

Cassiavass

1. Generalità, Rischi e Controlli 231 (Parte Generale)

Riferimenti : D.Lgs. 231/2001

Sez.	Pag.	DESCRIZIONE MODIFICA	r.	DATA
		Prima emissione	0	22/4/24
		•		

APPROVATO DA: **Direttore Generale (DG)**

CASSIAVASS
Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede: Via Nicola Tagliaterra, 29 - 00133 Roma
C.F. 97032150589 - P.IVA 03593631005
Iscritto all'Albo Soc. Coop. A132533

Sommar

1. Il Decreto Legislativo 231/2001	2
1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti.....	2
1.2 Criteri di imputabilità: Reati Presupposto	3
1.3 Criteri di Imputabilità oggettivi: soggetti apicali e subordinati	4
1.4 Criteri di Imputabilità oggettivi: interesse e vantaggio.....	4
1.5 Condizioni di esenzione dalla Responsabilità Amministrativa.....	4
1.6 Caratteristiche del modello di gestione e controllo.....	5
1.7 Le sanzioni	5
1.8 Le vicende modificative dell' Ente	5
2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	6
2.1 Storia e mission.....	6
12.2 Normativa di Riferimento.....	6
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO 231.....	11
3.1 Rischi di reato 231 e relative attività	11
2.2 Matrice Funzioni - Reati	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. FATTISPECIE E STANDARD DI CONTROLLO	6
3.0 Standard di Controllo Generali (GE) (per tutte le fattispecie di reato)	6
3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione (PA)	7
3.1.1 Fattispecie.....	7
PA-F7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all' assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata	7
PA-F14 Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali. Art. 319-ter c.p."corruzione in atti giudiziari.....	8
3.1.2 Standard di Specifici	8
3.2 Reati Societari (SO)	8
3.2.1 Fattispecie.....	8
3.2.2 Standard di controllo specifici	8
3.3 Reati contro la Sicurezza sul Lavoro (SL).....	9
3.3.1 Fattispecie	9
3.3.2 Standard di controllo specifici	9
3.4 Reati Informatici (SI).....	9
3.4.1 Fattispecie di reato	9
3.4.2 Standard di controllo specifici	9
3.5 Reati Ambientali (AM)	9
3.5.1 Fattispecie di reato	9
3.5.2 Standard di controllo specifici	10
3.6 Reati inerenti il Personale (PE)	10
3.6.1 Fattispecie di reato	10
3.6.2 Standard di Controllo specifici	10
3.7 Corruzione tra Privati (PR) (come PA –p.to 3.1).....	10
4. L'ORGANO DI VIGILANZA (OdV) – CARATTERISTICHE, NOMINA E FUNZIONI ...	10
5. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	10
6. LE SANZIONI.....	10

1. Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1 Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto 231/01 introduce la responsabilità amministrativa degli enti. Il Decreto è stato emanato in esecuzione della legge delega 29/9/2000 n. 300 che ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ed alcune convenzioni internazionali:

- la convenzione sulla tutela finanziaria delle comunità europee del 26 luglio 1995
- la convenzione relativa alla lotta contro la corruzione sottoscritta a Bruxelles il 26 maggio 1997
- la convenzione OCSE del 17/9/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni internazionali

Sono destinatari decreto gli enti forniti di personalità giuridica, le società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di servizio pubblico. **Non sono invece destinatari del decreto lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo**

Cassiavass	4. Generalità, Rischi e Controlli 231 (Parte Generale)	Rev. 0 del 22/4/24 Pag. 3 di 12
------------	---	------------------------------------

costituzionale, quali i partiti ed i sindacati. Il Decreto prevede la responsabilità diretta dell'ente per la commissione di taluni reati da parte di soggetti ad esso legati e stabilisce l'applicabilità nei confronti dell'ente di sanzioni amministrative. L'ente risponde di un illecito amministrativo ed è punito con una sanzione amministrativa, ma i principi che regolano tutta la disciplina del Decreto sono quelli tipici della responsabilità penale.

La responsabilità dell'ente è accertata nell'ambito di un procedimento penale, l'autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero e l'autorità competente ad irrogare sanzioni è il giudice penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente è autonoma e si aggiunge e non sostituisce quella penale della persona fisica autrice del reato. La condanna definitiva dell'ente è iscritta all'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato degli enti: archivio contenente tutte le condanne divenute irrevocabili applicate agli enti ai sensi del decreto.

1.2 Criteri di imputabilità: Reati Presupposto

Affinchè vi sia responsabilità amministrativa occorre che il reato commesso sia compreso in un preciso elenco indicato dal decreto o dalle leggi successive, i c.d. **"Reati Presupposto"**, anche se tentato, ovvero:

1. Reati contro la PA (Art. 24) come malversazione (art. bis 316 c.p.) o indebita percezione di contributi (art. 316 c.p. ter), truffa;
2. Reati commessi nei rapporti con la PA (Art. 25) – come concussione (art. 317 c.p.) o corruzione:
 - per un atto di ufficio (art. 318 c.p.)
 - per un atto contrario ai doveri di ufficio (319 c.p.)
 - in atti giudiziari (art.320 c.p.)
 - di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (322 c.p.)
 - Truffa aggravata (640 c.p. e 640-c.p. bis)
 - Frode informatica allo stato (640 ter)
 - Induzione a rendere dichiarazioni false all'autorità giudiziari (377 bis c.p.)
3. Reati societari (Art. 25-ter aggiunto con L.11/4/2002) es.:
 - false comunicazioni sociali (2621 c.c.);
 - falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle (2624 c.c.);
 - impedito controllo (2625 c.c.);
 - illecita ripartizione di utili o riserve (2627 c.c.)
 - Operazioni i pregiudizio dei creditori (2629 c.c.)
 - Corruzione tra privati (2635 c.c.)
4. Falsità in monete e valori equiparati (Art. 25-bis) – introdotta il 25/9/2001
5. Reati con finalità di terrorismo (Art. 25-quater aggiunto con L. 14/1/2003 n. 7 art. 3)
6. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies aggiunto con l. 11/8/2003 e 25-quater 1 l. 7/2006)
7. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies agg. con l. 18/4/2005)
8. Reati "transnazionali": effettuati in più stati da criminalità organizzata, riciclaggio, etc. (nessun articolo aggiunto alla 231 – art. 3 e art. 10 l. 146 - 16/3/2006);
9. Omicidio o lesioni colpose gravi (almeno 40 giorni di inabilità) o gravissime per violazione di norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 30 Dlgs. 81/08 - art. 25-septies agg. L. 123 del 3/8/2007). Aree a rischio: RSPP – DL Preparazione DVR e attuazione delle misure di prevenzione e protezione
10. Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies agg. con l. 231 del 21/11/07)- anche se non transnazionali.
11. Reati informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis l.48 del 18/3/2008) – vedi check-list sicurezza informatica-es:
 - Falsità in documento informatico avente efficacia probatoria (art. 491 bis cp)
 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.) o diffusione abusiva di codici di accesso
 - Intercettazione o interruzione illecita di comunicazioni informatiche (art. 617 quater)
 - Danneggiamento di informazioni, dati o programmi informatici (art. 635 bis cp)
 - Frode informatica del soggetto che presta servizio di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies cp)
12. Delitti di Criminalità Organizzata: Reati di associazione a delinquere e traffico di armi (Art. 24-ter l. 94 del 15/7/2009) – anche se non transnazionali;
13. Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis l. 99 del 23/7/2009 art. 15)
14. Reati in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies – l.99 del 23/7/2009 – art. 15): attività a rischio: gestione licenze SW
15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-novies, poi corretto in decies – l. 116 del 3/8/2009)
17. Reati ambientali (art. 25 –undecies – D.Lgs. 7 Luglio 2011 n. 121). Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni.
18. Reato di impiego lavorativo di cittadini di paesi terzi (Legge Fornero sul rapporto di lavoro - D.lgs. 109/2012 relativa all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare): " art. 25-duodecies. (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare): 1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-

Cassiavass	4. Generalità, Rischi e Controlli 231 (Parte Generale)	Rev. 0 del 22/4/24 Pag. 4 di 12
------------	---	------------------------------------

bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.“

19. Reati di corruzione (Legge Severino in materia di lotta alla corruzione nella P.A. legge 190/2012).

Al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 25:

1) nella rubrica, dopo la parola: «Concussione» sono inserite le seguenti: « induzione indebita a dare o promettere utilità»;

2) al comma 3, dopo le parole: «319-ter, comma 2,» sono inserite le seguenti: «319-quater»;

b) all'articolo 25-ter, comma 1, dopo la lettera s) e' aggiunta la seguente: «s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote».

20. Autoriciclaggio e 231:

È stato introdotto con l'art. 3 della Legge 15/12/2014 n. 186, pubblicata in G.U. n.292 del 17-12-2014, l'art. 648-ter-1 c.p., cosiddetto "Autoriciclaggio", oltre che una modifica all'art. 25-octies del DLgs 231/01, che terrà adesso in considerazione anche questo nuovo reato (entrata in vigore il 01/01/2015).

