



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO**

AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

**SPAZIO APERTO
COOPERATIVA SOCIALE**

PARTE SPECIALE

INDICE

INDICE	2
PARTE SPECIALE	6
PREMESSA	7
<i>I destinatari</i>	7
<i>Regole generali e procedure specifiche per il contenimento del rischio.</i>	7
• REATI CONTRO LA PA	9
1.1 Le nozioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio	9
1.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione (Corruzione e Concussione)	9
Descrizione delle fattispecie di reato	10
<i>Concussione</i>	10
<i>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio</i>	10
<i>Corruzione in atti giudiziari</i>	11
<i>Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio</i>	11
<i>Pene per il corruttore</i>	11
<i>Istigazione alla corruzione</i>	11
<i>Corruzione di membri dell'UE</i>	12
1.3 Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (Truffe)	12
Descrizione delle fattispecie di reato	12
<i>Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico</i>	13
<i>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee</i>	13
<i>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee</i>	13
<i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</i>	13
<i>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico</i>	14
1.4 Il Sistema Organizzativo generale	14
1.5 Principi generali di controllo	15
1.6 Il Sistema delle deleghe e procure	16
1.7 Principi di comportamento adottati	16
1.8 Aree di rischio relative alla categoria Pubblica Amministrazione:	18
• DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - ART. 25 QUINQUIES D.LGS 231/2001	42
2.1 Delitti contro la personalità individuale.....	42
2.2 Descrizione delle fattispecie di reato	42
<i>Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù</i>	42
<i>Prostituzione minorile</i>	43
<i>Pornografia minorile</i>	43
<i>Detenzione di materiale pornografico</i>	43
<i>Iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile</i>	44
<i>Tratta di persone</i>	44
<i>Acquisto o alienazione di schiavi</i>	44

2.3 Principi di comportamento adottati	45
2.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro la personalità individuale:	45
• DELITTI INFORMATICI - ART. 24 BIS D.LGS 231/2001	51
3.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	51
3.2 Descrizione delle fattispecie di reato	51
<i>Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria</i>	<i>51</i>
<i>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.....</i>	<i>52</i>
<i>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici</i>	<i>52</i>
<i>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico</i>	<i>52</i>
<i>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</i>	<i>53</i>
<i>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</i>	<i>53</i>
<i>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici</i>	<i>53</i>
<i>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità</i>	<i>53</i>
<i>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.....</i>	<i>54</i>
<i>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</i>	<i>54</i>
<i>Frode informatica del certificatore di firma elettronica</i>	<i>54</i>
3.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti informatici:.....	55
• DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO - ART. 25 BIS1 D.LGS 231/2001	57
4.1 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	57
4.2 Descrizione delle fattispecie di reato	57
<i>Turbata libertà dell'industria o del commercio</i>	<i>57</i>
<i>Illecita concorrenza con minaccia o violenza</i>	<i>57</i>
<i>Frodi contro le industrie nazionali</i>	<i>57</i>
<i>Frode nell'esercizio del commercio.....</i>	<i>58</i>
<i>Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine</i>	<i>58</i>
<i>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci</i>	<i>58</i>
<i>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale</i>	<i>58</i>
<i>Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari</i>	<i>58</i>
I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.....	59
4.3 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro l'industria e il commercio:.....	59
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE - ART. 25 OCTIES D.LGS 231/2001	62
5.1 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	62
5.2 Descrizione delle fattispecie di reato.....	63
<i>art. 171, l. 633/1941.....</i>	<i>63</i>
<i>art. 171-bis l. 633/1941.....</i>	<i>63</i>
<i>art. 171-octies l. 633/1941</i>	<i>63</i>
<i>art. 171-septies l. 633/1941.....</i>	<i>64</i>

