obbligo di verificare la corretta manutenzione programmata di macchine, infrastrutture, materiali e attrezzature utilizzati nell'espletamento di tutte le attività del Consorzio. Ogni procedura di manutenzione deve essere registrata;
- 7) E' fatto espresso obbligo per tutti coloro che sono selezionati, in base alle loro competenze tecnico-professionali, quali fornitori di prestazioni d'opera, di rispettare le disposizioni del Consorzio in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 8) E' fatto espresso obbligo per il personale coinvolto nel processo di gestione delle risorse umane verificare che: **a)** il personale, prima di essere destinato alla mansione, sia stato adeguatamente formato; **b)** il personale neoassunto venga, all'atto dell'assunzione, informato e formato sulle prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Documento di Valutazione Rischi, nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti, nelle procedure, istruzioni o disposizioni aziendali poste in essere dal Datore di lavoro e dal Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione del Consorzio; **c)** tutto il personale del Consorzio partecipi alle prove di emergenza ed evacuazione secondo le scadenze previste. Ogni simulazione di situazioni di emergenza deve essere verbalizzata;
- 9) E' fatto espresso divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- 10) E' fatto espresso divieto di compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- 11) E' fatto espresso obbligo di conservare tutta la documentazione inerente gli adempimenti posti in

essere per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

* * *

Sezione XII Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

(art. 25-octies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Organizzativa; Certificazioni; General Contractor; Consulenza; Innovazione e Sviluppo; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 648 c.p. (Ricettazione);

Art. 648-bis c.p. (Riciclaggio);

Art. 648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);

Art. 648-ter.1 c.p. (Autoriciclaggio).

II. Processi/attività sensibili.

A) Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari.

B) Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.

C) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

D) Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma alla relativa realizzazione, comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p., ovvero comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare le predette ipotesi criminose, possono potenzialmente tradursi in tali illeciti o favorirne la commissione;
- 2) E' fatto espresso obbligo nei rapporti con i fornitori del Consorzio, ovvero nei rapporti di collaborazione con soggetti (fisici o giuridici) terzi rispetto al Consorzio di verificare l'attendibilità commerciale e professionale di controparte;
- 3) E' fatto espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel

rispetto delle disposizioni normative e delle procedure interne, nella attività di gestione anagrafica di fornitori, clienti e partners;

- 4) E' fatto espresso obbligo di verificare la regolarità degli incassi e dei pagamenti, con particolare riferimento all'oggetto delle transazioni e alla identità dei soggetti effettivamente coinvolti nelle stesse;
- 5) E' fatto espresso obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni operazione che presenti indici di anomalia/criticità in relazione al rischio controparte, ossia il rischio legato alla possibilità di commissione di reati ad opera della controparte;
- 6) E' fatto espresso divieto di accettare cambi merce o pagamenti in contanti o tramite baratto senza formale autorizzazione da parte del Legale rappresentante del Consorzio. In particolare, è fatto espresso obbligo di monitorare eventuali pagamenti provenienti da istituti di credito esteri.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una

separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità ex post**: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli steps decisionali**: ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) **“Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”**.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO FIN (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

Gestione risorse finanziarie

- analisi fabbisogni;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione e avallo della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- esecuzione dell'operazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie del Consorzio, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

L'eventuale superamento dei limiti quantitativi di spesa, definiti e assegnati nel Piano Finanziario, può avvenire esclusivamente per comprovati motivi di urgenza, in casi eccezionali e sempre dietro rilascio di specifica e formale autorizzazione ad opera dell'Alta Direzione. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa di spesa. Detta statuizione e detta modifica devono essere documentate e archiviate.

E' riservato al legale rappresentante dell'ente – che, all'uopo, si coordina con il consigliere di amministrazione

delegato agli aspetti legali, amministrativi, finanziari e societari del Consorzio, nonché con il Direttore Amministrativo e Responsabile Acquisti del Consorzio – definire e autorizzare operazioni di investimento o finanziamento significative o comunque a lungo termine.

Gestione dei flussi finanziari

(fatturazione attiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni creditorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), formulazione richiesta di pagamento in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione o al servizio eseguiti; importo e modalità/termini di incasso;
- verifica e avallo richiesta di pagamento;
- trasmissione richiesta di pagamento, con allegata conforme fattura;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto incasso.

(fatturazione passiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione richiesta di pagamento e relativa fattura;
- verifica e avallo richiesta di pagamento in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni debitorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), nonché in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione, al servizio o al bene fruiti; importo e modalità/termini di pagamento. Controllo di conformità della fattura;
- effettuazione del pagamento;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto pagamento.

In relazione a ciascuna delle predette procedure di fatturazione (attiva e passiva) viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. Il Consorzio segue le regole del processo di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, tanto nei rapporti con la P.A. quanto nei rapporti con soggetti privati.

Ogni movimento finanziario, in entrata e in uscita, avviene per il tramite di bonifico bancario (sempre da preferirsi) o assegno bancario (in quest'ultimo caso, è sempre necessario accertare l'utilizzo della clausola di non trasferibilità); nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte del legale rappresentante del Consorzio e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (importi non superiori ad euro 1.000,00). Il pagamento o l'incasso tramite contanti,

in ogni caso, è tracciato e documentato.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riscontra periodicamente la congruenza tra gli importi incassati o corrisposti e i dati presenti nelle fatture registrate, così come l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riconcilia periodicamente tutte le transazioni bancarie, supportate da adeguati giustificativi, relative ai propri conti ed effettua il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente aziendale e il corrispondente estratto conto bancario.

L'effettuazione di tutte le predette, periodiche verifiche deve essere documentalmente attestata e registrata.

Il Consorzio stabilisce che tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, relativi ai contratti aventi ad oggetto commesse pubbliche vengano effettuati su conti correnti dedicati, bancari/postali/conti di pagamento accesi presso i prestatori di servizi di pagamento autorizzati, ex art. 144-sexies D.lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), i cui estremi – unitamente alle generalità dei soggetti incaricati di operare sugli stessi – sono comunicati ai committenti. La tracciabilità di ogni movimento finanziario riferibile ai predetti contratti è assicurata attraverso l'inserimento, nella disposizione di pagamento, del codice identificativo di gara (CIG) e – ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 l. n. 3/2003 – del codice unico di progetto (CUP). In ipotesi di utilizzo, quale strumento di pagamento, delle c.d. Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche), è necessario che il CIG e il CUP siano inseriti fin dall'inizio dal beneficiario, anziché dal pagatore; in ipotesi di utilizzo invece, quale strumento di pagamento, di servizi di addebito diretto, riconducibili al SEPA DIRECT DEBIT (SDD) e normalmente impiegati a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono pagamenti di tipo ripetitivo e con scadenze predeterminate (a seconda dei vari livelli di esecuzione della commessa), è necessario che il CIG e il CUP siano previamente inseriti dal debitore.

Il meccanismo del conto corrente dedicato e della tracciabilità di ogni movimento finanziario effettuato sullo stesso vale anche nei rapporti – originati dal contratto consortile di servizio – tra il Consorzio (aggiudicatario dell'appalto) e il soggetto, previamente indicato alla stazione appaltante, esecutore della commessa appaltata. In ogni caso, i conti correnti dedicati possono essere tali anche in via non esclusiva: possono essere utilizzati anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto di riferimento (in questo caso, qualora vi sia necessità di provvedere ad un reintegro dei fondi del conto corrente dedicato, l'immissione delle somme deve necessariamente avvenire mediante bonifico bancario/postale/altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione di ripristino); possono essere dedicati più conti correnti al medesimo contratto; può essere dedicato un unico conto corrente a più contratti.

2) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”.