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

1.3 Criteri di Imputabilità oggettivi: soggetti apicali e subordinati

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto occorre che vi siano anche criteri oggettivi e soggettivi. Il primo criterio oggettivo richiede che il reato sia commesso da un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato ovvero:

- soggetti in posizione **apicale**, cioè che rivestono posizioni di rappresentanza o direzione dell'ente quali, ad esempio il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore di una funzione autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente stesso. Si tratta di persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate.
- Soggetti **subordinati**, ovvero coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Appartengono a questa categoria i dipendenti i collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo dei soggetti apicali. Tra i soggetti esterni interessati, oltre ai collaboratori, vi sono anche i consulenti, che su mandato dell'ente compiono attività in suo nome. Rilevanti sono anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale dell'ente, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome e per conto o nell'interesse dell'ente stesso

1.4 Criteri di Imputabilità oggettivi: interesse e vantaggio

Il secondo criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse dell'ente (se l'autore del reato voleva favorire l'ente indipendentemente dal fatto che ci sia riuscito) o a vantaggio dell'ente (se l'ente ha tratto o avrebbe potuto trarre dal reato un risultato positivo). Bastano uno dei due fatti suddetti. I due concetti di interesse e vantaggio vanno intesi dissociati (Cassazione 361 dic. 2005)

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente.

1.5 Condizioni di esenzione dalla Responsabilità Amministrativa.

Per quanto riguarda i criteri soggettivi essi riguardano gli strumenti di cui l'ente si è dotato per prevenire i reati previsti dal decreto. Infatti il decreto prevede l'esclusione della responsabilità dell'ente solo se:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organo di Vigilanza o OdV).
- Che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Nel caso il reato sia posto in essere da un soggetto in posizione *apicale*, la responsabilità **si presume**, nel senso che il legislatore in questo caso dà per scontato che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente

Nel caso di reati commessi da *soggetti subordinati*, la responsabilità NON si presume e l'ente è ritenuto responsabile solo se la commissione del reato è avvenuta per l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

La responsabilità dell'ente è ricondotta alla mancata adozione ovvero al mancato rispetto di un efficace sistema organizzativo diretto alla prevenzione del rischio – reato e quindi il modello è l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare l'estraneità al reato ed evitare le sanzioni

1.6 Caratteristiche del modello di gestione e controllo

Il modello opera efficacemente come esimente se:

- efficace: ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- attuato, ovvero se il contenuto del modello trova effettiva applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno

Il Decreto prevede inoltre:

- la necessità di una verifica periodica e di un aggiornamento o una revisione del modello quando emergono significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o quando intervengono mutamenti nella struttura organizzativa e societaria o nell'attività della società;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.7 Le sanzioni

sanzioni interdittive: come ad esempio l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e la revoca di quelli concessi, il divieto di pubblicizzare i propri beni o servizi.

sanzioni pecuniarie: calcolate con il sistema delle quote (il cui valore oscilla da 258 a 1.549 euro), esse possono variare per tipologia di reato. Ad esempio, con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro le sanzioni possono arrivare fino a 1.549.371 euro (e comunque si parte da un minimo di 10.000 euro).

-la confisca del prezzo/prodotto derivanti dal reato che può avvenire anche per equivalente (quindi anche non dei beni diretto oggetto del reato purchè di valore equivalente);

- la pubblicazione della sentenza di condanna (solo in caso di applicazione delle sanzioni interdittive).

Le sanzioni pecuniarie si applicano sempre, mentre quelle interdittive si applicano:

- in casi di particolare gravità (art. 13 c. 1 lett. a);
- in caso di reiterazione degli illeciti (art. 13 c.1 lett. b).
- nei casi in cui sono espressamente previste (art. 24 c. 3 e art. 25 c. 4).

Il Decreto introduce il sistema di commisurazione per quote della sanzione pecuniaria. Il giudice stabilisce il numero delle quote in relazione a:

- tipo di illecito
- gravità del fatto
- grado di responsabilità dell'ente
- attività di prevenzione

Il giudice stabilisce l'entità della singola quota, in base a:

- condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, avvalendosi a tal fine di bilanci o scritture
- dimensioni dell'ente e sua posizione di mercato
- perizia, ove risulti inevitabile un accertamento di tal tipo sullo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente

Le sanzioni interdittive sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni;
- divieto di contrattare con la P.A.;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno durata da tre mesi a due anni

Le sanzioni interdittive possono essere applicate solo in relazione ai reati per cui sono espressamente previste e se ricorre almeno una delle seguenti condizioni, (art. 13 d.lgs. 231/2001):

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di entità rilevante e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti quando la commissione del reato è stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti che si verifica quando l'ente già condannato in via definitiva almeno una volta, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna

1.8 Le vicende modificative dell' Ente

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde solo l'ente con il suo patrimonio. Il decreto esclude quindi una responsabilità diretta di soci o associati. Il decreto disciplina la responsabilità dell'ente anche in caso di trasformazione, fusione scissione e cessione dell'azienda.

Le sanzioni rimangono a carico dell'ente in cui sia rimasto o sia confluito il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

Il caso di trasformazione dell'ente resta ferma la sua responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto

In caso di fusione l'ente risultante risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio, il giudice tiene conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quello risultante dalla fusione.

In caso di scissione parziale resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla fusione. Tuttavia gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso

2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

2.1 Storia e mission

Cassiavass si occupa di assistenza domiciliare ed assistenza scolastica. La Cooperativa Cassiavass è nata nel 1980. Proprio a Giugno 2020 in piena emergenza sanitaria compivamo 40 anni. L'esperienza che abbiamo maturato nel corso di tutti questi è tanta, svolgendo un servizio importante nei diversi territori sempre al fianco del cittadino. Quindi 41 anni fa nasceva l'associazione AVASS, dall'associazione alla cooperativa, per arrivare alla fusione con la nostra seconda anima, la Cooperativa Cassia, cooperativa storica e Avass associazione di volontariato. Ecco questa fusione è quella che amiamo definire l'anima del nostro essere operatori. Un'azienda che, pur crescendo nel corso della propria vita, non ha perso il punto di vista del volontariato, nel mettersi a servizio del prossimo, dei più fragili. E tutti i soci della nostra cooperativa sono le persone che negli anni hanno dimostrato di credere nel nostro progetto, che hanno saputo interpretare ed accogliere i bisogni delle persone.

La Cassiavass è composta da 400 operatori sociali che con diversi titoli e quindi ruoli interpretano, nei diversi territori nei quali lavorano, i bisogni dei cittadini.

2.2 Normativa di Riferimento

1. D.Lgs. 231/01 del 2001 sulla Responsabilità Amministrativa degli enti e successive integrazioni e modifiche
2. D.Lgs. 81/08 – Testo Unico Sicurezza sul lavoro e successive integrazioni e modifiche.

3. FATTISPECIE E STANDARD DI CONTROLLO

3.0 Standard di Controllo Generali (GE) (per tutte le fattispecie di reato)

GE-A Segregazione dei compiti: Esiste segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

GE-B Procedure: Esistono disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile.

GE-C Poteri di Firma: Esistono regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

GE-D Tracciabilità: Il soggetto che firma le diverse tipologie di documentazione assicura la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.

GE-E Stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.

GE-F Autorizzazione formale: Esiste un'autorizzazione formalizzata alla stipula dell'atto formale, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità.

GE-G Registrazione: L'operazione è registrata e documentata come da procedure aziendali.

GE-H Accesso a risorse finanziarie in autonomia: Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento.

GE-I Documentazione

Esistono documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di congruità, validati dai superiori gerarchici e archiviati.

GE-L Modalità di pagamento

Esistono documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di congruità, validati dai superiori gerarchici e archiviati.

GE-M Conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali e stipulare contratti di intermediazione.

GE-N Lista fornitori

L'incarico ai fornitori viene conferito sulla base di una lista fornitori/ consulenti/ professionisti gestita dalla funzione competente.

GE-O Gestione lista fornitori

L'inserimento nella lista fornitori è basato su criteri oggettivi.

GE-P Scelta fornitore

L'inserimento all'interno della lista è motivata e documentata.

GE-Q Report fornitore

Esistono report periodici sugli incarichi conferiti con motivazione e nominativi che vengono inviati al superiore gerarchico ed archiviati.

GE-R Concessione di utilità in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA NON può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità.

GE-S Elenco degli omaggi

Gli omaggi sono selezionati da un elenco apposito e da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione.

GE-T Documentazione

Esistono documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati.

GE-U Assunzione di personale in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale (rapporti di lavoro).

GE-V Check List

Esistono metodi per l'individuazione di rapporti diretti/indiretti del candidato con la Pubblica Amministrazione.

GE-Z Sicurezza informatica

Esistono adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nel DPR n. 318 del 1999.

GE-Y Cancellazione dati

La cancellazione di dati informatici, liste di controllo e archivi è affidata esclusivamente a una funzione competente che ne assicura la tracciabilità.

GE-X Liste di controllo e segnalazioni automatiche

Esistono liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e automatismi di segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate.

3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione (PA)

3.1.1 Fattispecie

PA-F1 Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata). Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA-F2 Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure a evidenza pubblica (aperte o ristrette). Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA-F3 Gestione di procedimenti giudiziari, stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti / convenzioni di concessioni stipulati con soggetti pubblici. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 322-bis c.p.

PA-F4 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali. Art. 317, 318, 319-bis, 320, 322 c.p.

PA-F5 Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni, qualora lo svolgimento delle attività aziendali comporti la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA-F6 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08) Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322 c.p.

PA-F7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322 c.p.

PA-F8 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322 c.p.

PA-F9 Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge. Art. 317, 318, 319, 320, 319 bis, 322, 322-bis c.p.; 2624, 2625, 2638 c.c.; art. 184 D.lgs 24.2.1998 n.58.

PA-F10 Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici. Art. 317, 318, 319, 319bis, 320, 322, 322- bis, 416, 416-bis, 477, 476, 482 c.p.

