

3. Presidi generali di prevenzione e controllo

3.1. Presidi generali di prevenzione e controllo

Normative di riferimento

3.2 Misure che riguardano figure in posizione di responsabilità

Formalizzazione dei poteri e identificazione di figure responsabili

Articolazione delle responsabilità riguardanti la sicurezza sul lavoro

Referente interno 231

Separazione dei poteri e delle responsabilità

Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo, operatori

Conflitti di interessi

3.3 Misure trasversali che riguardano il funzionamento organizzativo interno

Prevenzione dei rischi e governo dei processi chiave

Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

Regolamentazione formalizzata

Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e comportamenti

Controlli interni ed esterni

Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati

Sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, legalità)

Audit

Outsourcer

Elenco dinamico di contratti, convenzioni e commesse, e delle variazioni

Servizi nei quali operino figure con funzioni di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio

3.4 Misure per disciplinare la collaborazione con terzi e le modificazioni dell'assetto societario

Responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali

Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario

3.5 Informazione, sensibilizzazione, formazione a aggiornamento

L'informazione e la sensibilizzazione

Informazione a fornitori e organizzazioni partner

Formazione interna

Aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice etico e di comportamento

3.6 Aree di attenzione aggiuntive

Privacy

Reati di maltrattamento, abbandono di minore e sequestro di persona

3.7 Flussi informativi interni e segnalazioni

Flussi informativi rivolti al CdA e all'OdV

Segnalazioni interne ed esterne

3.1. Presidi generali di prevenzione e controllo

Di seguito sono dettagliati i presidi generali di controllo, i quali:

- costituiscono sistemi e modalità di azione con cui la MARGHERITA Soc. Coop. Soc. garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa,
- rappresentano allo stesso tempo **presidi e controlli preventivi** rispetto al rischio di commissione di reati indicati dal D. Lgs. 231/01.

Si tratta di disposizioni e di procedure trasversali, che l'organizzazione ritiene vincolanti a prescindere dalla considerazione di specifici processi gestionali o di particolari tipologie di reato.

I presidi generali di controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati (cioè tradotti in effettive disposizioni e procedure operative) all'interno delle parti speciali, in particolare nelle tabelle che analizzano i presidi di prevenzione dal rischio reato.

Normative di riferimento

Per ciò che concerne il decreto legislativo 231/2001 e le modificazioni che via via intervengono, la MARGHERITA Soc. Coop. Soc. fa riferimento al sito www.codice231.com.

3.2 Misure che riguardano figure in posizione di responsabilità

Formalizzazione dei poteri e identificazione di figure responsabili

MARGHERITA Soc. Coop. Soc. opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito.

L'individuazione delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione dei reati nel contesto dell'organizzazione e nell'ambito delle sue collaborazioni con soggetti terzi. Nello specifico i documenti chiave di questo processo sono i seguenti:

- Lo statuto contiene la definizione dei ruoli istituzionali normati per legge.
- Il DVR per la sicurezza identifica l'organigramma in ambito salute e sicurezza sul lavoro.
- Il Manuale qualità identifica nel dettaglio struttura organizzativa, ruoli e funzioni deliberate dall'organo di governo di MARGHERITA Soc. Coop. Soc. .
- Gli altri regolamenti interni definiscono il ruolo dei soci all'interno della cooperativa e dettagliano alcuni meccanismi di partecipazione. Tali regolamenti sono:
 - Reg. interno ex L. 142.
 - Regolamento Soci Speciali.
 - Regolamento Soci Volontari.

Nella tabella che segue sono definite le figure apicali alle quali sono affidate le responsabilità. Si fa presente che la tabella riporta una sintesi delle mansioni e i soli ruoli di responsabilità. Per una versione integrale dei ruoli e delle mansioni di MARGHERITA Soc. Coop. Soc. si veda l'ultima versione del Manuale qualità disponibile al link: <https://www.cooperativamargherita.org/qualita-e-certificazioni/certificato-iso-9001-2015/>.

Figura	Responsabilità organizzative
Presidente	<p>Legale rappresentante (Datore di lavoro deliberato CDA 29/05/2021)</p> <p>RESPONSABILITÀ LEGALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ha rappresentanza legale della cooperativa ● E' responsabile del trattamento dei dati secondo il GDPR, regolamento UE n. 2016/279 ● Ha pieni poteri di firma per l'ordinaria e straordinaria amministrazione (con l'obbligo di riferire in Consiglio) ● Firma: <ul style="list-style-type: none"> ○ le convenzioni e i contratti ○ i bilanci ○ dichiarazioni ufficiali <p>CONVOCAZIONE E CONDUZIONE DEL CdA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convoca il CdA e definisce l'ordine del giorno delle riunioni. ● Prepara la documentazione necessaria alla conoscenza degli argomenti da parte dei consiglieri. ● Cura la redazione del verbale. <p>ESECUZIONE MANDATI DEL CdA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cura l'esecuzione dei mandati ricevuti dal CdA.