Gestione approvvigionamenti beni e servizi

Rinvio al processo “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari” (n. 1). In ogni caso, il processo in oggetto – che si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) – comprende anche la fase, successiva a quella di “analisi fabbisogni”, consistente nella valutazione e scelta del fornitore sulla base di predeterminati criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza, rivisti e aggiornati con regolare periodicità (il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” e al Gruppo CGM). Tali criteri devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- richiesta rimborso spese/spese di rappresentanza (con apposita modulistica), previa produzione di idonea documentazione giustificativa (fiscale e operativa);
- valutazione delle predette richieste in termini di loro finalità e di loro congruità rispetto ai limiti quantitativi definiti nel Piano Finanziario;
- autorizzazione delle note spese ai richiedenti;
- liquidazione delle predette spese;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); riferimenti alla modulistica impiegata nel processo/attività; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il pagamento avviene con accredito sulla busta-paga del mese successivo alla presentazione della richiesta.

3) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della

sponsorizzazione;

- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;
- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

4) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- predisposizione della richiesta/proposta di operazione supportata da idonea documentazione e relazione informativa preliminare che ne illustri contenuti, interessi sottostanti e finalità strategiche;
- valutazione motivata della richiesta/proposta di operazione;
- approvazione della richiesta/proposta di operazione;
- registrazione della operazione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta/proposta di operazione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da

allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi; elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. In particolare riferimento alle operazioni straordinarie di fusione, acquisizione, scissione e scorporo: **a)** sono preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio; **b)** è preventivamente verificata, tramite autocertificazione, l'insussistenza di condizioni di decadenza, sospensione o divieto che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione; **c)** è preventivamente accertata la sussistenza in capo a controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali in corso dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del D.lgs. n. 231/2001.

Ogni predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni societarie straordinarie (fusione, acquisizione, scissione e scorporo) e di operazioni sul capitale deve essere comunicata, prima della sua approvazione, senza ritardo all'OdV.

* * *

Sezione XIII Reati ambientali.

(art. 25-undecies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Direzione Organizzativa; Certificazioni; Formazione; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale);

Art. 452-quater c.p. (Disastro ambientale);

Art. 452-quinquies c.p., in relazione ai delitti di cui agli artt. 452-bis e 452-quater c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente);

Art. 452-octies c.p., in relazione agli artt. 416 e 416 bis c.p. (Delitti associativi aggravati);

Art. 452-sexies c.p. (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività);

Art. 727-bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette);

Art. 733-bis c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto);

Art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.lgs. n. 152/2006 (Sanzioni penali in materia di scarico di acque);

Art. 256, commi 1, lettere a) e b), 3, 4, 5 e 6 primo periodo D.lgs. n. 152/2006 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata);

Art. 257, commi 1, 2 D.lgs. n. 152/2006 (Bonifica dei siti);

Art. 258, comma 4 D.lgs. n. 152/2006 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari);

Art. 259, comma 1 D.lgs. n. 152/2006 (Traffico illecito di rifiuti);

Art. 260, commi 1 e 2 D.lgs. n. 152/2006 (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti);

Art. 260-bis, commi 6, 7 secondo e terzo periodo e 8 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti);

Art. 279, comma 5 D.lgs. n. 152/2006 (Sanzioni in relazione alla violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni amministrative);

Artt. 1, commi 1 e 2, 2, commi 1 e 2, 3-bis, comma 1 e 6, comma 4 L. n. 150/1992 (Violazione delle disposizioni della Convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla L. n. 874/1975 e del Regolamento CEE n. 3626/82 e successive modificazioni, nonché delle norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica);

Art. 3, comma 6 L. n. 549/1993 (Violazione delle norme sull'impiego, la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e il commercio di sostanze per lo strato di ozono);

Artt. 8, commi 1 e 2 e 9, commi 1 e 2 D.lgs. n. 202/2007 (Inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi).

II. Processi/attività sensibili.

Viene evidenziato come “**CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale**” si sia impegnato, nello svolgimento di ogni attività, a rispettare la legislazione in materia ambientale e a considerare la tutela dell'ambiente una strategia fondamentale di successo per i servizi che eroga. A tale fine, l'ente ha adottato ed implementato un sistema di procedure organizzative per la gestione di tutti gli impatti ambientali connessi alla concreta realizzazione della propria attività sociale; tale sistema è costantemente riesaminato per accertarne la continua idoneità. Il Consorzio è in possesso di un apposito registro contenente tutte le prescrizioni legali, regolamentari e di altra natura afferenti gli aspetti ambientali, nonché di uno scadenziario relativo a tutti gli adempimenti in materia: tali documenti sono anch'essi aggiornati e, all'occorrenza, le loro eventuali modifiche sono comunicate a tutto il personale dell'ente interessato.

Il sistema è certificato UNI EN ISO 14001:2015.

Non solo tutte le attività e tutti i servizi del Consorzio, dunque, devono essere considerati – nella loro concreta realizzazione – “sensibili” rispetto al rischio di commissione dei reati della presente Sezione, ma anche i processi “a monte” di pianificazione delle attività e dei servizi in ossequio alla legislazione ambientale e quelli afferenti la cura e conservazione della pertinente documentazione amministrativa.

III. Protocolli di prevenzione.

Per quanto attiene la presente Sezione della Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si richiama integralmente il predetto sistema, e in particolare:

- Analisi Ambientale Iniziale;
- Procedure Gestionali e Istruzioni Operative;
- Definizione di controlli, verifiche e ispezioni;
- Riesame della Direzione;
- Formazione e informazione.

Il sistema di procedure organizzative, definito e implementato dal Consorzio per la gestione ambientale, considera, ai fini della sua operatività, il contesto ambientale (ossia l'insieme di tutti i fattori interni ed esterni alla organizzazione aziendale) nel quale è attivo l'ente, gli obblighi di conformità ambientale, nonché le parti interessate alle prestazioni ambientali. La costruzione del sistema, in buona sostanza, si fonda su una ricognizione di tutti gli aspetti ambientali dei prodotti, delle attività e dei servizi (siano essi tradizionali, siano essi di nuova pianificazione o modificati). Nel determinare gli aspetti ambientali, il Consorzio tiene conto della durata (ciclo di vita) del servizio/attività/prodotto, nonché delle condizioni anomale ed emergenziali ragionevolmente prevedibili. Ogni aspetto ambientale è oggetto di verifica di conformità normativa e di valutazione sul piano della sua significatività. Ogni non-conformità riscontrata (sia essa amministrativa, documentale o sostanziale) è oggetto di intervento correttivo finalizzato alla sua rimozione. L'elenco degli aspetti ambientali individuati viene aggiornato ogni volta che si verificano modifiche nella organizzazione aziendale dell'ente o nelle modalità di erogazione del servizio/espletamento dell'attività, nonché contestualmente al sorgere di nuove prescrizioni vincolanti per il Consorzio per effetto della introduzione di nuove leggi, di nuove discipline, di nuovi regolamenti.

Sulla base dell'elenco degli aspetti ambientali individuati, poi, la dirigenza dell'ente identifica gli obiettivi e i traguardi da raggiungere, formalizzandoli in specifici documenti, li diffonde alle pertinenti funzioni aziendali e determina programmi (tempi, modalità e mezzi) per il loro perseguimento, individuando anche il responsabile della realizzazione del programma; i programmi sono monitorati nel loro stato di avanzamento e oggetto di riesame in presenza di gravi problemi nella loro realizzazione, di modifiche al quadro normativo/legislativo di riferimento, di modifiche nella erogazione dei servizi/espletamento delle attività.