PA-F11. Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 477, 476, 478, 489, 640-quinquies c.p.

PA-F12 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale. Art. 270-bis, 270-ter, 270-quinquies, 270-sexies, 416, 416-bis, 600, 600-bis, 600-quater, 601, 602 c.p.

PA-F13 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere. Art. 640-ter, 482, 483, 484, 485, 489, 490, 615-quater, 617-quater, 635-bis, 635-quater, 635-quinquies c.p. Art. 184 d. lgs 24/2/1998 n.

PA-F14 Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali. Art. 319-ter c.p. "corruzione in atti giudiziari" Art. 322 c.p. "istigazione alla corruzione".

PA-F15 Altre attività "sensi bili" (altri rapporti con la P.A. o soggetti incaricati di pubblico servizio) e attività di "lobby". Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA F16 Gestione del processo di erogazione di beni o servizi alla PA (successiva alla negoziazione). Art. 483, 484, 485, 489, 490, 493, 615-ter, 635-bis, 635-ter c.p.

3.1.2 Standard di Specifici

Nessuno. Valgono solo quelli Generali

3.2 Reati Societari (SO)

3.2.1 Fattispecie

SO-1 Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale Art. 640, 482, 484, 485, 491-bis, 489, 490, 615-quater, 635- bis, 648, 648-bis c.p.; 2621, 2622, 2625, 2626, 2632, 2637 c.c. Art. 184 d.lgs. 1998 n.58.

3.2.2 Standard di controllo specifici

SO-A NORME PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO Esistono e sono diffuse, tra il personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse.

SO-B TRACCIABILITA': Il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati ed informazioni all'Amministrazione, garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna delle unità garantisce la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema.

SO-C MODELLO DI SERVIZIO/COMUNICAZIONE PER IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI

Esiste un modello di comunicazione, che prevede ruoli, responsabilità e relative tempistiche relativamente alle informazioni da fornire per la redazione del bilancio.

SO-D CONSERVAZIONE DEL FASCICOLO DI BILANCIO/PROSPETTO

Esistono regole formalizzate che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla:

- tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del CdA al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso ed alla relativa archiviazione;
- conservazione e aggiornamento del prospetto dalla sua approvazione al deposito e pubblicazione

SO-E DISPOSIZIONE AZIENDALE RIGUARDANTE DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIZIONE DEL BILANCIO E DEI PROSPETTI SU OPERAZIONI STRAORDINARIE

Esiste una disposizione aziendale per la documentazione relativa archiviazione del documento di bilancio sottoposto all'approvazione e di quello approvato.

SO-F MODIFICHE AI DATI CONTABILI Ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata solo dall'unità che li ha generati.

SO-G ISTRUZIONI DI CHIUSURA CONTABILE

Esistono istruzioni rivolte con cui si stabiliscono quali dati e notizie devono essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali ed infrannuali con quali modalità e la relativa tempistica.

SO-H ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Sono svolte attività di formazione di base, rivolte alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio ed alle relative norme.

3.3 Reati contro la Sicurezza sul Lavoro (SL)

3.3.1 Fattispecie

SL1 Adempimenti relativi alla individuazione delle figure della sicurezza

SL2 Formazione di base e specifica sulla sicurezza sul lavoro

SL3 Adempimenti relativi alla valutazione dei rischi

SL4 Adempimenti relativi ai rischi specifici ad alle visite di sorveglianza

3.3.2 Standard di controllo specifici

SL-A Sono state individuate tutte le figure della sicurezza previste (RSPP, RLS, addetti alle squadre emergenza e primo soccorso, MC)

SL-B I lavoratori e le figure della sicurezza sono destinatarie di formazione di base e specifica

SL-C Nella formazione di base e specifica vengono utilizzati soggetti abilitati, con i requisiti di esperienza e di competenza previsti e vengono rispettati i tempi e i programmi di cui all'accordo stato regioni

SL-D Il DVR deve contenere un valutazione dei rischi con l'elencazione delle attuali misure di mitigazione e la pianificazione delle ulteriori misure di mitigazione necessarie qualora il livello di rischio attuale sia eccessivo. L'urgenza di attuare le eventuali ulteriori attività di mitigazione deve essere graduata in relazione al livello di rischio residuo

SL E Il DVR deve essere sottoscritto per approvazione da RSPP, MC e DL e, per avvenuta consultazione preventiva, dall'RLS.

SL-F L'RSPP deve individuare quali sono le mansioni che presentano rischi specifici mentre il MC è responsabile della definizione del protocollo sanitario da applicare a tali mansioni

3.4 Reati Informatici (SI)

3.4.1 Fattispecie di reato

SI-1 Gestione di rete informatica e backup

SI-2 Sistemi di firma elettronica

SI-3 Accesso a reti aziendali

SI-4 Accesso ad internet tramite strumenti aziendali

3.4.2 Standard di controllo specifici

SI-A: CANCELLAZIONE DATI La cancellazione di dati, liste di controllo e archivi è affidata esclusivamente a una funzione competente, che ne deve assicurare la tracciabilità?

SI-B: LISTE DI CONTROLLO E SEGNALAZIONI AUTOMATICHE Esistono liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e automatismi di segnalazione dell'amministrazione del sistema di operazioni non autorizzate (cancellazioni, tentavi di accesso, alterazione delle funzionalità del sistema ecc.)?

SI-C: MODIFICHE DEI DATI: Deve essere garantito che i dati possano essere modificati solo da chi è autorizzato ed è responsabile dei dati stessi nonché la possibilità di risalire a chi ha effettuato la modifica dei dati

SI-D: BACKUP E RESTORE: Deve essere garantita la disponibilità dei dati anche in caso di malfunzionamenti attraverso procedure di backup e restore.

SI-E: PRIVACY: Deve essere garantito che i dati possano essere visti solo da persone autorizzate

3.5 Reati Ambientali (AM)

3.5.1 Fattispecie di reato

AM1 Smaltimento di rifiuti speciali

AM2 Smaltimento di rifiuti pericolosi

AM3 Scarico di acque reflue industriali con sostanze nocive

3.5.2 Standard di controllo specifici

AM-A Nello smaltimento dei rifiuti speciali viene utilizzata una ditta abilitata

AM-B Vengono compilati i formulari previsti e consegnati alla ditta incaricata trattenendo una copia

AM-C Entro 90 gg. viene ritirata la copia del formulario con l'evidenza dell'avvenuto smaltimento. Trascorsi 90 gg. senza che tale copia pervenga si effettua segnalazione alle autorità preposte

3.6 Reati inerenti il Personale (PE)

3.6.1 Fattispecie di reato

PE-1: Assunzione del personale in regola con il permesso di soggiorno

PE-2: Verifica di mancanza di condanno per pedofilia per personale assunto a contatto con i minori

3.6.2 Standard di Controllo specifici

PE-A Controllo preventivo che il personale straniero assunto sia in regola con il permesso di soggiorno

PE-B: Controllo della mancanza di condanne per pedofilia su certificato penale prima dell'assunzione

3.7 Corruzione tra Privati (PR) e Traffico di influenze illecite (come PA –p.to 3.1)

4. L'ORGANO DI VIGILANZA (OdV) – CARATTERISTICHE, NOMINA E FUNZIONI

L'Organo di Vigilanza (OdV) è composto da **un membro esterno** per il quale è garantita l'indipendenza.

La competenza nello svolgimento di mansioni di auditing garantita dall'impiego di un professionista dotato di adeguata esperienza e competenza nelle attività di Auditing (es. documentata e pluriennale attività di auditor sia interno che esterno, certificazione 19011, Certificazione CIA, certificazioni CISA o CISM)

L'OdV è nominato dal Rappresentante Legale o Direttore Generale (DG) che approva il Piano di Vigilanza garantendo la disponibilità delle necessarie risorse.

All'OdV è garantito il libero accesso a tutti i documenti e le informazioni di cui abbisogna per l'espletamento dell'incarico.

All'OdV devono essere comunicate tutte le informazioni rilevanti per il suo incarico

L'OdV effettua attività di Internal Auditing nel rispetto della norma ISO 19011 emanata da UNI e degli Standard Internazionali per l'esercizio della attività di Internal Auditing emanati dalla Associazione Italiana degli Internal Auditors (AIIA) affiliata alla Internal Auditors Association (IIA).

In particolare propone un piano di auditing basato sui rischi (con particolare riferimento ai rischi di non conformità rispetto alla legge 231) e riporta i risultati dell'audit con evidenza delle criticità e delle azioni correttive proposte al DG. Responsabile dell'attuazione delle azioni correttive è il Direttore Generale (DG)

5. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Nel corso dello sviluppo del Modello Organizzativo Esimente ed alla sua adozione sono state effettuate sessioni formative con tutto il personale coinvolto, in particolare in sede di intervista con le figure maggiormente interessate.

Nel corso della attività di vigilanza periodica, prevista con cadenza almeno annuale, sarà effettuata attività di formazione ed informazione per aggiornare tutto il personale coinvolto sugli sviluppi dei rischi 231 che possono derivare da mutamenti organizzativi e di business o da variazioni nel quadro normativo.

6. LE SANZIONI

Come del resto evidenziato nel Codice Etico il non rispetto delle disposizioni aziendali diffuse anche a mezzo di procedure scritte (es. "Procedura 231" o "Protocolli Esimenti") comporta l'applicazione delle sanzioni previste per inadempimento delle disposizioni del datore di lavoro ai sensi dei Contratti Nazionali Collettivi (CCNL) vigenti.