	<p>CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convoca e presiede l'assemblea dei soci della cooperativa. <p>SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● E' datore di lavoro per la sicurezza. ● Si interfaccia regolarmente con l'RSPP esterno. <p>ATTIVITÀ ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rappresenta il capitale sociale e culturale della Cooperativa. ● E' figura di riferimento per i soci per eventuali richieste o segnalazioni (non attinenti il rapporto di lavoro).
Vicepresidente	Legale rappresentante vicario
Coordinatore Generale	<p>E' nominato dal CdA.</p> <p>SCOPO DELLA POSIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guida il processo decisionale sviluppato all'interno dei diversi organi collegiali della struttura organizzativa (non istituzionali) e si assume la responsabilità delle decisioni prese (in linea con gli obiettivi strategici approvati dal CdA e dall'Assemblea dei Soci); ● Svolge la funzione di stimolo, indirizzo e sviluppo rispetto a servizi e progettualità, avendo attenzione all'equilibrio tra la sostenibilità economica e la capacità di risposta alle sfide e ai bisogni che il territorio esprime; ● Gestisce le reti formali inerenti i servizi; ● Definisce la struttura organizzativa della Cooperativa; nomina i coordinatori, le funzioni trasversali e i responsabili di servizio/progetti; ● Coordina il CO ed è figura di riferimento per i Coordinatori e i responsabili delle funzioni trasversali; ● Monitora il funzionamento complessivo della Cooperativa.
Responsabile amministrativo	<p>Responsabile delle attività operative amministrative e contabili. Incarico per operare con gli istituti di credito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Corretta tenuta della prima nota. ● Emissione fatture. ● Pagamenti fatture (per le fatture non continuative procede sentito il direttore e i responsabili dei settori). ● Tiene i rapporti operativi con il consulente contabile esterno. ● Assicura il controllo dei conti correnti degli istituti di credito. ● Supporta il direttore e i responsabili di settore nel controllo di gestione e dell'andamento del budget di spesa. <p>Previsione e budget</p> <p>Partecipa per quanto di propria competenza alle riunioni tra responsabili organizzate per monitorare o prevedere gli importi di spesa per approvvigionamenti.</p>
Responsabile acquisti	<p>Gestione fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evidenzia la necessità di acquisire eventuali fornitori per motivazioni tecniche e/o economico-finanziarie seguendo le procedure definite dal sistema qualità interno.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnala eventuali non-conformità e/o danni nella ricezione merci e carica il materiale in entrata. ● Gestisce tramite ddt e fisicamente eventuali resi riparazione o merce non conforme. ● Rileva i fabbisogni da gestionale, richiede offerte e sceglie migliori fornitori creando appositi ordini.
<p>Coordinatore di area</p>	<p>Responsabile delle attività operative della propria area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione attività quotidiana degli operatori e dei responsabili di area/commissa. ● Controllo sicurezza sul posto di lavoro o incarico al caposquadra. ● Controllo presenze, ferie, malattie, permessi e recuperi. ● Rapporto operativo con clienti e fornitori. <p>Previsioni e budget Partecipa alla redazione del budget dell'anno entrante, monitorando l'andamento economico (costi totali e ricavi totali) dell'anno in corso del proprio settore di competenza perseguendo gli obiettivi fissati con il Coordinamento Operativo ed il Coordinatore Generale. Partecipa alle riunioni specifiche di programmazione insieme con gli altri coordinatori.</p> <p>Gestione del personale In collaborazione con la funzione Risorse Umane, elabora il piano di valutazione dei collaboratori del proprio settore co-operando di conseguenza per un piano di crescita e miglioramento per ogni lavoratore anche attraverso formazione personalizzata.</p> <p>E' responsabile preposto per la sicurezza per quanto riguarda la propria area.</p>
<p>Coordinatore Progettazione, sviluppo e qualità</p>	<p>Responsabile delle attività operative della propria funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa della gestione dell'ufficio progettazione che ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuare gare d'appalto, bandi e opportunità di finanziamento e li porta all'attenzione del CO e del Cda identificando quali sono i requisiti di accesso, le opportunità e gli elementi di rischio. ○ Organizzare incontri specifici di progettazione con i coord. di area ed equipe. ○ Coordinare la stesura delle proposte progettuali e la predisposizione dei documenti amministrativi necessari. ○ Inviare il materiale di gara e monitorare gli esiti. ○ Facilitare l'emersione dei nuovi bisogni da parte del territorio e dell'utenza per la creazione di nuove progettualità. ○ Facilitare la riprogettazione dei servizi. ○ Monitorare il ciclo di vita dei progetti e rendiconta lo stato di avanzamento delle progettualità in essere ● Si occupa della gestione dell'ufficio qualità che ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantire la corretta implementazione dei sistemi di gestione qualità (ISO9001, SA8000). ○ Coordinare il programma degli audit interni e li presenta alla Direzione ai fini del Riesame della Direzione. ○ Raccogliere, gestire, e monitorare lo stato delle non conformità e delle