<i>art. 171-ter l. 633/1941</i>	64
• Aree di rischio relative alla categoria Violazione delitti d'autore:	66
• REATI SOCIETARI - ART. 25 TER D.LGS 231/2001	77
6.1 Reati Societari	77
6.2 Descrizione delle fattispecie di reato	77
<i>False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621 bis, 2621 ter, 2622 c.c.)</i>	77
<i>False comunicazioni sociali delle società quotate</i>	78
<i>Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</i>	79
<i>Illecite operazioni sulle azioni/quote sociali/soc controllante</i>	79
<i>Operazioni in pregiudizio dei creditori</i>	80
<i>Omessa comunicazione del conflitto di interessi</i>	80
<i>Formazione fittizia del capitale</i>	80
<i>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori</i>	80
<i>Aggiotaggio</i>	80
<i>Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza</i>	81
<i>Corruzione tra privati</i>	81
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.	81
Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.	81
Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.	81
Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.	81
Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.	82
6.3 Principi di comportamento adottati	82
6.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati Societari	85
• DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E INFILTRAZIONE MAFIOSA-ART. 24 TER D.LGS 231/2001	95
7.1 Disposizione in materia di Criminalità Organizzata e infiltrazione mafiosa	95
7.2 Descrizione delle fattispecie di reato	95
<i>Delitti di associazione a delinquere</i>	95
<i>Associazioni di tipo mafioso anche straniere</i>	96
<i>Scambio elettorale politico-mafioso</i>	96

<i>Sequestro di persona a scopo di estorsione</i>	97
<i>Associazione finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope</i>	97
7.3 Principi di comportamento adottati	98
• Aree di rischio relative alla categoria Criminalità organizzata	99
• RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O ALTRI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA- ART. 25 OCTIES D.LGS 231/2001	114
8.1 Ricettazione e Riciclaggio.....	114
<i>Ricettazione</i>	115
<i>Riciclaggio</i>	115
<i>Autoriciclaggio art. 648 ter 1 c.p.</i>	115
<i>Impiego di denaro o altri beni di provenienza illecita</i>	115
8.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Ricettazione e Riciclaggio:	117
• REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME- ART. 25 SEPTIES D.LGS 231/2001	125
9.1 Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime	125
9.2 Descrizione delle fattispecie di reato	126
<i>Omicidio colposo</i>	126
<i>Lesioni personali colpose gravi e gravissime</i>	126
9.3 Principi di comportamento adottati	127
9.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime:	131
• INDUZIONE E NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL' AUTORITÀ GIUDIZIARIA- ART. 25 NOVIES D.LGS 231/2001	134
10.1 Induzioni a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità giudiziaria	134
10.2 Descrizione delle fattispecie di reato.....	134
10.3 Aree di rischio relative alla categoria:	134
• REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES D.LGS 231/2001)	136
11.4 Aree di rischio relative alla categoria Pubblica Amministrazione:.....	139
• REATI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES D.LGS 231/2001)	147
12.1 Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	147
Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22 - Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)	147
12.2 Descrizione delle fattispecie di reato	147
12.3 Principi di comportamento adottati.....	148
12.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare	149
• ALTRI REATI PREVISTI NEL D.LGS. 231/2001	155



PARTE SPECIALE



PREMESSA

I destinatari

Le indicazioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 sono rivolte a tutti coloro che agiscono nell'interesse di Spazio Aperto, ossia dipendenti, collaboratori e amministratori, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati.

Il Modello, nei suoi principi generali, si rivolge altresì a tutti coloro che hanno a che fare, nelle attività che svolgono presso o per la Società, con attività considerate a rischio ai fini della commissione dei reati ex D. Lgs. 231/01.

A fronte di ciò, Spazio Aperto promuove la più ampia diffusione del Modello 231 presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Spazio Aperto mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Modello stesso.

L'obiettivo è l'adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello per poter impedire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

Chiunque venisse a conoscenza di comportamenti che non rispettino le prescrizioni descritte nel presente documento, dovrà darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza.

Regole generali e procedure specifiche per il contenimento del rischio.

La mappatura dei processi sensibili e delle aree a maggiore rischio, e la descrizione degli strumenti di controllo preventivo già in atto, hanno portato alla definizione di protocolli / azioni correttive, necessari a garantire la prevenzione di condotte criminose da parte della Società, ed in altri termini l'efficacia del Modello.