Il Consorzio assicura la completa tracciabilità di tutte le operazioni inerenti la gestione ambientale: individuazione dei soggetti coinvolti; conservazione di tutta la documentazione e di tutte le informazioni fornite e ricevute, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

In ogni caso, devono essere comunicati senza ritardo all'OdV:

- il rapporto di verifica annuale, redatto dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza, circa il rispetto della normativa ambientale in ogni Area di intervento del Consorzio (cfr., più avanti, punto n. 9);
- eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo per l'ambiente;
- copia di tutta la documentazione (e dei suoi eventuali cambiamenti, variazioni e aggiornamenti) inerente il sistema di procedure organizzative per la gestione ambientale, approntato e certificato UNI EN ISO 14001:2015.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies D.lgs. n. 231/2001, ovvero di porre in essere comportamenti comunque imprudenti, negligenti od imperiti nell'esercizio dei propri compiti, tali da poter costituire un pericolo per l'ambiente;
- 2) E' fatto espresso obbligo di valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- 3) E' fatto espresso obbligo di considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- 4) E' fatto espresso obbligo di integrare e costantemente aggiornare, nelle politiche aziendali, gli aspetti di tutela ambientale, quantificandone gli impatti derivanti in condizioni normali, anormali e di emergenza;
- 5) E' fatto espresso obbligo di definire e attuare piani di controllo delle attività del Consorzio, al fine di verificare la conformità delle stesse – sul piano del rispetto della legislazione ambientale – alle indicazioni/prescrizioni contenute nelle autorizzazioni, concessioni, licenze amministrative (eventualmente necessarie per il loro svolgimento), nonché alle disposizioni e istruzioni impartite dalla dirigenza del Consorzio;
- 6) E' fatto espresso obbligo di ottenere, mantenere, aggiornare e rinnovare le autorizzazioni, concessioni, licenze amministrative in materia ambientale, eventualmente necessarie allo svolgimento di determinate attività in conformità alla legge;
- 7) E' fatto espresso obbligo di gestire tutta la documentazione per le tematiche ambientali (ivi comprese l'archiviazione e la conservazione) in modo tale da garantirne la tracciabilità e la massima trasparenza;
- 8) E' fatto espresso obbligo di curare l'aggiornamento delle informazioni concernenti la legislazione

rilevante per le tematiche ambientali. Gli aggiornamenti devono essere sempre comunicati a tutti i soggetti operativi nelle attività del Consorzio sensibili alla protezione dell'ambiente e su tali aggiornamenti deve essere predisposta idonea formazione;

- 9) E' fatto espresso obbligo di pianificare periodiche riunioni tra i Direttori di Area e il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza, volte alla verifica della gestione delle tematiche ambientali in ogni Area di intervento del Consorzio e di curare una adeguata diffusione delle risultanze di tali riunioni all'interno del Consorzio. Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza cura annualmente la redazione di un rapporto di verifica del rispetto della normativa ambientale in ogni Area di intervento del Consorzio, sottoponendolo alla dirigenza del Consorzio, nel quale vengono segnalate eventuali non conformità o necessità di adeguamento rispetto alla legislazione vigente in campo ambientale;
- 10) E' fatto espresso obbligo, qualora all'interno dei locali del Consorzio o delle strutture dallo stesso gestite siano presenti farmaci qualificabili – alla scadenza – come rifiuti “speciali”, e la cui somministrazione e custodia siano comunque affidate al Consorzio, di procedere al relativo smaltimento attraverso il raccoglimento dei medesimi nei contenitori per medicinali scaduti, situati comunemente presso le farmacie;
- 11) E' fatto espresso obbligo, in ogni caso, di procedere alla raccolta differenziata dei rifiuti prodotti dal Consorzio e dalle strutture dallo stesso gestite;
- 12) E' fatto espresso obbligo, qualora il Consorzio si serva di soggetti terzi per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti, accertare il possesso da parte di tali soggetti delle prescritte licenze e autorizzazioni, nonché prevedere nei rapporti contrattuali con gli stessi specifiche clausole di manleva del Consorzio da ogni responsabilità in ordine alla commissione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies D.lgs. n. 231/2001. In particolare, è fatto espresso obbligo di prevedere nei relativi rapporti contrattuali l'obbligo, in capo ai predetti soggetti, di dimostrare (a richiesta) la corretta esecuzione delle loro attività connesse alle condotte illecite richiamate nell'art. 25-undecies D.lgs. n. 231/2001.

* * *

Sezione XIV Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
(art. 25-duodecies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Risorse umane; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 22, commi 12 e 12-bis D.lgs. n. 286/1998 (Impiego di lavoratori irregolari).

II. Processi/attività sensibili.

- A) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale.
- B) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.
- C) Gestione approvvigionamenti beni e servizi.
- D) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella relativa realizzazione, comportamenti tali da integrare la fattispecie di cui all'art. 22, comma 12-bis D.lgs. n. 286/1998, ovvero comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare la predetta ipotesi criminosa, possono potenzialmente tradursi in tale illecito o favorirne la commissione;
- 2) E' fatto espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle disposizioni normative e delle procedure interne, nella attività di gestione anagrafica di fornitori, clienti e partners;
- 3) E' fatto espresso obbligo di predisporre report periodici per analizzare l'andamento aziendale in tema di assunzioni di lavoratori stranieri;
- 4) In ogni caso, qualora nell'espletamento della propria attività sociale il Consorzio si avvalga di collaboratori esterni, consulenti, fornitori o partners commerciali, è fatto espresso obbligo di prestare massima attenzione – anche attraverso indagini *ex ante* – nella valutazione e selezione dei predetti soggetti, qualora gli stessi siano destinati a fornire servizi con alta incidenza di manodopera non qualificata.

Principi procedurali specifici:

Va premesso che “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati

comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità**: nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post***: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli *steps* decisionali**: ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;
- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità

(con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera, incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di

aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);

- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

3) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi fabbisogni;

- valutazione e scelta del fornitore sulla base di criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- avallo della richiesta;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna operazione di approvvigionamento viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” e al Gruppo CGM. I criteri di valutazione e scelta del fornitore devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale

rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

4) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e

raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);

- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione XV Razzismo e xenofobia.

(art. 25-terdecies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Direzione Organizzativa; Certificazioni; Risorse Umane; Progettazione e Assistenza alle Direzioni di Area; Direzioni di Area; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Comunicazione.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

Art. 3, comma 3-bis L. n. 654/1975 (Ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale, aperta alla firma a New York il 7 marzo 1966): (Delitti di propaganda, istigazione e incitamento all'odio e alla discriminazione razziale, ovvero a commettere atti di violenza o a provocare violenza nei confronti di persone perché appartenenti ad un gruppo nazionale, etnico o razziale, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232).

II. Processi/attività sensibili.

- A) Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale.
- B) Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali.
- C) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità.

- D) Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network).
- E) Gestione dei sistemi hardware e software.
- F) Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo.
- G) Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio.
- H) Gestione dell'evento "Data Breach".
- I) Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio.
- L) Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami.

III. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I., il Consorzio – in relazione all'espletamento di tutti i sopra individuati processi/attività sensibili – adotta protocolli di prevenzione contenenti principi generali di condotta e principi procedurali specifici.

Principi generali di condotta:

- 1) E' fatto espresso divieto di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella relativa realizzazione, comportamenti tali da integrare le fattispecie di cui all'art. 3, comma 3-bis L. n. 654/1975, ovvero comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare le predette ipotesi criminose, possono potenzialmente tradursi in tali illeciti o favorirne la commissione;
- 2) E' fatto espresso divieto di effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose e sindacali di tutti coloro che operano in nome o comunque nell'interesse del Consorzio, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della loro attitudine professionale;
- 3) E' fatto espresso divieto di dare e ricevere omaggi, sponsorizzazioni e liberalità nei confronti di/da parte di persone o enti coinvolte, o anche solo sospettati di essere coinvolti in fatti di razzismo o xenofobia;

Principi procedurali specifici:

Va premesso che "CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale", in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati

comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, “CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate. In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 1) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità**: nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 2) **Principio della tracciabilità e della verificabilità *ex post***: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 3) **Principio della oggettivazione degli *steps* decisionali**: ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

1) “Gestione degli adempimenti relativi alla selezione e assunzione di personale”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- acquisizione e valutazione curricula vitae;
- selezione sulla base di colloqui valutativi;
- formulazione offerta e assunzione tramite sottoscrizione del contratto di lavoro;
- colloqui di monitoraggio e valutazione del personale;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e assunzione di personale viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità

(con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

I colloqui valutativi sono improntati a criteri di oggettività, misurabilità e congruità e sono preceduti da accertamenti e valutazioni dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione. Anche nella eventualità che sia attivata la fase di pre-selezione, il colloquio preliminare (primo colloquio conoscitivo) con la potenziale risorsa viene debitamente verbalizzato. Ogni candidato deve esibire il proprio certificato penale e dei carichi pendenti.