	<p>azioni correttive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisporre strumenti e documenti atti a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza e documenti per la rendicontazione dell'andamento dei singoli servizi, contribuendo assieme ai coordinatori all'analisi e sintesi degli stessi. ● Organizzazione attività delle equipe e dei relativi addetti. ● Controllo presenze, ferie, malattie, permessi e recuperi. ● Rapporto operativo con clienti e fornitori. <p>Previsioni e budget</p> <p>Propone dei budget specifici relativi a specifici progetti e/o commesse nell'ambito della partecipazione a gare d'appalto e/o bandi.</p> <p>Partecipa alla redazione del budget dell'anno entrante, monitorando l'andamento economico (costi totali e ricavi totali) dell'anno in corso del proprio settore di competenza perseguendo gli obiettivi fissati con il Coordinamento Operativo ed il Coordinatore Generale.</p> <p>Partecipa alle riunioni specifiche di programmazione insieme con gli altri coordinatori.</p> <p>Gestione del personale</p> <p>In collaborazione con la funzione Risorse Umane, elabora il piano di valutazione dei collaboratori del proprio settore co-operando di conseguenza per un piano di crescita e miglioramento per ogni lavoratore anche attraverso formazione personalizzata.</p>
<p>Comunicazione e Marketing</p>	<p>Responsabile delle attività operative della propria funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa della gestione dell'ufficio progettazione che ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestisce tutte le comunicazioni esterne della cooperativa, di carattere promozionale o meno. ○ Coordina la gestione dell'immagine della Cooperativa (Sito internet, infografica, social networks, ecc.). ○ Gestisce l'ufficio stampa (contatti giornalisti, comunicati stampa, ecc.). ○ Porta all'attenzione eventuali necessità legate alla sfera comunicativa e promozionale della Cooperativa. ○ Coordina la produzione di materiale grafico. ○ Gestisce le principali campagne di raccolta fondi e propone nuove iniziative. ○ Si occupa dell'organizzazione logistica e della gestione di "Margherita in festa" collaborando con il CdA. ○ Coordina la realizzazione del bilancio sociale annuale. ● Organizzazione attività degli altri addetti alla funzione. ● Controllo presenze, ferie, malattie, permessi e recuperi. ● Rapporto operativo con clienti e fornitori. <p>Previsioni e budget</p> <p>Partecipa alla redazione del budget dell'anno entrante, monitorando l'andamento economico (costi totali e ricavi totali) dell'anno in corso del proprio settore di competenza perseguendo gli obiettivi fissati con il Coordinamento Operativo ed il Coordinatore Generale.</p> <p>Partecipa alle riunioni specifiche di programmazione insieme con gli altri</p>

	<p>coordinatori.</p> <p>Gestione del personale In collaborazione con la funzione Risorse Umane, elabora il piano di valutazione dei collaboratori del proprio settore co-operando di conseguenza per un piano di crescita e miglioramento per ogni lavoratore anche attraverso formazione personalizzata.</p>
<p>Controllo gestione</p>	<p>Responsabile delle attività operative della propria funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre il budget economico annuale considerando gli obiettivi annuali proposti e approvati dai coordinatori e dal CO, i principali dati economici e finanziari della Cooperativa e le disposizioni dei revisori contabili. ● Realizza un controllo costante dell'andamento economico di progetti e servizi a livello globale, inviando informazioni aggiornate ai coordinatori di area e ai responsabili delle varie funzioni. ● Analizzare periodicamente gli scostamenti tra budget previsto e dati consuntivi in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo. ● Controlla periodicamente l'andamento della liquidità avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Amministrativo. ● Mantiene i collegamenti con il revisore dei conti (Studio Vesco Giaretta) che agisce anche come consulente e supporto esterno alla funzione di Controllo Gestione. ● Predisporre il bilancio consuntivo annuale collaborando con l'Ufficio Amministrativo ed il revisore dei conti da presentare al CO, e come proposta al CdA e all'Assemblea dei soci. ● Organizzazione attività degli altri addetti alla funzione e dell'ufficio amministrativo. ● Controllo presenze, ferie, malattie, permessi e recuperi. ● Rapporto operativo con clienti e fornitori. <p>Gestione del personale In collaborazione con la funzione Risorse Umane, elabora il piano di valutazione dei collaboratori del proprio settore co-operando di conseguenza per un piano di crescita e miglioramento per ogni lavoratore anche attraverso formazione personalizzata.</p>
<p>Risorse umane</p>	<p>Responsabile delle attività operative della propria funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione dei processi di assunzione inclusa la predisposizione dei contratti e le comunicazioni obbligatorie per legge. ● Orientamento dei soci, indicando dove e a chi rivolgersi per affrontare problemi, prendere decisioni, proporre idee. ● Gestione tirocini formativi. ● Realizzazione colloqui periodici dei lavoratori. ● Suggerisce strategie per ottimizzare l'organizzazione del personale, garantisce la connessione tra le quattro aree, interviene quando le decisioni assunte hanno ripercussioni negative sul personale. ● Gestione processi di dimissione/licenziamento. ● Controllo ore dipendenti e predisposizione dati per elaborazione paghe. ● Gestione libro infortuni e presenze INAIL di utenti centri e soci volontari. ● Gestione organizzazione visite mediche. ● Proposta e gestione di modifiche contrattuali.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilita i processi di valutazione periodica delle competenze. ● Organizzazione attività degli altri addetti alla funzione. ● Controllo presenze, ferie, malattie, permessi e recuperi. ● Rapporto operativo con clienti e fornitori. <p>Previsioni e budget Partecipa alla redazione del budget dell'anno entrante, monitorando l'andamento economico (costi totali e ricavi totali) dell'anno in corso del proprio settore di competenza perseguendo gli obiettivi fissati con il Coordinamento Operativo ed il Coordinatore Generale. Partecipa alle riunioni specifiche di programmazione insieme con gli altri coordinatori.</p>
Responsabile di servizio	<p>Responsabile delle attività operative produttive del proprio servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fare riferimento al Coordinatore di area/funzione, sia per ricevere indicazioni sia per rendicontare l'andamento del servizio di cui sono a capo; ● organizzazione attività quotidiana degli operatori; ● fornire indicazioni, strumenti e direttive ai lavoratori impiegati nel servizio oggetto del loro lavoro e di monitorare l'efficacia e l'efficienza; ● gestione delle equipe di servizio con l'obiettivo di portare alla luce punti di forza e di rischio del servizio, problematiche connesse all'utenza, problematiche tra colleghi dell'équipe, progetti in essere e da sviluppare, monitoraggio della modulistica in uso al servizio, eventuali esigenze formative del gruppo di lavoro, elaborazione e monitoraggio degli obiettivi del servizio; ● contribuire alla definizione e alla realizzazione degli obiettivi del servizio coerentemente con quelli definiti a livello di area; ● controllo sicurezza sul posto di lavoro; ● contribuire a controllo presenze, ferie, malattie, permessi e recuperi; ● rapporto operativo con clienti e fornitori. <p>Gestione delle attività economiche, commerciali e finanziarie. Collaborare con il coordinatore di area a pianificare e sviluppare il proprio servizio ottimizzando le risorse a disposizione.</p> <p>Previsioni e budget Partecipa alla redazione del budget dell'anno entrante, partecipa alle riunioni specifiche di programmazione definite dai coordinatori.</p>
Responsabile servizio prevenzione protezione	Responsabile di organizzare e gestire tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi, aggiornamento e monitoraggio del DVR.
Medico competente	Responsabile del controllo delle condizioni psicofisiche dei lavoratori con visite mediche periodiche. Riporta al Direttore gli esiti positivi e negativi delle visite effettuate.