Se l'inadempimento è opera di dirigenti o, comunque, di soggetti apicali anche di fatto (ad es. per il possesso di procure in grado di impegnare l'ente con l'esterno) sarà informato il CdA o il Rappresentante Legale per l'assunzione di specifiche sanzioni.

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO 231

7.1 Rischi di reato 231 e relative attività

La Società è esposta a:

1. Rischi reato con la PA nelle fasi di:
 - a. partecipazione a gare d'appalto e avvisi pubblici;
2. Rischi di reato Societario nelle fasi di:
 - a. RegISTRAZIONI contabili
 - b. Elaborazione bilancio con particolare riferimento alle poste valutative
3. Sicurezza sul lavoro: nelle fasi di:
 - a. Stesura DVR e compimento delle azioni in esso prescritte
4. Informatici nelle fasi di:
 - a. Gestione della sicurezza informatica e amm.ne della rete
 - b. Accessi al sistema
 - c. Backup
5. Reati ambientali:
 - a. Per la gestione dei rifiuti speciali
6. Risorse Umane:
 - a. per assunzione di personale senza permesso di soggiorno nella fase di assunzione;
 - b. Per assunzione di personale a contatto con i minori con precedenti penali.
7. Corruzione tra privati nella fase di:
 - a. stipula di accordi tra privati;
 - b. fatturazione e pagamento.
8. Dlgs.75/20 Reati tributari
9. Dlgs 15/2021: art.25 octies: ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio,
10. art.25 octies.1 strumenti diversi dai contanti,
11. legge 38/2021 delitti informatici e delitti contro la personalità individuale.
12. Legge 9/3/22 n.22, art. 25-septiesdecies e 25-duodevicies“*Delitti contro il patrimonio culturale*” e “*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*”.
13. Legge 190/2012 (vedi aggiornamento normativo)

7.2 Matrice Funzioni-Reati

Reati Attività sensibili e funzioni coinvolte	1. Pubbli a Amm.ne	2. Societ ari	3. Sicurez za sul Lavoro	4. infor matici	5. Ambie ntali	6. Perso nale	7. Corruzione tra privati e traffico influenze illecite	8. pe dofil ia	9. auto ricicla ggio	10. Re ati fiscali
Rapporti con la PA-Convenzioni, ispezioni, etc. (apicali)	3									
Preparazione bilancio e adempimenti societari e tributari (RA+PR+un membro del CdA)		2							1	1
Assunzioni- di dipendenti e volontari (PR+RP)						2		1		
Preparazione DVR (RSPP+1 apicale)			2							
Assegnazione Operatori (Operatori Socio Sanitari, psicologi, educatori) e controllo erogazione prestazioni (Operatore+Coordinatore)	2									
Fatturazione alla PA (RA+PR) - Pagamenti da PA-fornitori privati-Approvvigionamenti. (RA-PR)	2						1			
Gestione rete e abilitazioni Sistema				2						
Rifiuti					1					

Livello di rischio: 3 Alto, 2 Medio, 1 Basso

Aggiornamento Normativo

14. *Dlgs. 75/20 Reati tributari*
15. *Dlgs 15/2021: art.25 octies: ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio,*
16. *art.25 octies.1 strumenti diversi dai contanti,*
17. *legge 38/2021 delitti informatici e delitti contro la personalità individuale.*
18. *Legge 9/3/22 n.22, art. 25-septiesdecies e 25-duodevicies“Delitti contro il patrimonio culturale” e “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici“.*

Whistleblowing: Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24- “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” - (G.U. n. 63 del 15 marzo 2023):

legge 190/2012: La [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 263. Principali novità:

In materia di **corruzione**, il principale intervento è costituito dalla sostituzione dell'[art. 318 c.p.](#) (Corruzione per un atto d’ufficio) con la fattispecie di “Corruzione per l’esercizio della funzione”, punita con la reclusione da 1 a 5 anni. Essa ricomprenderà sia l’ambito applicativo della novellata disposizione, sia le ipotesi corruttive relative all’esercizio della funzione. Sono altresì previsti corposi aumenti di pena per il delitto di Corruzione in atti giudiziari ex [art. 319-ter c.p.](#) (la cui cornice edittale passa da 3-8 anni a 4-10 anni per l’ipotesi contemplata dal primo comma, mentre per la forma aggravata di cui al secondo comma, la pena minima passa da 4 a 5 anni); per la corruzione propria (la cui pena diviene 4-8 anni rispetto agli attuali 2-5), per il delitto di peculato ex [art. 314 c.p.](#) (ove la pena minima passa da 3 a 4 anni) ed infine, per il reato di Abuso di ufficio di cui all'[art. 323 c.p.](#), (ove dagli attuali 6 mesi-3 anni si passa ad 1-4 anni).

In tema di **concussione** si è intervenuti andando a precisare le condotte previste dall’attuale [art. 317 c.p.](#), in modo anche da calibrarne il diverso disvalore. Si è così limitato l’ambito operativo dell'[art. 317 c.p.](#) alla sola ipotesi in cui la condotta concussiva del pubblico ufficiale abbia generato un effetto di costrizione nei confronti del privato e, in virtù dei suoi poteri autoritativi, abbia determinato il c.d. *metus publicae potestatis*. La pena minima, in questo caso, è aumentata dagli attuali 4 anni a 6, rimanendo invariata la misura massima (12 anni). Le condotte di induzione invece, sono fatte confluire in una nuova fattispecie denominata “Indebita induzione a dare o promettere denaro o altra utilità”, disciplinata dall’art. 319-quater c.p.. Soggetti attivi sono sia il pubblico ufficiale che l’incaricato di pubblico servizio ma la punibilità oltre che per costoro è prevista anche per il privato che, non essendo costretto ma semplicemente indotto alla promessa o dazione, mantiene un margine di scelta criminale che giustifica una pur limitata reazione punitiva (fino a 3 anni).

A completamento del sistema di tutela, all’art. 346-bis c.p. viene introdotto il reato di “**traffico di influenze illecite**”. Esso punisce con la reclusione da 1 a 3 anni sia chi si fa dare o promettere denaro o altra utilità, sia chi versa o promette con riferimento ad un atto contrario ai doveri dell’ufficio, o all’omissione o al ritardo di un atto dell’ufficio. In questo modo si realizza una tutela anticipata del buon andamento e dell’imparzialità della p.a., andando a colpire comportamenti eventualmente prodromici all’accordo corruttivo.

(omissis)

(Altalex, 14 novembre 2012. Articolo di [Valentina Zinzio](#)) tratto il 17//24 da <https://www.altalex.com/documents/news/2012/11/14/legge-anticorruzione-le-novita>

Cassivass

6. Standard di Controllo 231

SEZ.	PAG	DESCRIZIONE MODIFICA	REV.	DATA
Tutte	Tutte	Prima emissione	0	20/05/24

	IL DG – Marzia Toja CASSIIVASS <i>Società Cooperativa Sociale Onlus</i> Sede, Via Nicola Tagliaferri, 29 - 00135 Roma C.F. 97032150589 – P.IVA 03593831005 Iscritto all'Albo Soc. Coop. A132533
--	--

Sommaro

0.STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	2
1. FATTISPECIE DI REATO E STANDARD DI CONTROLLO PER I REATI CONTRO LA P.A. (PA)...	4
1.1 Fattispecie	4
1.2 Standard di Controllo.....	4
2. FATTISPECIE DI REATO E STANDARD DI CONTROLLO PER I REATI SOCIETARI (SO).....	5
2.1 Fattispecie	5
2.2 Standard di controllo specifici	5
3. FATTISPECIE DI REATO E RELATIVI STANDARD DI CONTROLLO SICUREZZA SUL LAVORO (SL).....	5
3.1 Fattispecie	5
3.2 Standard di controllo specifici	6
4. FATTISPECIE DI REATO E RELATIVI STANDARD DI CONTROLLO REATI INFORMATICI (SI) 6	
4.1 Fattispecie di reato	6
4.2 Standard di controllo specifici	6
5. FATTISPECIE DI REATO E RELATIVI STANDARD DI CONTROLLO AMBIENTE (AM).....	6
5.1 Fattispecie di reato	6
5.2 Standard di controllo specifici	7
6. FATTISPECIE DI REATO E STANDARD DI CONTROLLO PER I ASSUNZIONE DI PERSONALE (PE).....	7
6.1 Fattispecie di reato	7
6.2 Standard di Controllo specifici	7
7. CORRUZIONE TRA PRIVATI (COME P.A. -p.to 1).....	7

0.STANDARD DI CONTROLLO GENERALI

GE-A Segregazione dei compiti o dei ruoli

Esiste segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

GE-B Procedure

Esistono disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile.

GE-C Poteri di Firma

Esistono regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

GE-D Tracciabilità

Il soggetto che firma le diverse tipologie di documentazione assicura la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.

GE-E Stipula di contratti in autonomia

il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.

GE-F Autorizzazione formale

Cassiavass	6. Standard di controllo 231	0 – 20/5/24	pag. 3
------------	------------------------------	-------------	--------

Esiste un'autorizzazione formalizzata alla stipula dell'atto formale, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità.

GE-G Registrazione

L'operazione è registrata e documentata come da procedure aziendali.

GE-H Accesso a risorse finanziarie in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento.

GE-I Documentazione

Esistono documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di congruità, validati dai superiori gerarchici e archiviati.

GE-L Modalità di pagamento

Esistono documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di congruità, validati dai superiori gerarchici e archiviati.

GE-M Conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali e stipulare contratti di intermediazione.