In fase di assunzione, qualora si tratti di candidato straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Entro sei mesi dalla assunzione, viene effettuato un colloquio di monitoraggio del neoassunto, diretto a verificare il corretto svolgimento delle mansioni assegnate, l'assunzione delle responsabilità richieste, l'acquisizione di specifiche competenze e il buon inserimento nel gruppo di lavoro di riferimento.

Almeno una volta all'anno, in ogni caso, viene sottoposta a tutto il personale dell'ente apposita modulistica (di cui al Sistema Qualità) al fine di monitorare il clima interno, ma anche rilevare eventuali criticità e fabbisogni, cosicché possano essere approntate eventuali azioni di miglioramento.

In ipotesi di trasformazioni del contratto di lavoro e/o variazioni delle mansioni assegnate (pur rimanendo ferma la tipologia di contratto di lavoro), vengono sempre effettuati colloqui preliminari e successivi.

Tutti i colloqui devono essere debitamente verbalizzati.

Il Consorzio assicura completa tracciabilità informatica della gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, permessi e assenze per ferie; motivazioni a sostegno dell'approvazione di avanzamenti di carriera, incrementi retributivi e premi, nonché della irrogazione di sanzioni.

2) “Conferimento e gestione di incarichi di consulenza e servizi professionali”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO RUF e alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- analisi necessità operative;
- scelta della risorsa sulla base di: adeguata selezione e obiettiva comparazione delle offerte, improntate a criteri oggettivi e documentabili (esperienza maturata nella prestazione/servizio professionali richiesti, preferibilmente con riferimento al Terzo Settore; competenze tecnico-specialistiche; economicità della prestazione/servizio professionali richiesti; garanzia di

aggiornamento e di standards qualitativi richiesti);

- stipula del contratto;
- verifica dell'operato;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di selezione e acquisizione della risorsa viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In ipotesi eccezionali o di urgenza nel conferimento di un incarico di consulenza, o comunque nella acquisizione di un servizio professionale, è possibile individuare direttamente la risorsa esterna – non applicando l'ordinaria procedura di cui sopra – purché ciò sia fatto esclusivamente dall'Alta Direzione o dai Direttori di Area del Consorzio e ne siano debitamente formalizzate per iscritto le motivazioni.

Tutti i contratti di consulenza/prestazione professionale che il Consorzio stipula con soggetti terzi – e in particolare quelli stipulati con soggetti terzi incaricati di rappresentare il Consorzio nei confronti della Pubblica Amministrazione – contengono una apposita dichiarazione con la quale chi effettua attività consulenziale o svolge prestazioni professionali nell'interesse del Consorzio afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, nonché una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio e regoli le conseguenze della loro violazione.

In fase di scelta della risorsa, qualora si tratti di soggetto straniero, viene acquisita copia del regolare permesso di soggiorno, del quale viene verificata la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro, nonché copia della ulteriore documentazione richiesta dalla normativa vigente. Il Consorzio si riserva la possibilità, se ritenuto necessario, di effettuare accertamenti presso i competenti organi amministrativi e di polizia.

Al termine della verifica dell'operato del consulente/professionista esterno, questi viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

3) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della

sponsorizzazione;

- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;
- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

4), 5), 6), 7) e 8) “Gestione degli accessi, account, sito internet del Consorzio e profili del Consorzio su piattaforme sociali (social network)”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”; “Protocollazione e archiviazione delle comunicazioni (in ingresso e in uscita) del Consorzio”; “Gestione dell'evento “Data Breach””.

In relazione ai processi in oggetto, si rinvia – quanto ai principi generali di condotta e ai principi procedurali specifici – alla Sezione II “Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

9) “Progettazione del prodotto/servizio in tutte le Aree di intervento del Consorzio”.

Il processo/attività, che si svolge in coordinamento con il soggetto consorziato individuato come erogatore del prodotto/servizio, ha come punto di riferimento – nelle sue linee essenziali – la parte relativa alla “Pianificazione dell'offerta e progettazione” della procedura PRO OOC (per quanto attiene al Sistema di

Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- determinazione del Piano di Progetto (contenente: l'individuazione di una metodologia di lavoro nello sviluppo, per fasi, del prodotto/servizio; l'individuazione dei soggetti coinvolti in tutte le fasi di sviluppo del prodotto/servizio; l'individuazione dei requisiti di legge e degli elementi richiesti dai soggetti fruitori/committenti);
- controlli *in itinere* tra quanto indicato nel Piano di Progetto e quanto concretamente determinato ed eventuali azioni correttive;
- validazione del progetto di prodotto/servizio e presentazione al soggetto fruitore/committente;
- (eventuale) validazione del progetto di prodotto/servizio da parte del soggetto fruitore/committente;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni progettazione di prodotto/servizio viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. La pianificazione di dettaglio, effettuata in autonomia da ciascun responsabile di funzione, deve essere comunicata al Project Manager insieme alla indicazione dei motivi che hanno determinato le scelte operate.

10) “Gestione degli audit, delle non conformità e dei reclami”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO ANC (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- costituzione del Gruppo di Audit (individuazione dei valutatori sulla base della loro esperienza e formazione);
- esecuzione dell'audit (interviste dei soggetti coinvolti nei processi/attività aziendali posti sotto controllo; esame della documentazione afferente lo svolgimento dei processi/attività aziendali posti sotto controllo; osservazione diretta – quando possibile – del modo di operare dei soggetti coinvolti nei processi/attività posti sotto controllo; uso di check list di controllo);
- redazione del rapporto di audit (registrazione delle conformità, degli eventuali suggerimenti e raccomandazioni di miglioramento, delle eventuali non conformità dei processi/attività aziendali posti sotto controllo, nonché degli eventuali reclami; valutazione e individuazione delle azioni correttive in riferimento alle eventuali non conformità e agli eventuali reclami registrati);
- verifica della attuazione delle azioni correttive individuate in riferimento alle eventuali non conformità

e agli eventuali reclami registrati;

- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di audit viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); l'elenco, in ordine cronologico, dei diversi moduli all'uopo compilati nel rispetto del Sistema Qualità (con indicazione dei soggetti che hanno provveduto alla compilazione degli stessi moduli); l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Qualora all'esito del processo di audit siano riscontrati eventuali non conformità, eventuali reclami, nonché la necessità di predisporre azioni correttive, il relativo rapporto deve essere trasmesso senza ritardo all'OdV nel rispetto delle modalità dei flussi informativi in entrata per tale organismo.

* * *

Sezione XVI Reati tributari.

(art. 25-quinquiesdecies D.lgs. n. 231/2001).

Aree/funzioni interessate: Consiglio di Amministrazione; Collegio Sindacale; Direzione Amministrativa; Amministrazione, Tesoreria e Acquisti; Segreteria Societaria.

I. Fattispecie incriminatrici di riferimento.

I.1 Premessa

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 dicembre 2019, ha convertito con modificazioni il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili” introducendo importanti novità in materia di reati tributari e responsabilità amministrativa degli enti.