Articolazione delle responsabilità riguardanti la sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda le responsabilità relative al Sistema di Prevenzione e Prevenzione interno esse sono riportate nel funzionigramma della sicurezza vigente e costruito nel rispetto delle indicazioni del D. Lgs. 81/2008.

Referente interno 231

L'ente deve identificare una figura interna di riferimento competente per il sistema 231/01 i cui compiti sono:

- controllare l'applicazione del Modello Organizzativo nelle diverse aree e servizi;
- raccordare e integrare le attività e gli adempimenti previsti dal Modello Organizzativo con i sistemi di controllo già presenti nell'organizzazione;
- curare l'aggiornamento e il funzionamento del sistema di prevenzione dei rischi e la relativa efficacia degli strumenti e delle procedure adottati;
- curare la progettazione e la realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento rivolti ai destinatari del Modello Organizzativo;
- favorire la connessione tra OdV e Consiglio direttivo;
- supportare le funzioni e i compiti dell'OdV;
- raccogliere, ri-elaborare e sistematizzare le informazioni riguardanti l'organizzazione in funzione all'attività dell'OdV;
- trasmettere ai componenti dell'OdV i documenti riguardanti l'organizzazione e collegati all'applicazione del Modello Organizzativo;
- curare l'aggiornamento di tutti i documenti collegati all'applicazione del Modello 231/01;
- curare e diffondere la modulistica necessaria all'applicazione delle procedure previste dal Modello Organizzativo;
- realizzare unitamente ai responsabili di settore condotte preventive per mantenere efficace ed efficiente il Modello Organizzativo;
- segnalare all'OdV la presenza di criticità per prevenire e minimizzare eventuali ripercussioni negative per la Cooperativa.

Separazione dei poteri e delle responsabilità

Il funzionamento organizzativo di MARGHERITA Soc. Coop. Soc. è articolato in aree di lavoro ed uffici all'interno dei quali operano più persone con incarichi specifici e ruoli aziendali definiti. MARGHERITA Soc. Coop. Soc. , nel favorire un modello organizzativo basato sulla collaborazione, applica il principio della separazione e distinzione dei poteri e delle responsabilità. Ciò significa che:

- a nessuna funzione o ruolo vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono definiti e conosciuti;
- i poteri, compresi quelli autorizzativi e di firma, sono specificati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- le responsabilità relative ai processi gestiti nell'ambito dell'organizzazione ulteriormente evidenziano l'effettiva disgiunzione dei poteri e sono evidenziate all'interno delle procedure gestionali previste dal Sistema di Gestione per la Sicurezza.

Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo, operatori

I componenti dell'organo di governo, i direttori, il collegio sindacale e/o revisori, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a dare immediata comunicazione di eventuali condanne.

Il Direttore raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali carichi pendenti e ad eventuali conflitti di interesse che possano riguardare amministratori, figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità, o alle quali vengano affidate deleghe o procure, componenti del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, consulenti con ruoli specifici, figure di coordinamento e operative che lavorino in servizi rivolti a minori o a servizi reputati di particolare delicatezza e criticità (ad es. servizi rivolti a migranti, servizi rivolti a persone con problemi di sofferenza psichica, ecc.).