GE-N Lista fornitori

L'incarico ai fornitori viene conferito sulla base di una lista fornitori/ consulenti/ professionisti gestita dalla funzione competente.

GE-O Gestione lista fornitori

L'inserimento nella lista fornitori è basato su criteri oggettivi.

GE-P Scelta fornitore

L'inserimento all'interno della lista è motivata e documentata.

GE-Q Report fornitore

Esistono report periodici sugli incarichi conferiti con motivazione e nominativi che vengono inviati al superiore gerarchico ed archiviati.

GE-R Concessione di utilità in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA NON può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità.

GE-S Elenco degli omaggi

Gli omaggi sono selezionati da un elenco apposito e da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione.

GE-T Documentazione

Esistono documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati.

GE-U Assunzione di personale in autonomia

Il soggetto che intrattiene qualunque tipo di rapporto con la PA non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale (rapporti di lavoro).

GE-V Check List

Esistono metodi per l'individuazione di rapporti diretti/indiretti del candidato con la Pubblica Amministrazione.

GE-Z Sicurezza informatica

Esistono adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nel DPR n. 318 del 1999.

GE-Y Cancellazione dati

La cancellazione di dati informatici, liste di controllo e archivi è affidata esclusivamente a una funzione competente che ne assicura la tracciabilità.

GE-X Liste di controllo e segnalazioni automatiche

Esistono liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e automatismi di segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate.

1. FATTISPECIE DI REATO E STANDARD DI CONTROLLO PER I REATI CONTRO LA P.A. (PA)

1.1 Fattispecie

PA-F1 Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata). Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA-F2 Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure a evidenza pubblica (aperte o ristrette). Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA-F3 Gestione di procedimenti giudiziari, stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti / convenzioni di concessioni stipulati con soggetti pubblici. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 322-bis c.p.

PA-F4 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali. Art. 317, 318, 319-bis, 320, 322 c.p.

PA-F5 Contatto con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni, qualora lo svolgimento delle attività aziendali comporti la produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico soggetti a controlli da parte di soggetti pubblici. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322, 322-bis c.p.

PA-F6 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/08) Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322 c.p.

PA-F7 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322 c.p.

PA-F8 Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni. Art. 317, 318, 319, 319-bis, 320, 322 c.p.

PA-F9 Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge. Art. 317, 318, 319, 320, 319 bis, 322, 322-bis c.p.; 2624, 2625, 2638 c.c.; art. 184 D.lgs 24.2.1998 n.58.

PA-F10 Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici. Art. 317, 318, 319, 319bis, 320, 322, 322- bis, 416, 416-bis, 477, 476, 482 c.p.

PA-F11. Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali. Art. 317, 318, 319, 319-bis,320, 322, 477, 476, 478, 489,640-quinquies c.p.

PA-F12 Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale. Art. 270-bis, 270-ter, 270-quinquies, 270-sexies, 416,416-bis, 600, 600-bis, 600-quater, 601, 602 c.p.

PA-F13 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere. Art. 640-ter, 482, 483, 484, 485, 489, 490, 615-quater, 617-quater, 635-bis, 635-quater, 635-quinquies c.p.Art. 184 d. lgs 24/2/1998 n.

PA-F14 Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali. Art. 319-ter c.p."corruzione in atti giudiziari" Art. 322 c.p. "istigazione alla corruzione".

PA-F15 Altre attività "sensi bili" (altri rapporti con la P.A. o soggetti incaricati di pubblico servizio) e attività di "lobby". Art. 317, 318, 319, 319-bis,320, 322, 322-bis c.p.

PA F16 Gestione del processo di erogazione di beni o servizi alla PA (successiva alla negoziazione). Art. 483, 484, 485, 489, 490,493, 615-ter, 635-bis, 635-ter c.p.

1.2 Standard di Controllo

Vedi generali

2. FATTISPECIE DI REATO E STANDARD DI CONTROLLO PER I REATI SOCIETARI (SO)

2.1 Fattispecie

SO-1 Redazione del bilancio e situazione contabile infra annuale Art.640, 482, 484, 485, 491-bis, 489, 490, 615-quater, 635- bis, 648,648-bis c.p.; 2621, 2622,2625, 2626, 2632, 2637 c.c. Art. 184 d.lgs. 1998 n.58.

2.2 Standard di controllo specifici

SO-A NORME DI GRUPPO Esistono e sono diffuse, tra il personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme sono tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse.

SO-B TRACCIABILITA': Il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati ed informazioni all'Amministrazione, garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna delle unità garantisce la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema.

SO-C MODELLO DI SERVIZIO/COMUNICAZIONE PER IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI

Esiste un modello di comunicazione, che prevede ruoli, responsabilità e relative tempistiche relativamente alle informazioni da fornire per la redazione del bilancio.

SO-D CONSERVAZIONE DEL FASCICOLO DI BILANCIO/PROSPETTO

Esistono regole formalizzate che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla:

- tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del CdA al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso ed alla relativa archiviazione;
- conservazione e aggiornamento del prospetto dalla sua approvazione al deposito e pubb.

SO-E DISPOSIZIONE AZIENDALE RIGUARDANTE DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIZIONE DEL BILANCIO E DEI PROSPETTI SU OPERAZIONI STRAORDINARIE

Esiste una disposizione aziendale per la documentazione relativa archiviazione del documento di bilancio sottoposto all'approvazione e di quello approvato.

SO-F MODIFICHE AI DATI CONTABILI Ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata solo dall'unità che li ha generati.

SO-G ISTRUZIONI DI CHIUSURA CONTABILE

Esistono istruzioni rivolte con cui si stabiliscono quali dati e notizie devono essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali ed infrannuali con quali modalità e la relativa tempistica.

SO-H ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Sono svolte attività di formazione di base, rivolte alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio ed alle relative norme.

3. FATTISPECIE DI REATO E RELATIVI STANDARD DI CONTROLLO SICUREZZA SUL LAVORO (SL)

3.1 Fattispecie

SL1 Adempimenti relativi alla individuazione delle figure della sicurezza

SL2 Formazione di base e specifica sulla sicurezza sul lavoro

SL3 Adempimenti relativi alla valutazione dei rischi

SL4 Adempimenti relativi ai rischi specifici ad alle visite di sorveglianza

3.2 Standard di controllo specifici

SL-A Sono state individuate tutte le figure della sicurezza previste (RSPP, RLS, addetti alle squadre emergenza e primo soccorso, MC)

SL-B I lavoratori e le figure della sicurezza sono destinatarie di formazione di base e specifica

SL-C Nella formazione di base e specifica vengono utilizzati soggetti abilitati, con i requisiti di esperienza e di competenza previsti e vengono rispettati i tempi e i programmi di cui all'accordo stato regioni

SL-D Il DVR deve contenere un valutazione dei rischi con l'elencazione delle attuali misure di mitigazione e la pianificazione delle ulteriori misure di mitigazione necessarie qualora il livello di rischio attuale sia eccessivo. L'urgenza di attuare le eventuali ulteriori attività di mitigazione deve essere graduata in relazione al livello di rischio residuo

SL_E Il DVR deve essere sottoscritto per approvazione da RSPP, MC e DL e, per avvenuta consultazione preventiva, dall'RLS.

SL-F L'RSPP deve individuare quali sono le mansioni che presentano rischi specifici mentre il MC è responsabile della definizione del protocollo sanitario da applicare a tali mansioni

4. FATTISPECIE DI REATO E RELATIVI STANDARD DI CONTROLLO REATI INFORMATICI (SI)

4.1 Fattispecie di reato

SI-1 Gestione di rete informatica e backup

SI-2 Sistemi di firma elettronica

SI-3 Accesso a reti aziendali

SI-4 Accesso ad internet tramite strumenti aziendali

4.2 Standard di controllo specifici

SI-A: CANCELLAZIONE DATI La cancellazione di dati, liste di controllo e archivi è affidata esclusivamente a una funzione competente, che ne deve assicurare la tracciabilità?

SI-B: LISTE DI CONTROLLO E SEGNALAZIONI AUTOMATICHE Esistono liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e automatismi di segnalazione dell'amministrazione del sistema di operazioni non autorizzate (cancellazioni, tentavi di accesso, alterazione delle funzionalità del sistema ecc.)?

SI-C: MODIFICHE DEI DATI: Deve essere garantito che i dati possano essere modificati solo da chi è autorizzato ed è responsabile dei dati stessi nonché la possibilità di risalire a chi ha effettuato la modifica dei dati

SI-D: BACKUP E RESTORE: Deve essere garantita la disponibilità dei dati anche in caso di malfunzionamenti attraverso procedure di backup e restore.

SI-E: PRIVACY: Deve essere garantito che i dati possano essere visti solo da persone autorizzate

5. FATTISPECIE DI REATO E RELATIVI STANDARD DI CONTROLLO AMBIENTE (AM)

5.1 Fattispecie di reato

AM1 Smaltimento di rifiuti speciali

AM2 Smaltimento di rifiuti pericolosi

AM3 Scarico di acque reflue industriali con sostanze nocive

5.2 Standard di controllo specifici

AM-A Nello smaltimento dei rifiuti speciali viene utilizzata una ditta abilitata

AM-B Vengono compilati i formulari previsti e consegnati alla ditta incaricata trattenendo una copia

AM-C Entro 90 gg. viene ritirata la copia del formulario con l'evidenza dell'avvenuto smaltimento. Trascorsi 90 gg. senza che tale copia pervenga si effettua segnalazione alle autorità preposte

6. FATTISPECIE DI REATO E STANDARD DI CONTROLLO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE (PE)

6.1 Fattispecie di reato

PE-1: Assunzione del personale in regola con il permesso di soggiorno

6.2 Standard di Controllo specifici

PE-A Controllo preventivo che il personale straniero assunto sia in regola con il permesso di soggiorno

7. CORRUZIONE TRA PRIVATI (COME P.A. –p.to 1)

Il "Decalogo 231" del GIP di Milano

Le indicazioni desumibili dall'ordinanza di inidoneità emessa nel 2005 dal tribunale di Milano sono le seguenti.