Il provvedimento ha apportato modifiche sia al D.Lgs. n. 74/2000 che al D.Lgs. 231/2001, con l’inserimento all’interno di quest’ultimo di taluni reati tributari previsti dal D.Lgs. n. 74/2000 (nuovo art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, introdotto dall’art. 39, co. 2, del D.L. n. 124/2019).

Nello specifico, l’art. 25-quinquiesdecies, co. 1, del D.Lgs. n. 231/2001 estende il perimetro dei reati presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti, includendovi le seguenti fattispecie:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co. 1 e co. 2-bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e co. 2-bis, D.Lgs. n. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);

- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000).

Ulteriori modifiche legislative sono intervenute per effetto del D.Lgs. n. 75/2020 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2020), che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2017/1371, meglio nota come “Direttiva PIF”, “relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”. In particolare, l’art. 5 del D. Lgs. n. 75/2000 ha introdotto, all’art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, il co. 1-bis, a mente del quale “In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all’ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall’articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall’articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall’articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote”.

A differenza dei reati tributari previsti dal co. 1 dell’art. 25-quinquiesdecies – che comportano responsabilità amministrativa dell’ente ex D.Lgs. 231/01 ove si verificano le rispettive fattispecie incriminatrici e a condizione che la condotta penalmente rilevante sia stata posta in essere nell’interesse o a vantaggio del medesimo (art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 231/2001) – i reati tributari di cui al co. 1-bis, invece, richiedono l’integrazione di due ulteriori condizioni: che il delitto sia commesso *(i)* nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri (quindi, connesso al territorio di due o più Stati membri) e *(ii)* al fine di evadere l’IVA per un importo complessivo non inferiore a € 10.000.000.

Premesso quanto sopra, nella successiva analisi verranno considerate le sole fattispecie di reato richiamate dal co. 1 art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001, introdotte con la Legge n. 157 del 19 dicembre 2019.

Non saranno invece prese in considerazione quelle previste dal co. 1-bis (e precisamente: dichiarazione infedele; omessa dichiarazione; indebita compensazione), introdotte con il D.Lgs. n. 75/2020, in quanto i relativi pre-requisiti integrativi (ovvero *(i)* commissione nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e *(ii)* evasione IVA per un importo complessivo non inferiore a € 10.000.000), non appaiono configurabili nell’ambito delle attività svolte dal Consorzio.

1.2 Definizioni

Qui di seguito si riportano alcune definizioni di carattere generale utili alla lettura ed alla comprensione delle disposizioni di legge richiamate dall’art. 25-quinquiesdecies D.Lgs n. 231/2001 ed applicabili a tutti i Reati Presupposto tributari:

- per “**fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**”, si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate, in tutto o in parte, o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- per “**altri documenti**” si intendono, in generale, quei documenti che attestano l'esistenza di una prestazione e quindi la fondatezza di una deduzione o detrazione. A titolo esemplificativo si possono citare: parcella; ricevuta fiscale; scontrino fiscale; nota di credito o addebito; bolla doganale; c.d. autofattura; scheda carburanti;
- per “**dichiarazioni fiscali rilevanti**” si intendono le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
- per determinare quali siano le “**scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione**” occorre fare riferimento alla normativa fiscale e civilistica (art. 2214 c.c.), che distingue tra libri assolutamente obbligatori (libro giornale, degli inventari, originali delle lettere dei telegrammi e delle fatture ricevute nonché copie delle lettere dei telegrammi delle fatture spedite) e scritture relativamente obbligatorie, quali quelle che siano richieste dalle dimensioni dell'impresa. Tali scritture infatti hanno una fondamentale funzione strumentale di tutela dei creditori, tra cui l'erario, in quanto la loro conservazione consente o comunque agevola, di regola la rilevazione e comprensione del movimento degli affari e del reddito dell'impresa, nonché il rinvenimento delle tracce dell'eventuale reato tributario;
- per “**occultamento**” si intende il nascondimento materiale delle scritture. La “**distruzione**” invece consiste nell'eliminazione fisica in tutto o in parte delle scritture, ovvero nel renderle illeggibili e quindi non idonee all'uso tramite abrasioni, cancellature o altro;
- per “**alienazione simulata**” si intendono tutti i casi nei quali la volontà di trasferimento della proprietà di un bene, manifestata all'esterno, non corrisponde alla reale intenzione delle parti. La simulazione può essere: (i) assoluta, quando le parti non vogliono in realtà concludere un negozio; (ii) o relativa, quando le parti vogliono in realtà concludere un negozio diverso da quello dichiarato;
- per “**altri atti fraudolenti**” si intendono tutti gli atti – diversi dalle alienazioni simulate – realizzati al fine di rendere inefficace la riscossione. A titolo esemplificativo, si possono citare: la costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili; il contratto di affitto di azienda; il riconoscimento di passività inesistenti al fine di sottrarre i beni alla procedura esecutiva
- per “**procedura di transazione fiscale**” si intende quella prevista nella Legge Fallimentare (R.D. n.

267/1942), all'art. 182-ter: procedura transattiva tra Fisco e contribuente che mira ad evitare il dissesto irreversibile dell'imprenditore attraverso la riduzione o la dilazione dei debiti tributari e contributivi.

I.3 Le fattispecie di reato richiamate dal co. 1 dell'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, si descrivono, qui di seguito, le principali fattispecie di reato con le relative sanzioni pecuniarie a carico degli enti richiamate dal Decreto all'art. 25-quinquiesdecies, co. 1.

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, è prevista la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. L'autore del reato è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, l'ente è punito con una sanzione fino a 400 quote e la persona fisica che ha commesso il reato è punita con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante

indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, è prevista la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. L'autore del reato è punito con la reclusione da tre a otto anni.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 8, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini di quanto sopra indicato, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, è prevista la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. L'autore del reato è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, l'ente è punito con una sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote e la persona fisica che ha commesso il reato è punita con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili** (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, è prevista la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. L'autore del reato è punito con la reclusione da tre a sette anni.

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza:

- a) allorché un soggetto - al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.
- b) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, è prevista la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. La persona fisica che ha commesso il reato è punita con la reclusione da sei mesi a quattro anni, mentre se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

I.4 Apparato sanzionatorio

Come visto (par. I.1) il comma 1 dell'art. 25-quinquiesdecies sancisce la responsabilità dell'ente in relazione alle fattispecie di reato tributario ivi indicate e prevede, per ciascuna di esse, la sanzione pecuniaria in caso di condanna. Per il dettaglio dell'ammontare delle sanzioni pecuniarie previste per i singoli reati si rimanda a quanto detto poco sopra *sub* par. I.3. Qui preme evidenziare come il comma 1 preveda il numero massimo delle quote ma non il minimo che, pertanto, è individuabile in cento quote, ai sensi dell'art. 10, comma 2.

L'importo della quota è compreso tra euro 258 ed euro 1.549.

La sanzione pecuniaria minima applicabile ammonterà, dunque, ad euro 25.800, mentre quella massima ad euro 774.500¹.

Il comma 2 del medesimo articolo dispone l'aumento di un terzo della sanzione pecuniaria nelle ipotesi di profitto rilevante conseguito dall'ente in seguito alla commissione del reato.

Il comma 3 prevede l'applicabilità all'ente delle seguenti sanzioni interdittive ex art. 9, comma 2:

¹ La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a 103.291 euro (art. 12) se:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

In tali casi, le sanzioni interdittive non trovano applicazione (art. 13, comma 3).

La sanzione è ridotta da 1/3 alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Se l'ente ha risarcito il danno e nel contempo ha anche adottato un modello organizzativo idoneo, la riduzione va dalla metà a due terzi.

In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a euro 10.329.

- a) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- b) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- c) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Oltre alla sanzione pecuniaria ed alle sanzioni interdittive, l'ente risulta inoltre esposto al rischio di applicazione della confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato tributario realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo (art. 19 D.Lgs. 231/2001).