- Carichi pendenti e conflitti di interesse
- Carichi pendenti (cfr. normativa antimafia) per CdA e dirigenti
- Conflitti di interesse tra rapporto societario e altri rapporti societari, cariche o incarichi pubblici
- Collocazione dei famigliari presso enti pubblici
- Elenco docenti / consulenti esterni che operano o hanno operato per conto della cooperativa
- Operatori che lavorano con minori [consegna di autocertificazione all'atto dell'assunzione di assenza carichi pendenti e sentenze passate in giudicato]
- Altri operatori che operano in servizi delicati o critici.

Conflitti di interessi

I componenti dell'organo di governo, i direttori, il revisore, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro familiari si trovino ad avere interessi in conflitto con quelli della MARGHERITA Soc. Coop. Soc. . Essi sono, inoltre, tenuti a rispettare le decisioni assunte dall'organo di governo di MARGHERITA Soc. Coop. Soc. per eliminare il conflitto di interessi.

3.3 Misure trasversali che riguardano il funzionamento organizzativo interno

Prevenzione dei rischi e governo dei processi chiave

Rilevazione e ponderazione periodica dei rischi. Il CdA della cooperativa, con il supporto della figura referente per la 231 e con la supervisione dell'OdV **effettua almeno una volta l'anno** (e nel caso di modifiche che intervengano nell'ambito del decreto legislativo 231/2001) **una ricognizione dei potenziali rischi di commettere reati contemplati dal decreto legislativo 231/2001**, dell'impatto che l'eventuale commissione potrebbe avere sull'organizzazione e sui suoi interlocutori. Nel caso si presentassero rischi significativi vengono predisposte misure di prevenzione, adottate e integrate nel Modello 231 e nel Codice etico e di comportamento.

Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio; svolge, inoltre, una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati. Per questo, all'interno della Cooperativa le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico (le operazioni più significative compiute vengono registrate all'interno dei server aziendali);
- sono accompagnate da una adeguata verbalizzazione (cartacea o digitale);

- la documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative (servizi e progetti) viene conservata, archiviata così da poter essere recuperata;
- la salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal nuovo regolamento europeo sulla privacy – GDPR in vigore da maggio 2018, per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

L'organizzazione, inoltre, effettua *back-up* progressivi, selettivi, automatici dei dati, in modo da assicurare l'integrità delle informazioni rilevanti.

Regolamentazione formalizzata

In MARGHERITA Soc. Coop. Soc. esistono regolamenti formalizzati e disposizioni formalizzate (ad esempio direttive interne, procedure, protocolli, circolari, standard di processo e/o di risultato), volti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative e operative caratteristiche dell'organizzazione.

DOCUMENTI FORMALIZZATI	COLLOCAZIONE
Statuto	Affisso in bacheca e visibile da ogni lavoratore, disponibile digitalmente su server interno
Regolamento interno ex L. 142	Affisso in bacheca e visibile da ogni lavoratore, disponibile digitalmente su server interno
Regolamento soci speciali	Affisso in bacheca e visibile da ogni lavoratore, disponibile digitalmente su server interno
Regolamento soci volontari	Affisso in bacheca e visibile da ogni lavoratore, disponibile digitalmente su server interno
Politica per la qualità integrata	Affisso in bacheca e visibile da ogni lavoratore, disponibile digitalmente su server interno
Codice etico	Affisso in bacheca e visibile da ogni lavoratore, disponibile digitalmente su server interno
Procedure, istruzioni operative e modulistica	Disponibili digitalmente su server interno

Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e comportamenti

Di norma la Cooperativa realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate:

- all'aggiornamento del sistema di gestione sicurezza;
- all'aggiornamento delle funzioni assegnate;
- a controllare periodicamente processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello organizzativo 231.

Un primo livello di verifiche 231 viene realizzato dalla figura interna referente per l'applicazione del Modello 231.

Controlli interni ed esterni

- Controlli a cura dell'Azienda ULSS8 "Berica" rispetto ai requisiti di MARGHERITA Soc. Coop. Soc., l'autorizzazione e agli accreditamenti e alla gestione dell'unità di offerta.
- Controlli da parte dei Comuni rispetto all'esecuzione di servizi oggetto di appalto.
- Controllo da parte degli auditor esterni per le certificazioni in essere: ISO 9001:2015 e SA 8000:2014.
- Revisore. Il revisore esamina periodicamente l'andamento gestionale e il rispetto normativo da parte della Cooperativa ed è invitato a tutte le sedute del Consiglio. Inoltre, la Cooperativa si avvale dell'esperto contributo di Confcooperative che redige una revisione di bilancio e monitora l'andamento economico e finanziario con un audit mirato presso l'azienda.
- Consiglio Sindacale. Il controllo del collegio sindacale verifica costantemente il rispetto della legge e dello statuto e può impugnare dinanzi al tribunale le delibere non conformi alla legge e allo statuto da parte degli organi amministrativi. Inoltre esso verifica l'adeguatezza dell'organizzazione amministrativa e contabile e la corretta amministrazione della società segnalando all'assemblea eventuali fatti rilevanti. I sindaci possono denunciare al tribunale eventuali irregolarità riscontrate nella gestione.

Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati

La Cooperativa si impegna affinché la sua azione risulti trasparente, attraverso l'informazione e la comunicazione mirata verso gli interlocutori. Ciò costituisce tra l'altro un presidio funzionale alla prevenzione dei reati. In particolare la Cooperativa:

- allega al bilancio la Relazione del revisore;
- effettua la riunione annuale sulla sicurezza;
- il CdA informa l'OdV di operazioni ad alto indice di rischio nell'ottica 231/2001.

Sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, legalità)

Il loro corretto utilizzo dei sistemi gestionali adottati dalla Cooperativa riduce il rischio di commissione di reati perché essi definiscono specifici comportamenti rispetto a processi essenziali e critici nell'ambito delle attività della cooperativa.

I sistemi attualmente operativi sono:

- Sistema Gestione Sicurezza (SGS) con RSPP esterno
- Sistema gestionale amministrativo e delle risorse umane
- Sistema trattamento dei dati personali (DPS)
- Sistema 231
- Sistema gestione qualità certificato ISO9001
- Sistema gestione responsabilità etica d'impresa certificato SA8000

Audit

- Audit sicurezza interni
- Audit per la Privacy annuale
- Sedute dell'OdV
- Controlli interni tra unità di offerta

Outsourcer

Gli outsourcer sono fornitori ai quali vengono affidate alcune parti del processo di erogazione del servizio, producendo un impatto diretto sulla qualità percepita dagli utenti dei servizi. Alcuni esempi di categorie di outsourcer sono per la Cooperativa i servizi di:

- progettazione
- consulenza sanitaria, sicurezza, informatica
- supervisione
- docenza
- trasporto
- pulizia
- supporto alla produzione

Elenco dinamico di contratti, convenzioni e commesse, e delle variazioni

La Cooperativa dispone di un elenco storico e dinamico dei contratti/commesse e delle variazioni che vengono formalmente rinegoziate, da chi vengono autorizzare e con chi vengono definite.

Servizi nei quali operino figure con funzioni di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio

La Pubblica Amministrazione è sia l'insieme di tutti gli organismi che svolgono funzioni amministrative (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, ecc), sia l'attività diretta alla cura effettiva degli interessi pubblici nell'interesse della collettività che può essere svolta anche da soggetti privati (Concessionari di pubblico servizio).

Pubblico Ufficiale: l'art. 357 del c.p. (come modificato dalle leggi 86/1990 e 181/92) chiarisce che pubblici ufficiali sono "coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". L'articolo precisa che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi".

La giurisprudenza afferma che sono pubblici ufficiali tutti quei soggetti che "concorrono a formare la volontà di una pubblica amministrazione; coloro che sono muniti di poteri: decisionali; di certificazione; di attestazione di coazione" (Cass. Pen. n. 148796/81).

Il Pubblico Ufficiale pertanto esercita:

- una funzione legislativa quanto svolge un'attività normativa vera e propria o un'attività accessoria o preparatoria rispetto all'attività normativa. È pubblico ufficiale, chiunque a livello comunitario, nazionale o locale partecipi alla esplicazione di un potere normativo.
- una funzione giudiziaria quando amministra la giustizia o quando svolge un'attività relativa all'amministrazione della giustizia, collegata e complementare alla prima (Magistrati, Cancellieri, Ufficiali giudiziari...)
- una funzione amministrativa, che viene svolta dal pubblico ufficiale attraverso il potere deliberativo, il potere autoritativo ed il potere certificativo della Pubblica Amministrazione.
- il potere deliberativo riguarda la "formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione", pertanto è Pubblico Ufficiale non solo chi, istituzionalmente, esplica tale potere, ma anche chi svolge le attività istruttorie o preparatorie dell'iter deliberativo della Pubblica Amministrazione;

- il potere autoritativo è relativo alle attività che consentono alla Pubblica Amministrazione di realizzare gli interessi pubblici attraverso atti impositivi della volontà pubblica rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Questo potere comprende i poteri coercitivi quali ad esempio l'arresto e la perquisizione o i poteri di contestazione nel caso di violazione di legge ad esempio nell'accertamento di contravvenzioni.
- il potere certificativo consiste nell'attività di certificazione, documentazione, attestazione delle situazioni di fatto, sottoposta alla cognizione di un "pubblico agente", a queste attività l'ordinamento assegna efficacia probatoria.

Incaricati di un Pubblico Servizio l'art. 358 c.p. dispone "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", cioè "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Non è necessario che l'attività svolta sia direttamente imputabile ad un soggetto pubblico. È sufficiente che il servizio realizzi direttamente finalità pubbliche, anche se realizzate concretamente attraverso organismi privati. Esempi di Incaricati di Pubblico Servizio sono i dipendenti di società concessionarie di servizi pubblici, che prestano un pubblico servizio regolamentato nell'atto della concessione attraverso norme di diritto pubblico oppure atti autoritativi.