1. Il Modello deve essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo.
2. Il Modello deve prevedere che i componenti dell'organo di vigilanza posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale
3. Il Modello deve prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'ODV la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile.
4. Il Modello deve differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno.
5. Il Modello deve prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.
6. Il Modello deve prevedere espressamente la comminazione di sanzione disciplinare nei confronti degli amministratori, direttori generali e compliance officers che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

7. Il Modello deve prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale).
8. Il Modello deve prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili.
9. Il Modello deve prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della società di riferire all’organismo di vigilanza notizie rilevanti e relative alla vita dell’ente, a violazioni del modello o alla consumazione di reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all’organo di vigilanza
10. Il Modello deve contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

(Maurizio Arena)

Tratto da: <http://www.reatisocietari.it/index.php/corruzione/73-articoli/la-giurisprudenza/182-125> il
14/3/2019

Cassiavass

Società Cooperativa Sociale ONLUS

-

Protocolli

Esimenti 231 (Parte Speciale)

Descrizione delle Revisioni				
n	Paragr.	Pag.	Motivo	data
0			Prima emissione	07/06/24

Firme di Approvazione		
Presidente CdA Marzia Toja		
CASSIAVASS <i>Società Cooperativa Sociale Onlus</i> Sede: Via Nicola Tagliaferri, 29 - 00135 Roma C.F. 97032150569 - P.O.A. 03593831005 Iscritto all'Albo Soc. Coop. A132533		

Sommario

Unità Organizzative con relative sigle.....	3
1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA).....	3
1.1 Autorizzazione ed accreditamento.....	3
1.2 Gare, Convenzioni e Contratti di Appalto	3
1.3 Organizzazione dei Servizi.	4
1.3.1 Procedure-autorizzazione regionale e piani finanziari.....	4
1.3.2 Assistenza Disabilità Scolastica (OEPAC/AEC).....	4
1.3.3 Servizi Domiciliari.....	4
1.4 Implementazione Servizi (OEPAC-Domiciliari etc.).....	4
1.5 Gestione Ordinaria dei Servizi	4
1.6 Verifica Congruità dei Servizi.....	5
1.7 Fatturazione attiva	5
2. Adempimenti Societari, Contabilità e Bilancio	5
2.1 Adempimenti Societari	5
2.2 Contabilità e Bilancio	6
2.2.1 Riconciliazione bancaria: Fatta da COGE.	6
2.2.2 Bilancio.....	6
2.2.3 Piano finanziario e piano industriale	6
2.2.4 Recupero crediti.....	6
3. Sicurezza sul Lavoro.....	6
3.1 Generalità.....	6
3.2 DVR-check list di controllo.....	6
4. Privacy e Trattamento Automatico dei Dati	7
5. Ambiente N/A.....	7
6. Gestione del Personale.....	7
6.1 Selezione e inserimento.....	7
6.2 Formazione	8
6.2.1 Formazione Finanziata;	8
6.2.2 Formazione a pagamento	8
6.2.3 Formazione specifica per operatori di area	8
6.2.4 Formazione obbligatoria sicurezza	8
6.3 Gestione del personale	8
6.3.1 Paghe e stipendi:	8
6.3.2 Verifica e controllo idoneità sanitarie	8
6.3.3 Altre attività di gestione del personale	9
7. Rapporti con soggetti privati – Acquisti e pagamento fornitori	9
7.1 Approvvigionamenti	9
7.2 Acquisto di servizi	9
7.3 Fatture Passive e pagamenti	9
8. Attività di rappresentanza	9

Unità Organizzative con relative sigle

0. Direzione Ricerca e Sviluppo (DRS)
1. Direzione Scuola Minori e Famiglie (DSMF)
2. Direzione Disabili ed Anziani (DDA)
3. Presidente (PR)
4. Segreteria (SEGRE)
5. Direzione del Personale (DPR)
6. Amministrazione (AMM)
7. Responsabile Amm.vo (RA)
8. Contabilità Generale (COGE)
9. Personale (HR)

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA)

Con la PA vengono principalmente gestiti i seguenti servizi:

- Assistenza domiciliare (SAISA e SAISH)
- Assistenza scolastica (OEPAC/AEC).
- Centri Diurni
- Soggiorni estivi
- Casa famiglia
- Laboratori

Zone di competenza: Municipio Roma XV, Roma XIV, Roma I; con il Distretto Socio Sanitario RMF2 Ladispoli e Cerveteri (SAISA) e in convenzione con il Consorzio Intercomunale Valle del Tevere (ex Distretto Socio Sanitario RMF4).

1.1 Autorizzazione ed accreditamento

L'attività di accreditamento è seguita dal Presidente e da DRS allo scopo di garantire gli adempimenti necessari per mantenere l'accreditamento, ognuno per la parte di sua competenza.

La presenza delle due figure garantisce una separazione di ruoli tra chi propone e chi autorizza soddisfacendo il relativo standard di controllo 231.

Tutta la documentazione probatoria e le evidenze relative a tali processi sono tenute dal Presidente

I verbali di ispezione e i provvedimenti di accreditamento o di modifica o revoca dell'accreditamento, sono firmati a doppia firma dal Presidente e dal Responsabile del Personale o da un altro apicale

1.2 Gare, Convenzioni e Contratti di Appalto

Viene utilizzato il Modulo Selezione

Ogni anno in primavera il CdA fa una riunione in cui pianifica in quali ambiti fare sviluppo commerciale attraverso: Gare, richiesta fondi, accordi con finanziamenti. Il tutto viene formalizzato nel riesame della direzione a firma a firma del PR e DRS. Viene inoltre prodotto un verbale del CdA

La firma dell'intero CdA garantisce la separazione dei ruoli ai sensi 231

C'è un abbonamento con una società che invia tutte le gare di appalto che possono essere interessanti su tutta Italia.

Quando arriva la mail da tale Società Gare, oppure accedendo alle varie piattaforme gare della PA (comuni, etc.) DRS valuta le opportunità e le propone ai Direttori di Area attraverso l'inoltro di mail.

Se il direttore conferma il suo interesse DRS organizza il lavoro dell'ufficio gare con le scadenze attraverso il file "Commerciale" condiviso attraverso share point (Office) con tutta la documentazione di gare e lo scadenario.

Tutte le gare si svolgono su piattaforma e richiedono fidejussioni e documentazione.

Le firma del Rappresentante Legale è fatta digitalmente, si effettua una analisi dei costi e si decide il costo orario da offrire.

In caso di aggiudicazione, ma ciò vale per ogni contratto (es. rinnovo o proroga), la copia interna del contratto o della Determina Dirigenziale (D.D.) di affidamento, viene siglata con doppia firma, mentre l'originale viene firmato dal legale rappresentante.

1.3 Organizzazione dei Servizi.

1.3.1 Procedure-autorizzazione regionale e piani finanziari

DRS individua le procedure di gestione del nuovo servizio. In genere deve essere riassorbito il personale del precedente gestore del servizio. Viene nominato il coordinatore/responsabile che viene all'uopo formato. Si organizzano gli incontri operativi presso il committente ai quali partecipano anche i Direttori di area e/o i responsabili.

Le DSMF e DDA collaborano con DRS alla elaborazione della offerta economica e tecnica

Punto di controllo 231: Sulla Scheda Economica devono essere presenti le firme di DRS e DSMF/DDA o PR

Per ottenere l'autorizzazione regionale per i servizi (esempio ADI -Assistenza Domiciliare Integrata di tipo Sanitario con infermieri e fisioterapisti), occorrono requisiti strutturali, gestionali, strumentali e organizzativi definiti da un regolamento. DRS predisporre l'acquisizione dei requisiti e provvede fare la domanda in regione

DRS provvede quindi alla stesura dei piani finanziari.

DRS provvede quindi sia all'avvio che allo sviluppo dei servizi

1.3.2. Assistenza Disabilità Scolastica (OEPAC/AEC)

Servizio in convenzione con i municipi competenti in seguito a vincita della gara. Prima dell'inizio dell'anno scolastico il municipio invia l'elenco degli aventi diritto. In base alle ore assegnate a ciascuna scuola vengono inviati gli operatori nelle scuole.

1.3.3 Servizi Domiciliari

In caso di affidamenti diretti (nei servizi domiciliari con la scelta dell'utente) si firmano gli incarichi (che contengono anche il Piano di Intervento Individuale (PII) per ogni utente) e la firma viene apposta sia dal Legale Rappresentante che dal Responsabile del servizio.

Sulla sola copia del Piano Individuale di Intervento (PII) che rimane in sede va aggiunta sull'ultima pagina la firma del coordinatore dell'Ente Accreditato e questo ai fini della segregazione dei ruoli (231) con riferimento al costo massimo della prestazione

1.4 Implementazione Servizi (OEPAC-Domiciliari etc.)

Vinta una gara, si trovano, in collaborazione con SEGRE, PR, DPR ed i Responsabili dei Servizi, le risorse umane e strumentali per l'appalto. Se il personale viene acquisito dal precedente ente gestore (in base ad articolo 37 del CCNL coop. soc.) DPR fa i contratti. Se invece il personale deve essere selezionato DSMF/DDA via mail danno indicazione alla Selezione su curriculum, tipologia di contratto, caratteristiche personali e ore necessarie.