II. Destinatari.

“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale” promuove la cultura della *compliance* fiscale e, a tal fine, richiede che i principi e le linee guida – qui di seguito – richiamati siano rispettati da tutti coloro con i quali il Consorzio entra in contatto in relazione alla gestione degli aspetti fiscali.

I destinatari del presente protocollo sono quindi tutti coloro che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi consortili:

- dipendenti e collaboratori;
- consulenti in ambito fiscale;
- amministratori.

I destinatari del presente protocollo, come sopra esemplificativamente identificati, sono tenuti a:

- osservare e far osservare le disposizioni contenute nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia;
- diffondere i contenuti della presente Parte Speciale, anche a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti);
- segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia delle procedure qui descritte, o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti delle stesse (per es. modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

È responsabilità dell'OdV:

- promuovere l'aggiornamento della presente Parte Speciale, anche a seguito delle segnalazioni dei referenti;
- verificare periodicamente l'effettiva ed efficace applicazione delle procedure che verranno di seguito descritte e dei relativi principi di riferimento e presidi di prevenzione e controllo ivi contenuti, anche

tramite il supporto di funzioni interne, o il conferimento di incarichi specifici a consulenti esterni, esperti nella materia fiscale.

Tutte le persone coinvolte nell'operatività di cui alla presente Parte Speciale sono responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza, al fine di consentire la tracciabilità del processo.

III. Processi/attività sensibili.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui ai precedenti punti, i processi "sensibili" di Co&So.

Tali processi consistono in:

- A) Predisposizione del Piano Finanziario, del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere.
- B) Gestione dei registri contabili e dei libri sociali.
- C) Gestione degli adempimenti fiscali.
- D) Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari.
- E) Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza.
- F) Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità
- G) Gestione degli accessi, account
- H) Gestione dei sistemi hardware e software
- I) Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo
- L) Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo.

IV. Protocolli di prevenzione.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati al punto I.3, il sistema dei controlli, adottato dal Consorzio, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi "generalisti" di condotta;
- principi procedurali "specifici".

IV.1 Principi generali di condotta.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di cui al par. Il di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da - considerati individualmente o collettivamente - integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato

rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 2, 3, 8, 10 e 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74);

- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'**obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- 18)** comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del Piano Finanziario, del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, nonché alla formazione e gestione dei registri contabili e dei libri sociali;
- 19)** verificare, nei rapporti con i fornitori del Consorzio, ovvero nei rapporti di collaborazione con soggetti (fisici o giuridici) terzi rispetto al Consorzio, l'attendibilità commerciale e professionale di controparte;
- 20)** tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle disposizioni normative e delle procedure interne, nella attività di gestione anagrafica di fornitori, clienti e partners;
- 21)** verificare la regolarità degli incassi e dei pagamenti, con particolare riferimento all'oggetto delle transazioni e alla identità dei soggetti effettivamente coinvolti nelle stesse;
- 22)** segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni operazione che presenti indici di anomalia/criticità in relazione al rischio controparte, ossia il rischio legato alla possibilità di commissione di reati ad opera della controparte.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto **divieto**, in particolare, di:

- 23)** rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- 24)** introdurre - nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto o ad altre imposte in generale - elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
A tale riguardo:
 1. occorre controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dall'ente;
 2. non devono essere registrate nelle scritture contabili obbligatorie, né essere detenute a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 3. occorre verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto;
- 25)** compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore

l'amministrazione finanziaria;

- 26) indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi;
- 27) emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- 28) occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- 29) alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni sociali idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

I Destinatari devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

IV.2 Principi procedurali specifici.

Va premesso che **“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”**, in relazione allo svolgimento della propria attività, si è dotato di un Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (SGI), ai sensi del quale (compresi tutti i relativi allegati) sono state recepite le indicazioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 e in accordo alle quali sono state certificate tutte le procedure operative dell'ente. Tutta l'attività svolta dal Consorzio risulta posta in essere nel rispetto di prescritte disposizioni procedurali ben note a quanti operano all'interno dello stesso ente e che, in questa sede, devono intendersi integralmente richiamate, costituendo già esse stesse valide contromisure a fronte della potenziale commissione di reati comportanti responsabilità per il Consorzio e, per questo, imprescindibile parte del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001. Peraltro, **“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”** ha predisposto un sistema di analisi e monitoraggio della propria attività, per il tramite di audit interni, finalizzato ad assicurarne la conformità al SGI e a migliorare nel tempo l'efficacia dello stesso SGI; le attività dell'ente, inoltre, vengono monitorate anche per il tramite di audit esterni, normalmente svolti dalla committenza. Anche gli enti di certificazione, almeno una volta all'anno, svolgono audit in relazione alle attività del Consorzio certificate.

In ogni caso, al fine di garantire un più efficace contenimento del rischio di commissione di reato, il Consorzio ritiene necessario individuare in corrispondenza di ciascuno dei sopra elencati processi/attività sensibili le principali fasi operative, cosicché in ognuno degli stessi risultino implementati i seguenti principi cardine:

- 4) **Principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità**: nessuno può gestire in autonomia un intero processo: all'interno di ogni processo intervengono più soggetti ed è prevista ed attuata una separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- 5) **Principio della tracciabilità e della verificabilità ex post**: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua nella dinamica dell'intero processo.
- 6) **Principio della oggettivazione degli steps decisionali**: ogni operazione, transazione, azione deve essere svolta nel rispetto di un chiaro sistema di distribuzione e di delega dei poteri aziendali, nonché di una organica attribuzione di compiti come emergente dalla struttura organizzativa del Consorzio.

Ciò premesso, con riferimento a:

- 1) “Predisposizione del Piano Finanziario, del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali in genere”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- raccolta dati e informazioni contabili estratti automaticamente dagli applicativi gestionali in uso presso il Consorzio e raccolta dati e informazioni extra-contabili forniti da altre strutture del Consorzio;
- redazione, sulla base dei predetti dati e informazioni, della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere;
- esame e approvazione preliminare della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere da parte del Consiglio di Amministrazione;
- esame e controlli di propria competenza, da parte del Collegio Sindacale, della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere;
- approvazione definitiva della bozza di Piano Finanziario, di bilancio, relazione, comunicazione sociale in genere;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

È adottato un sistema di protocollo in entrata ed uscita della documentazione contenente i dati e le informazioni contabili ed extracontabili, sulla cui base vengono redatte le bozze di Piano Finanziario, di bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere, dal quale emerge l'identificazione dei soggetti che trasmettono e raccolgono tale documentazione. La trasmissione delle bozze di Piano Finanziario, di bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere avviene attraverso il sistema informatico, così da consentire la

tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei trasmittenti. Tutti i soggetti coinvolti nella redazione delle bozze di Piano Finanziario, di bilancio, relazioni e comunicazioni sociali in genere sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza della documentazione utilizzata ai fini della redazione delle predette bozze, ovvero indicano i soggetti che possono fornire tale dichiarazione.

Ogni modifica dei dati e delle informazioni contabili può essere effettuata solo da chi abbia generato tali elementi.

Il Consorzio garantisce attività di formazione di base e aggiornamento in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili.

Peraltro, “CO&SO” – considerati i propri ruoli di vertice rispetto all'aggregazione consortile – ha necessità di ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie dei singoli enti consorziati e/o partecipi del Gruppo e, per tale ragione, stabilisce modalità e tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio (unitamente a tutta la documentazione e a tutte le informazioni integranti gli stessi) dei singoli enti consorziati e/o partecipi del Gruppo. In particolare, la trasmissione deve avvenire **entro 10 giorni** dalla approvazione del bilancio di esercizio da parte del singolo ente consorziato e/o partecipe del Gruppo e, in ogni caso, **entro e non oltre il 24 giugno di ogni anno**. Se alle scadenze previste i bilanci di esercizio dei singoli enti consorziati e/o partecipi del Gruppo non sono stati ancora approvati, deve essere comunque trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini della approvazione. Se neppure tali documenti sono trasmessi alle scadenze previste, **“CO&SO Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà – Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale”** si riserva la possibilità di escludere l'inadempiente dall'utilizzo dei propri servizi elencati nella Parte Generale del presente MOG.