MARGHERITA Soc. Coop. Soc. , nell'ambito del Codice etico e di comportamento, ha stabilito che a nessuno è consentito offrire denaro, regali, altri benefici o fare favori a nome della Cooperativa o a titolo personale a rappresentanti di amministrazioni pubbliche, neppure se da tali atti non sia possibile ricavarne vantaggi o influenzare l'autonomia dell'interlocutore.

Nell'ambito di attività che riguardano la realizzazione dei servizi (pubblici o privati) affidati alla Cooperativa, ai dipendenti e ai collaboratori che ricoprono il ruolo di pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi è vietato accettare denaro, beni o altri vantaggi, prestando massima cura nel chiarire il diniego nei confronti dei destinatari dei servizi che la Cooperativa realizza.

3.4 Misure per disciplinare la collaborazione con terzi e le modificazioni dell'assetto societario

Responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali

Accordi relativi alla responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali (ATI, ATS, Contratti di rete, ecc.)

Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario

MARGHERITA Soc. Coop. Soc. potrebbe decidere di affrontare processi di trasformazione dell'assetto organizzativo e imprenditoriale quali fusioni, incorporazioni, scissioni, acquisizioni di azienda e di rami di azienda.

In operazioni straordinarie riguardanti vicende trasformative della cooperativa, in particolare acquisizioni di/ o fusioni con altre cooperative o società, il decreto legislativo 231/2001 (articoli 28-33) attribuisce all'impresa risultante dalle operazioni straordinarie condotte, la responsabilità dei reati commessi in precedenza dalle organizzazioni coinvolte e l'onere di eventuali sanzioni.

Per questo motivo è necessario che, prima che tali operazioni straordinarie vengano realizzate, la Cooperativa conduca una puntuale analisi dei rischi e definisca alcuni presidi con l'obiettivo di tutelare gli interessi dei soci, il patrimonio e la reputazione dell'impresa, gli interessi degli interlocutori, con particolare attenzione verso le persone che accedono ai servizi e ai dipendenti.

Se il Modello Organizzativo vigente, nel caso di scissioni, minimizza il rischio che oneri connessi alla commissione di reati possano venire trasferiti alle organizzazioni risultanti dalla trasformazione organizzativa, di contro nel caso di fusione con altre aziende, o nel caso di incorporazione o acquisizione da parte di altre aziende, o di rami di queste, il rischio riguarderebbe la possibilità che le organizzazioni coinvolte:

- abbiano commesso reati non ancora evidenziati;
- sia in corso un procedimento giudiziario per reati commessi;
- mettano in atto pratiche di governo, gestionali o operative che pur non configurandosi come reati costituiscono comportamenti potenzialmente rischiosi.

In relazione a operazioni di trasformazione dell'assetto organizzativo, le figure incaricate di seguire tali operazioni è il direttore di gestione, nella fase preliminare devono condurre valutazioni di due diligence, cioè svolgere attività di investigazione e di approfondimento di dati e di informazioni relative all'oggetto della trattativa in riferimento al rischio che siano stati commessi reati delle fattispecie indicate dal decreto legislativo 231/2001.

Ciò comporta in particolare che vengano svolte le seguenti attività:

- verificare se le organizzazioni coinvolte dispongano di un proprio Modello Organizzativo 231;
- accertarsi se le organizzazioni o membri dell'organizzazione coinvolte siano interessate da procedimenti giudiziari e/o processi pendenti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- verificare se nella storia delle organizzazioni coinvolte siano stati commessi illeciti contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- controllare nel contesto operativo degli enti coinvolti il livello di rispetto della normativa D. Lgs. 81/2008 e l'eventuale occorrenza di incidenti rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro;
- accertarsi se le organizzazioni coinvolte nell'operazione siano o siano state interessate da contenziosi da parte di utenti o dei familiari di utenti riguardo alla qualità del servizio, o da parte di committenti, dipendenti o da altri interlocutori siano state attivate azioni legali della più diversa natura.

Le figure incaricate di seguire le operazioni di trasformazione societaria devono inoltre informare:

- il Collegio Sindacale in merito ai risultati di verifiche e accertamenti indicati nei precedenti punti così che esso possa esprimere osservazioni nel merito.
- l'Organismo di Vigilanza in modo che esso possa valutare:
 - ✓ l'eventualità di nuovi rischi di commissione di reato;
 - ✓ l'opportunità di attivare specifiche forme di controllo;
 - ✓ la necessità di aggiornare il Modello Organizzativo.

3.5 Informazione, sensibilizzazione, formazione a aggiornamento

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, la Cooperativa si impegna a garantire la corretta informazione circa gli elementi essenziali del proprio sistema di responsabilità 231/01 verso tutti i destinatari.

Per garantire un'efficace messa a disposizione di documentazione e materiali riguardanti il sistema di responsabilità organizzativa 231/01, la Cooperativa ha costituito una apposita sezione informativa all'interno del proprio sito web aziendale. All'interno di questa sezione è possibile scaricare il codice etico e di Comportamento, la parte generale del Modello Organizzativo, il compendio normativo relativo al 231/01 e ogni altro documento che nel tempo verrà ritenuto utile in relazione a questa tematica.