Punto di controllo 231: Viene richiesta autorizzazione via mail a PR per acquistare il materiale necessario ed anche per l'utilizzo dei mezzi.

1.5 Gestione Ordinaria dei Servizi

I Responsabili dei servizi effettuano la pianificazione del servizio attraverso i turni del personale-. DSMF/DDA possono vedere tale pianificazione attraverso GECOS e segnalano eventuali incongruenze con la gara tramite mail.

DSMF/DDA svolgono inoltre un controllo sulla congruenza delle attività svolte rispetto a quelle pianificate e la gestione delle non conformità in proprio o in collaborazione con i responsabili o con un'altra direzione.

I Responsabili dei Servizi mandano mensilmente o bimestralmente, a seconda a seconda del contratto, il Rendiconto firmato ad AMM ed il Rendiconto e le relazioni tecniche a DSMF/DDA che controllano le relazioni tecniche chiedendo al Responsabile di rielaborarla se necessario e successivamente, via mail. In inoltrano ad AMM in quanto, se richiesto dal contratto di appalto, vanno allegate alla fattura.

Punto controllo 231: Mail da Responsabili ad AMM con rendiconto e mail da DSMF/DDA ad AMM con relazioni tecniche

1.6 Verifica Congruità dei Servizi

Sulla base del rendiconto DSMF/DDA effettuano una verifica di congruità tra la cifra appaltata e la cifra che sarà poi fatturata e provvedono ad ottimizzare il servizio. Ad esempio se vengono inviati più bambini del previsto dall'Assistente Sociale viene segnalato al PR di richiedere in municipio un incremento di budget. Al contrario se c'è una diminuzione di utenti nel domiciliare occorre rimpiazzarlo per raggiungere il budget ed occupare gli operatori e questo si segnala al municipio (a livello tecnico). Ogni utente ha un budget mensile. Se il consuntivo si discosta dal Budget si verifica il motivo. Se si sono lavorate ore in più si toglieranno dal mese successivo e se viceversa si recuperano.

Punto di controllo 231: Viene segnalato via mail al responsabile del servizio interessato di effettuare le modifiche necessarie (recuperare o togliere le ore)

Prospetto riepilogativo: Sulla copia che rimane in sede del Prospetto riepilogativo si aggiungerà la firma del coordinatore in modo da dimostrare la segregazione dei ruoli

1.7 Fatturazione attiva

L'attività nasce dopo aver vinto un bando o fatto un contratto. La stazione appaltante comunica l'assegnazione del lavoro con:

1. una lettera di affidamento economico del servizio se è municipio o comune;
2. un contratto se è ente o scuola;

Il documento è inviato via pec a SEGRE che lo inoltra a:

- Gare (Filomena Iezzi);
- AMM (Matteo Petraccone);
- DSMF o DDA a seconda dell'area di interesse

Quando arriva la lettera da SEGRE, AMM verifica che ci siano tutti i dati necessari per la fatturazione, ovvero:

- DD (Determina Dirigenziale)
- CIG (C. identificativo Gara)
- CUP (Codice Unico Progetto) se la provenienza di fondi è europea o regionale

Quindi passa alla verifica del budget che è stato affidato dalla stazione appaltante per il periodo, in particolare verifica che il budget è in linea con l'offerta tecnica che è allegata al bando

Invece DSMF o DDA verificano la corrispondenza tra l'offerta tecnica e i dati tecnici dell'affidamento ad esempio tipologia di interventi e numero pacchetti affidati.

AMM e DSMF/DDA danno via mail parere positivo a SEGRE che fa firmare il documento a DG-PR e rimanda la copia firmata alla stazione appaltante.

A questo punto inizia l'erogazione del servizio e dopo un mese AMM riceve dal Responsabile del Servizio o da un Coordinatore il report riepilogativo del mese con i rispettivi fogli firma.

AMM controlla a campione la coerenza tra foglio firma e report per i servizi più grandi, o una verifica totale per i servizi più piccoli (es. 10 utenti al mun. XIV), e verifica la capienza del budget tenendo conto del periodo dell'anno (es. vacanze scolastiche).

Sul report riepilogativo o economico AMM raccoglie la firma di DG-PR e quindi passa i documenti all'addetta amministrativa (Alessia Ciociola) per la fatturazione che emette la fattura attiva e quindi la passa a Giampaolo Mancini (COGE) per la registrazione contabile.

I fogli firma degli operatori stanno passando su applicazione sul cellulare. Si sta implementando la COAN (i costi del personale rappresentano l'85% dei costi totali).

2. Adempimenti Societari, Contabilità e Bilancio

2.1 Adempimenti Societari

Una volta l'anno il Presidente (PR) o RA provvede a convocare l'assemblea per l'approvazione del bilancio.

Il PR o RA tiene i libri sociali, si occupa di verbali di assemblea e del CdA e tiene i rapporti con il revisore dei conti.

Incassi: solo tramite fattura elettronica e bonifici.

IL DURC può essere richiesto solo a partire dal giorno successivo alla scadenza.

2.2 Contabilità e Bilancio

2.2.1 Riconciliazione bancaria: Fatta da COGE.

COGE Verica che i saldi clienti e fornitori quadrino con il saldo bancario.

RA effettua rilevazione del costo del personale e del pagamento degli stipendi. Arriva la lista netti (il netto da corrispondere all'operatore per lo stipendio) da Daniela Gentile ed RA verifica le quote sociali e gli acconti in quanto scritture già presenti in COGE e una volta quadrato effettua il bonifico.

RA tiene inoltre le scritture contabili dei Soci. La quota sociale è divisa in 10 rate da 25 che si trattiene dallo stipendio. Si rileva un debito che va scalato mensilmente con una compensazione.

Si rilevano le tasse da versare mensilmente comunicate dal Cons. Del lavoro e vengono integrate con le tasse da lavoro autonomo (redditi di lavoro autonomo, Co.co.co, prestazioni occasionali).

2.2.2 Bilancio

Una volta che COGE ha inserito i dati base ed è tutto quadrato, RA effettua le attività per la chiusura, ovvero accantonamenti: ft da emettere e da ricevere, ammortamenti, ratei e risconti, IVA a debito o a credito. Con la PA si fa split payment e quindi si è normalmente IVA a credito.

Il bilancio è verificato e controllato da RA con il commercialista e quindi presentato trimestralmente al collegio Sindacale che effettua i controlli e può richiedere integrazioni o documenti a corredo.

L'organo di revisione emette la verifica positiva e il documento trimestrale è approvato dal Cda

Ogni anno è convocata l'assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio.

2.2.3 Piano finanziario e piano industriale

Il Piano viene aggiornato ogni tre mesi con il consuntivo e presentato ai revisori e CDA per approvazione; Tale attività è Svolta in contemporanea con la bozza trimestrale di bilancio e approvati dal Collegio sindacale e dal sindacale. Redatti da RA.

2.2.4 Recupero crediti

Eventuali solleciti vengono gestiti da PR-DG. Eventuali problematiche burocratiche posso esser gestite interfacciandosi con i municipi da RA.

3. Sicurezza sul Lavoro

3.1 Generalità

Al fine di svolgere efficacemente i propri compiti l'O.d.V. ha libero accesso ai *documenti di valutazione dei rischi*, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi descritti. Inoltre, può convocare in ogni momento il datore di lavoro o i suoi delegati, nonché il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'O.d.V. ha facoltà di esaminare i verbali della riunione periodica di cui al Dlgs.81/01 ed ha accesso al sistema delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro, potendo svolgere osservazioni in merito alla sua effettività ed efficacia.

3.2 DVR-check list di controllo

- 3.2.1 DVR-Presenza Nome DL-RSPP-MC-RLS
- 3.2.2 Data certa
- 3.2.3 Presenza firme
- 3.2.4 Descrizione azienda e codice ATECO
- 3.2.5 Definizione Rischi specifici
- 3.2.6 Definizione livello rischio incendio
- 3.2.7 Metodologia valutaz.rischi
- 3.2.8 Esercitazione annuale antincendio
- 3.2.9 Analisi dei rischi suddivisa per ambiente
- 3.2.10 Rischi Gravidanza e allattamento
- 3.2.11 Rischi per mansione
- 3.2.12 Squadre di emergenza
- 3.2.12 DPI
- 3.2.13 Valutazione vie di fuga
- 3.2.14 Conformità e messa a terra impianto elettrico

- 3.2.15 Elenco apparecchiature elettromedicali con conformità
- 3.2.16 Estintori e registro antincendio
- 3.2.17 Piano di emergenza
- 3.2.18 Idoneità sanitarie
- 3.2.19 Formazione
- 3.2.20 CPI
- 3.2.21 Controllo Ascensori
- 3.2.22 Controllo Fulmini

Al fine di garantire la segregazione dei ruoli il DVR sarà firmato sia del Datore di Lavoro (DL) – ovvero dal Presidente, che da un altro apicale.

4. Privacy e Trattamento Automatico dei Dati

Deve essere garantito quanto prescritto dal GDPR 675/16 sia in termini di informativa ed altri incarichi che per la nomina del DPO

I rapporti con il DPO sono tenuti da HR

Va nominato un Amministratore di Sistema che provvede a che i Sistemi informatici rispondano a quanto previsto dal GDPR

Il Registro dei trattamenti è firmato dal Presidente ed un altro Apicale (preferibilmente HR) per documentare la segregazione dei ruoli a livello 231.