Per tutto quanto non previsto e stabilito, in merito, il Consorzio opera un rinvio ai principi generali civilistici e a quelli emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

2) “Gestione dei registri contabili e dei libri sociali”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- registrazione e aggiornamento dati, movimenti ed operazioni;
- verifiche e controlli sulla base della documentazione di supporto alla registrazione e all'aggiornamento dati, movimenti ed operazioni.

In relazione al processo in oggetto, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

3) “Gestione degli adempimenti fiscali”.

Il processo/attività, relativo sia a tutti gli adempimenti prescritti dalla legge in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente e dei collaboratori del Consorzio, sia a tutti gli adempimenti funzionali alla liquidazione dei tributi in genere, si articola nelle seguenti, principali fasi operative (anche qualora sia svolto interamente da consulenti esterni):

- raccolta dati e verifica di conformità tra quelli dichiarati e quelli forniti dai sistemi informativi;
- determinazione degli importi e predisposizione delle dichiarazioni;
- verifica, avallo delle dichiarazioni sulla base dei dati raccolti;
- trasmissione delle dichiarazioni;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente al processo/attività.

In relazione a ciascun adempimento viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

È data formale attestazione della veridicità del contenuto di ciascuna dichiarazione fiscale.

Se il processo/attività viene interamente svolto da consulenti esterni, questi devono fornire tempestiva comunicazione di tutto quanto operato all'Amministrazione del Consorzio, affinché lo stesso provveda alle dovute registrazioni. Il Consorzio ha cura di conservare prova delle comunicazioni e/o invii della documentazione, da parte dei consulenti esterni, inerente al processo/attività.

4) “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari”.

Il processo/attività si richiama alla procedura PRO FIN (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) e si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

Gestione risorse finanziarie

- analisi fabbisogni;
- richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie, munita di causale espressa;
- valutazione e avallo della richiesta alla luce delle soglie quantitative di spesa definite nell'annuale Piano Finanziario e alla tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- esecuzione dell'operazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni procedura di richiesta di operazione che comporta l'utilizzazione o l'impiego di risorse

economiche o finanziarie del Consorzio, viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

L'eventuale superamento dei limiti quantitativi di spesa, definiti e assegnati nel Piano Finanziario, può avvenire esclusivamente per comprovati motivi di urgenza, in casi eccezionali e sempre dietro rilascio di specifica e formale autorizzazione ad opera dell'Alta Direzione. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa di spesa. Detta statuizione e detta modifica devono essere documentate e archiviate.

È riservato al legale rappresentante dell'ente – che, all'uopo, si coordina con il consigliere di amministrazione delegato agli aspetti legali, amministrativi, finanziari e societari del Consorzio, nonché con il Direttore Amministrativo e Responsabile Acquisti del Consorzio – definire e autorizzare operazioni di investimento o finanziamento significative o comunque a lungo termine.

Gestione dei flussi finanziari

(fatturazione attiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni creditorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), formulazione richiesta di pagamento in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione o al servizio eseguiti; importo e modalità/termini di incasso;
- verifica e avallo richiesta di pagamento;
- trasmissione richiesta di pagamento, con allegata conforme fattura;
- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto incasso.

(fatturazione passiva) – il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- ricezione richiesta di pagamento e relativa fattura;
- verifica e avallo richiesta di pagamento in relazione allo scadenziario analitico delle posizioni debitorie del Consorzio (periodicamente aggiornato), nonché in base alle condizioni del contratto di riferimento e allo stato di esecuzione della prestazione o servizio: rispondenza alla prestazione, al servizio o al bene fruiti; importo e modalità/termini di pagamento. Controllo di conformità della fattura;
- effettuazione del pagamento;

- registrazione fattura, richiesta di pagamento e documentazione di avvenuto pagamento.

In relazione a ciascuna delle predette procedure di fatturazione (attiva e passiva) viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività. Il Consorzio segue le regole del processo di fatturazione elettronica, sia attiva che passiva, tanto nei rapporti con la P.A. quanto nei rapporti con soggetti privati.

Ogni movimento finanziario, in entrata e in uscita, avviene per il tramite di bonifico bancario (sempre da preferirsi) o assegno bancario (in quest'ultimo caso, è sempre necessario accertare l'utilizzo della clausola di non trasferibilità); nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte del legale rappresentante del Consorzio e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa (importi non superiori ad euro 1.000,00). Il pagamento o l'incasso tramite contanti, in ogni caso, sono tracciati e documentati.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riscontra periodicamente la congruenza tra gli importi incassati o corrisposti e i dati presenti nelle fatture registrate, così come l'inerenza e la correttezza dei costi addebitati su carte di credito aziendali.

Il Consorzio – tramite soggetti diversi da quelli che sono stati coinvolti nei processi di fatturazione attiva e passiva – riconcilia periodicamente tutte le transazioni bancarie, supportate da adeguati giustificativi, relative ai propri conti ed effettua il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente aziendale e il corrispondente estratto conto bancario.

L'effettuazione di tutte le predette, periodiche verifiche deve essere documentalmente attestata e registrata.

Il Consorzio stabilisce che tutti i movimenti finanziari, in entrata e in uscita, relativi ai contratti aventi ad oggetto commesse pubbliche vengano effettuati su conti correnti dedicati, bancari/postali/conti di pagamento accesi presso i prestatori di servizi di pagamento autorizzati, ex art. 144-sexies D.lgs. n. 385/1993 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), i cui estremi – unitamente alle generalità dei soggetti incaricati di operare sugli stessi – sono comunicati ai committenti. La tracciabilità di ogni movimento finanziario riferibile ai predetti contratti è assicurata attraverso l'inserimento, nella disposizione di pagamento, del codice identificativo di gara (CIG) e – ove obbligatorio, ai sensi dell'art. 11 l. n. 3/2003 – del codice unico di progetto (CUP). In ipotesi di utilizzo, quale strumento di pagamento, delle c.d. Ri.Ba (Ricevute Bancarie Elettroniche), è necessario che il CIG e il CUP siano inseriti fin dall'inizio dal beneficiario, anziché dal pagatore; in ipotesi di utilizzo invece, quale strumento di pagamento, di servizi di addebito diretto, riconducibili al SEPA DIRECT DEBIT (SDD) e normalmente impiegati a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono pagamenti di tipo ripetitivo

e con scadenze predeterminate (a seconda dei vari livelli di esecuzione della commessa), è necessario che il CIG e il CUP siano previamente inseriti dal debitore.

Il meccanismo del conto corrente dedicato e della tracciabilità di ogni movimento finanziario effettuato sullo stesso vale anche nei rapporti – originati dal contratto consortile di servizio – tra il Consorzio (aggiudicatario dell'appalto) e il soggetto, previamente indicato alla stazione appaltante, esecutore della commessa appaltata. In ogni caso, i conti correnti dedicati possono essere tali anche in via non esclusiva: possono essere utilizzati anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto di riferimento (in questo caso, qualora vi sia necessità di provvedere ad un reintegro dei fondi del conto corrente dedicato, l'immissione delle somme deve necessariamente avvenire mediante bonifico bancario/postale/altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione di ripristino); possono essere dedicati più conti correnti al medesimo contratto; può essere dedicato un unico conto corrente a più contratti.

5) “Gestione approvvigionamenti beni e servizi, nonché gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza”.