L'informazione e la sensibilizzazione

Nei confronti dei soci e dei dipendenti, già presenti in cooperativa e verso il nuovo personale da inserire, la Cooperativa realizza periodicamente una corretta informazione e comunicazione riguardo alle regole di condotta, alle procedure e ai protocolli contenuti del presente Modello Organizzativo e nel codice etico e di comportamento, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei processi sensibili (a rischio di reato).

L'adozione del codice etico e di comportamento e del Modello Organizzativo è comunicata a tutto il personale già in forza alla cooperativa. In particolare, la comunicazione avviene attraverso:

- la consegna del Codice di Comportamento ad ogni lavoratore già in forza alla Cooperativa;
- la diffusione del Modello Organizzativo e del codice etico e di comportamento attraverso rete interna aziendale.

Ai nuovi assunti viene consegnata una copia della lettera informativa a firma del Presidente. In particolare, le lettere di assunzione del personale dovranno contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle indicazioni del codice etico e di comportamento, affisso comunque anche in bacheca.

In caso di aggiornamenti significativi al codice etico e di comportamento o al Modello Organizzativo, la Cooperativa provvederà tempestivamente a comunicare a tutto il personale, nei modi ritenuti più opportuni, i nuovi contenuti o le modifiche/integrazioni introdotte nei documenti.

Informazione a fornitori e organizzazioni partner

I soggetti che forniscono alla cooperativa beni o servizi e/o le organizzazioni che collaborano con la cooperativa nella realizzazione di progetti o azioni vengono informati, attraverso i documenti che formalizzano il rapporto esistente (contratti, protocolli, convenzioni o altro):

- dell'adozione del Codice di etico e di comportamento,
- della richiesta di conformare i loro comportamenti alle indicazioni del codice etico e di comportamento stesso.

A questi soggetti viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del codice etico e di comportamento.

Formazione interna

La formazione del personale riguardo al Modello Organizzativo e al codice etico e di comportamento è gestita in stretta cooperazione con l'OdV. Annualmente viene definito il piano di formazione, che dovrà prevedere interventi relativi al sistema di responsabilità organizzativa 231/01. Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione on line, formazione specialistica, partecipazioni ad eventi, newsletter.

Aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice etico e di comportamento

Il D. Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il codice etico e di comportamento, al fine di mantenerli costantemente adeguati alle specifiche esigenze della cooperativa e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa della cooperativa.

L'aggiornamento del Modello e del codice etico e di comportamento spetta al CdA su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'OdV provvede, senza indugio, a rendere operative le modifiche del Modello e a curare la divulgazione dei contenuti all'interno e all'esterno della cooperativa.

3.6 Aree di attenzione aggiuntive

Segnaliamo due aree di attenzione, non richieste dalla normativa vigente, che tuttavia la Cooperativa ritiene di dover evidenziare in relazione ai servizi che realizza e a particolari criticità che potrebbero determinarsi.

Privacy

In relazione ai reati relativi al mancato rispetto della Privacy, MARGHERITA Soc. Coop. Soc. ha adottato e mantiene aggiornato il Documento Programmatico per la Sicurezza previsto dal d.lgs. 196/2003 e dal regolamento europeo GDPR entrato in vigore a maggio 2018. In particolare, la Cooperativa ha formalmente affidato il ruolo di responsabile del trattamento dati e ha previsto specifiche disposizioni relative alla riservatezza di dipendenti, utenti e parti terze, nei servizi gestiti direttamente o mediante accordi commerciali.

Inoltre, il codice etico e di comportamento richiama esplicitamente il dovere - per tutti i lavoratori e collaboratori che a diverso titolo operano in Cooperativa - di rispettare la privacy, di agire con scrupolo nell'ambito degli incarichi assegnati, di segnalare ogni violazione o rischio di violazione in cui la Cooperativa possa incorrere con l'obiettivo di prevenire la commissione di eventuali illeciti.

Reati di maltrattamento, abbandono di minore e sequestro di persona

In relazione ai reati di maltrattamento (art. 572 c.p.), abbandono di incapace (591 c.p.) e sequestro di persona (art. 605 c.p.), inseriti nell'allegato che riporta i reati previsti dal d.lgs. 231/2001, la cooperativa:

- ha richiamato i comportamenti da tenere e da evitare nell'ambito del Codice di etico e di comportamento;
- si impegna a considerare il rischio che tali reati possano venire commessi nell'ambito delle proprie attività;
- a predisporre e a implementare specifici protocolli di comportamento al fine di contrastare il rischio che tali reati vengano commessi.

3.7 Flussi informativi interni e segnalazioni

Flussi informativi rivolti al CdA e all'OdV

È stata implementata una checklist, utilizzabile dalle figure responsabili di area, di servizio o di staff, per raccogliere criticità, mancati incidenti e incidenti, così da rilevare e trasmettere informazioni salienti al CdA e all'OdV.

Segnalazioni interne ed esterne

La Cooperativa ha divulgato la email del presidente dell'OdV alla quale far pervenire le segnalazioni da parte dei soci o di altri interlocutori. Le segnalazioni vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza con il supporto della figura interna referente per il Modello 231. Viene assicurata la massima riservatezza delle persone che effettuano la segnalazione e la loro tutela nell'ambito societario e lavorativo.