5. Ambiente N/A

Non vengono gestiti rifiuti speciali

6. Gestione del Personale

Modulistica: Modulo Selezione

6.1 Selezione e inserimento.

Nella maggior parte dei casi i responsabili inviano una mail in cui indicano il numero di risorse necessarie, il monte ore e la durata del contratto. La mansione si deduce dal responsabile, mentre i requisiti vengono specificati solo in casi particolari. Es. se deve essere inserito un OSS. I dati necessari possono essere inseriti nel "Modello Selezione" che viene inviato per mail.

All'arrivo della richiesta HR verifica se nei CV archiviati ci sono figure adatte e, se necessario, pubblica un annuncio: per educatori su portali specifici. Per gli OSS o operatori soggiorni estivi sul portale "indeed". Oppure cerca le ricerche di lavoro sui portali dedicati. Si sta per aprire una sezione del sito Cassiavass per le candidature. Si contattano anche Enti di formazione per far inviare persone che stanno chiudendo il corso ed interessate per un inserimento. In questo periodo si fa fatica a trovare risorse per il Sociale.

La pubblicazione sui siti per la selezione è effettuata dalla segreteria che provvede a raccogliere l'autorizzazione di PR se ci sono costi da sostenere. Viene fatto firmare al candidato il trattamento dei dati e HR prende appunti sul CV sul colloquio. La cartellina del candidato sarà inserita sul gestionale in corso di implementazione.

Una volta raccolti un numero sufficiente di CV – HR fissa una serie di colloqui.

Se sono richiesti requisiti particolari al colloquio HR invita anche il responsabile

Quindi HR, d'accordo con il RESP se era stato coinvolto, sceglie un candidato.

HR invia su w.a al candidato prescelto l'elenco della documentazione da produrre. La documentazione perviene via mail. HR la inoltra all'indirizzo mail ufficiodel personale@cassiavass.it visibile dagli addetti di HR, ed in copia a PR richiedendo un contratto con un certo monte ore e decorrenza. Successivamente una mail senza documenti allegati con lo stesso oggetto è inviata a Direttore e resp./coord. di area. Allo stesso tempo su w.a HR invia numero telefono di operatore e responsabile mettendoli in contatto. Gli addetti HR espletano la parte amm.ve (unilav etc.).

Tracciamento e segregazione 231 attraverso le mail e i w.a. di cui sopra.

Il legale rappresentante firma il contratto consegnato da HR.

In caso di assunzione di extracomunitari verrà verificata la validità del permesso di soggiorno

Se il personale è a contatto con i minori si verificherà l'assenza di carichi pendenti sul casellario giudiziale

6.2 Formazione

6.2.1 Formazione Finanziata;

Si fa molta formazione finanziata tramite un ente di formazione che manda proposte formative, HR le sceglie anche confrontandosi con il Direttore di area.

L'ente invia le proposte a HR che risponde all'ente scegliendo le proposte

Quando arriva il finanziamento l'ente:

- avvisa resp.HR che il corso è pronto per essere erogato;
- invia una pec a pec@pec.cassiavass.it che viene letto dalla segreteria che informa HR che all'arrivo del link approva l'erogazione del corso cliccando sul link. HR compila una anagrafica con i dati dei partecipanti e quindi si procede alla scelta del docente anche di concerto con l'ente tramite scambio di w.a:
 - se il formatore è scelto dalla coop. HR compila l'anagrafica anche con i dati del docente e con il calendario del corso
 - se il formatore è scelto dall'ente i dati suddetti sono inseriti dall'ente
- HR invia un w.a agli operatori che prendono parte al corso, con date, luogo e orario e nello stesso tempi informa i resp. di servizio.
- Il docente compila il registro di formazione e quindi HR lo invia tramite corriere all'ente
- L'ente invia ad HR gli attestati. Non ci sono pagamenti, il docente è pagato dall'Ente.

6.2.2 Formazione a pagamento

Un solo caso finora

PR prende accordi con l'ente, approva il preventivo e chiede a HR di organizzare il corso. L'ente mette il docente e fornisce la modulistica. HR invia la modulistica ai coordinatori che la inoltrano agli operatori acquisendola compilata e inviandola ad HR che la inoltra all'ente.

HR invia il numero dei partecipanti ad AMM.

6.2.3 Formazione specifica per operatori di area

Ad esempio DSMF, viene organizzata dall'area di competenza

6.2.4 Formazione obbligatoria sicurezza

HR Rebecca tiene lo scadenario e convoca le persone con w.a. e scambiandosi mail con l'RSPP. Accordi economici PR. Gli attestati arrivano dall'RSPP o docente a HR.

6.3 Gestione del personale

6.3.1 Paghe e stipendi:

HR inserisce i fogli firma nel pgm paghe e stipendi in corso di modifica con il gestionale GECOS

Con GECOS i coordinatori inseriscono la pianificazione, l'operatore la conferma e a fine mese HR genera l'output del lavorato nel "Registro elettronico delle presenze"

Ad oggi i conteggi HR li fa su foglio firma e li manda al consulente che prepara le buste paga che le restituisce ad HR che le controlla

A fine mese HR compila il file excel "flessibilità" dentro cui ci sono nomi, matricole, monte ore base e variazioni contrattuali, numero ore di ferie e flessibilità e permessi accantonate e consumate. Il file flessibilità è inviato ai vari responsabili. Dopo tre gg. HR convoca i responsabili via mail e viene verificata la situazione di ogni operatore (es. un operatore ha troppe ferie, è sopra o sotto il monte ore, etc.) prendendo ad esempio la decisione di pianificare ferie o variare il monte ore. Dopo il Resp. invierà una mail a HR e PR elencando le variazioni ed i piani ferie. HR provvede alle modifiche contrattuali richieste coinvolgendo l'operatore facendogli firmare o un nuovo contratto o la variazione del monte ore.

6.3.2 Verifica e controllo idoneità sanitarie

HR tiene lo scadenario e avvisa gli operatori che devono fare la visita nei giorni in cui il medico è presente presso il suo studio. Per grossi numeri di visite MC viene in sede e HR organizza. Per il pagamento c'è un accordo forfettario (verificare con AMM). MC invia le idoneità a HR. HR riscontra le idoneità con lo scadenario. In caso di prescrizione HR avvisa i responsabili.

6.3.3 Altre attività di gestione del personale

Invio visite fiscali.

Contestazioni disciplinari o lettere di richiamo: in accordo con avvocato e consulente

Rapporti con il DPO per la privacy

7. Rapporti con soggetti privati – Acquisti e pagamento fornitori

7.1 Approvvigionamenti

Le copie dei contratti/accordi e degli ordini di acquisto superiori a 1.000 euro che rimangono in azienda, per la segregazione dei ruoli, dovranno essere firmate da due apicali (es. Presidente e Responsabile Amministrativo) e conservati presso l'amministrazione. Tale doppia firma ha rilevanza come segregazione dei ruoli ai fini 231.

Non ci sono limiti di importo per gli acquisti dopo i quali è coinvolto il CdA.

7.2 Acquisto di servizi

A seconda della necessità si valuta sul mercato o tramite passaparola. Il contenuto del contratto con il consulente è valutato insieme al Presidente che poi provvede alla stipula.

Il Resp.Amm.vo aggiunge una sigla sui contratti di consulenza ai fini della documentazione della segregazione dei ruoli 231

7.3 Fatture Passive e pagamenti

Ordinaria: da accordi pregressi (es. compensi ai professionisti) o spese correnti:

- spese correnti AMM fa un controllo di coerenza con la media storica
- accordi pregressi: si fa un riscontro con la lettera di incarico.

La FT: è registrata in COGE da Giampaolo.

Straordinaria: Le spese straordinarie: es. richiesta di rinnovare la strumentazione della cucina del Casale (C. Diurno di Cesano) autorizzate da DG o RA all'arrivo della FT il saldo è effettuato da Giampaolo su input di RA.

Spese di cassa: uscite in contante dalle varie sedi (Cesano, etc.) RA e DG stanziava un budget mensile consegnandolo al resp. del centro che renderà le spese con i giustificativi

8. Attività di rappresentanza

Il Presidente partecipa alle riunioni e ai convegni di settore, si occupa dei contatti per la rete e con altri organismi (Cooperative – ETS - Associazioni) anche per partecipazioni ad ATI (raggruppamenti temporanei di imprese).

9. Whistleblowing

Esiste specifica procedura con responsabile



Nome Intervistato	Ruolo Intervistato	Data Intervista	Orario	Firma Intervistato	Firma intervistatore
Matteo Petraccone	AMM	19 e 22/4/24	9-11 9-11		
Elisa Marinelli	DSMF	19 e 22/4/24	11-13 10 12		
Silvia Floridi	DDA	19 e 22/4/24	11-13 10-12		
Maria Gorga	HR	20/5/24	10-13		
Filomena Iezzi	Gare	20/5/24	14-15		

ARGOMENTI TRATTATI

1. Concetti principali del Dlgs. 231/01 – Reati ed attività a rischio
2. L'analisi del rischio 231 per l'azienda
3. Il Codice Etico e le sanzioni
4. I principi del controllo (separazione dei ruoli, controllo incrociato e controllo di supervisione, proceduralizzazione, tracciabilità, evidenza del controllo, auditabilità)
5. I Protocolli Esimenti ed i punti di controllo
6. Il ruolo dell'OdV e la necessità della vigilanza (audit) per rendere operativo il modello.

Alberto Capecconi (intervistatore e formatore)