Gestione approvvigionamenti beni e servizi

Rinvio al processo “Gestione delle risorse finanziarie e dei flussi finanziari” (v. *supra sub* n. 4). In ogni caso, il processo in oggetto – che si richiama alla procedura PRO GFA (per quanto attiene al Sistema di Gestione Integrato del Consorzio) – comprende anche la fase, successiva a quella di “analisi fabbisogni”, consistente nella valutazione e scelta del fornitore sulla base di predeterminati criteri di necessità, professionalità, economicità, competenza e indipendenza, rivisti e aggiornati con regolare periodicità (il processo di selezione non si applica ai fornitori appartenenti al Contratto di Rete “CO&SO – Rete di imprese” e al Gruppo CGM). Tali criteri devono consentire, oltre alla individuazione del fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, anche di rilevare eventuali transazioni “a rischio” o “sospette”, per cui – prima della autorizzazione a qualsiasi operazione di approvvigionamento di beni o servizi – devono essere analizzati: **a)** profilo soggettivo della controparte (ad esempio, esistenza di precedenti penali; reputazione e affidabilità sul mercato; ammissioni o dichiarazioni ad opera della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); **b)** comportamento della controparte (comportamenti ambigui; mancanza di dati occorrenti per la realizzazione della fornitura di beni o servizi, o reticenza a fornirli); **c)** dislocazione territoriale della controparte (ad esempio, paesi offshore); **d)** profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); **e)** caratteristiche e finalità dell'operazione (ad esempio, uso di prestanome; modifiche delle condizioni contrattuali standard; finalità dell'operazione). Ove si tratti di approvvigionamento di commesse di importo superiore ad una somma prestabilita, nella fase di valutazione e scelta del fornitore sono espletati tutti gli adempimenti richiesti dalla

normativa antimafia.

Il Consorzio verifica che i fornitori non abbiano sede, residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); se i fornitori sono direttamente o indirettamente collegati ad uno dei predetti Paesi, qualsiasi rapporto con tali soggetti e qualsiasi decisione da adottarsi in merito devono ottenere la previa autorizzazione del legale rappresentante del Consorzio, previo consulto con l'OdV.

Qualora, per motivi di business e di opportunità commerciali, vi fosse necessità di rapportarsi con operatori economici residenti o aventi sede in Paesi a regime fiscale agevolato, nessuna transazione può essere effettuata con tali soggetti senza avere antecedentemente provveduto a: **1)** codificare l'operatore economico; **2)** raccogliere la documentazione necessaria all'adempimento delle comunicazioni periodiche alla Agenzia delle Entrate e alla dichiarazione annuale dei redditi; **3)** informare il legale rappresentante del Consorzio, che si consulterà – all'uopo – con l'OdV, dei motivi che rendono necessaria la transazione e dei controlli effettuati sull'operatore economico, nonché raccogliere la sua autorizzazione a procedere.

Il Consorzio, in ogni caso, controlla periodicamente e a campione i conti correnti dei fornitori. Il controllo è debitamente documentato.

L'approvvigionamento di beni e servizi è sempre disciplinato da contratto scritto, nel quale sono chiaramente indicati il prezzo del bene o della prestazione richiesti, la descrizione del bene o della prestazione richiesti, il periodo di fornitura del bene o di realizzazione della prestazione.

In ogni caso, il Consorzio verifica la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte e della merce fornita tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad esempio, il documento unico di regolarità contributiva – DURC e il documento di trasporto – DDT), il fornitore sottoscrive specifiche clausole contrattuali che attestano la regolarità nella gestione del personale e che prevedono la possibilità per il Consorzio di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Nei rapporti con i propri fornitori, il Consorzio osserva gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Ogni fornitore viene inserito in un apposito elenco (continuamente aggiornato), qualora il suo livello di performance sia risultato – secondo una predisposta scala di valore – quantomeno sufficiente.

Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- richiesta rimborso spese/spese di rappresentanza (con apposita modulistica), previa produzione di idonea documentazione giustificativa (fiscale e operativa);
- valutazione delle predette richieste in termini di loro finalità e di loro congruità rispetto ai limiti

quantitativi definiti nel Piano Finanziario;

- autorizzazione delle note spese ai richiedenti;
- liquidazione delle predette spese;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente al processo/attività.

In relazione ad ogni richiesta viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); riferimenti alla modulistica impiegata nel processo/attività; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il pagamento avviene con accredito sulla busta-paga del mese successivo alla presentazione della richiesta.

6) “Gestione omaggi, sponsorizzazioni e liberalità”.

Omaggi e sponsorizzazioni

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione dell'omaggio e del soggetto suo destinatario, ovvero dell'oggetto della sponsorizzazione;
- valutazione di conformità dell'omaggio o dell'oggetto della sponsorizzazione rispetto alla attività del Consorzio, nonché valutazione della loro funzionalità a promuovere l'immagine e la cultura del Consorzio;
- autorizzazione alla dazione dell'omaggio, ovvero alla operazione di sponsorizzazione;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

Liberalità

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- individuazione del soggetto destinatario della liberalità;
- valutazione di liceità dell'operazione ed eticità del soggetto destinatario della liberalità, nonché valutazione di congruità economica della liberalità;
- autorizzazione alla operazione di liberalità;
- archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione ad ogni regalia, operazione di sponsorizzazione e di liberalità viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi (con eventuali deleghe); elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n.

231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

Il Consorzio stabilisce un importo massimo in relazione al valore della regalia e dell'operazione di liberalità. Qualora, per esigenze ed ipotesi di carattere eccezionale, si presenti la necessità di effettuare omaggi o liberalità di valore superiore all'importo massimo prestabilito, deve essere acquisita preventiva autorizzazione scritta dal legale rappresentante dell'ente e dell'operazione deve essere informato senza ritardo l'OdV.

7), 8) e 9) “Gestione degli accessi, account”; “Gestione dei sistemi hardware e software”; “Produzione e gestione della documentazione (interna al Consorzio) in formato digitale e cartaceo”.

In relazione ai processi in oggetto, si rinvia – quanto ai principi generali di condotta e ai principi procedurali specifici – alla Parte Speciale II “Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

10) “Gestione sociale: operazioni concernenti conferimenti, utili, riserve, partecipazioni sociali, capitale sociale, ovvero operazioni di fusione, acquisizione, scissione e scorporo”.

Il processo/attività si articola nelle seguenti, principali fasi operative:

- predisposizione della richiesta/proposta di operazione supportata da idonea documentazione e relazione informativa preliminare che ne illustri contenuti, interessi sottostanti e finalità strategiche;
- valutazione motivata della richiesta/proposta di operazione;
- approvazione della richiesta/proposta di operazione;
- registrazione della operazione;
- protocollazione e archiviazione di tutta la documentazione inerente il processo/attività.

In relazione a ciascuna richiesta/proposta di operazione viene predisposta una c.d. “scheda di evidenza” – da allegare e conservare, in un unico fascicolo, insieme a tutta la documentazione del processo/attività – nella quale risultino: i nomi dei diversi soggetti coinvolti nelle predette fasi; elementi e circostanze attinenti lo svolgimento delle singole fasi; i motivi che consigliano le scelte adottate; l'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi al rispetto delle norme del D.lgs. n. 231/2001; chiusura ed esito del processo/attività.

In particolare riferimento alle operazioni straordinarie di fusione, acquisizione, scissione e scorporo: **a)** sono preventivamente svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio; **b)** è preventivamente verificata, tramite autocertificazione, l'insussistenza di condizioni di decadenza, sospensione o divieto che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione; **c)** è preventivamente accertata la sussistenza in capo a controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali in corso dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del D.lgs. n. 231/2001.

Ogni predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni societarie straordinarie (fusione, acquisizione, scissione e scorporo) e di operazioni sul capitale deve essere comunicata,



prima della sua approvazione, senza ritardo all'OdV.