In particolare, tale efficacia è garantita innanzitutto dal rigoroso rispetto di alcune regole generali:

- diffusione e pieno rispetto del Codice Etico aziendale da parte di tutti gli operatori, amministratori, soci, collaboratori, *partner*, fornitori, etc.;
- predisposizione di un sistema organizzativo interno sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto riguarda l'attribuzione delle responsabilità, dei poteri e delle funzioni;
- gestione dei poteri autorizzativi e di firma, fondata sulla coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle



soglie di approvazione delle spese; questa regola si traduce in un adeguato sistema di attribuzione delle procure: rivolte a soggetti interni dotati di autorità, con specifica descrizione delle aree di azione e dell'estensione dei poteri di gestione conferiti, aggiornate, formalmente accettate, adeguatamente pubblicizzate;

- comunicazione e diffusione del contenuto del Modello 231 di Spazio Aperto in conformità a quanto previsto nel presente documento e nel Codice Etico;
- formazione del personale sul contenuto del Modello 231 di Spazio Aperto in conformità a quanto previsto nel presente documento e nel Codice Etico;
- implementazione di eventuali procedure operative e di specifici canali informativi/autorizzativi, aggiuntivi a quelli già esistenti, e finalizzati a garantire la separazione di compiti e funzioni, la pluralità dei controlli di contenuto e di forma, la tracciabilità e la documentazione delle operazioni svolte;
- previsione di un sistema di *report* costante all'Organismo di Vigilanza su determinate informazioni/operazioni sensibili, e attribuzione al suddetto organo dei necessari poteri di verifica, ispezione, controllo e proposta sanzionatoria.

A queste misure generali di contenimento del rischio si aggiungono alcuni protocolli speciali individuati per ciascuna area/processo sensibile, di seguito descritti per categoria di reato.

- **REATI CONTRO LA PA**

1.1 Le nozioni di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di pubblico servizio

E' comunemente considerato agli effetti della legge penale come “Ente della **Pubblica Amministrazione**”, qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa, in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi (soggetti pubblici: stato, ministeri, regioni, province, comuni etc... Soggetti privati: concessionari, spa miste, amministrazioni aggiudicatrici, etc...). Sebbene non esista nel Codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso Codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

In diritto il termine amministrazione pubblica ha un duplice significato:

- in senso oggettivo è una funzione pubblica (funzione amministrativa), consistente nell'attività volta alla cura degli interessi della collettività (interessi pubblici), predeterminati in sede di indirizzo politico;
- in senso soggettivo è l'insieme dei soggetti che esercitano tale funzione.

E' considerato **pubblico ufficiale** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, specificandosi 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 dallo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi (art. 357 del Cod. pen.). I “pubblici poteri” qui in rilievo sono: il *potere legislativo*, quello *giudiziario* e quelli riconducibili alla *pubblica funzione amministrativa*.

Sono **incaricati di pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale 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. Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate e non la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione ed è necessario verificare se essa sia o non disciplinata da norme del diritto pubblico. Esempi di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

1.2 Reati contro la Pubblica Amministrazione (Corruzione e Concussione)

- Concussione (Art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (Art. 319 c.p.)

- Circostanze aggravanti (Art. 319 bis)
- Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (Art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)
- Corruzione di membri dell'UE (Art. 322-bis c.p.)

Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 25 del Decreto.

Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Il codice distingue la corruzione propria dalla corruzione impropria. La corruzione è propria se il mercimonio dell'ufficio concerne un atto contrario ai doveri di ufficio, la corruzione è impropria se la compravendita ha per oggetto un atto conforme ai doveri di ufficio.

Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a

promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Corruzione di membri dell'UE

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

1.3 Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (Truffe)

- Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (Art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (Art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Art. 640-ter c.p.)

Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 24 del Decreto.

Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico

Chiunque, estraneo alla pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'art. 61, co. 1, n. 7 (1).

(1) Comma modificato dal D. Lgs. 36/2018

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee (1).

(1) Articolo modificato dal D. Lgs. 36/2017



Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o taluna delle circostanze previste dall'art. 61, co. 1, n. 5, limitatamente all'aver profittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età, e n. 7 (1).

(1) Comma modificato dal D. Lgs. 36/2018

1.4 Il Sistema Organizzativo generale

Tutte le Fattispecie di attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello. In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- ✓ l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- ✓ devono essere definite apposite *policy* e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della Pubblica Amministrazione; gestione di omaggi e spese di rappresentanza;
- ✓ devono essere segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza, degli omaggi e delle liberalità e le altre attività a rischio di reato;
- ✓ devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione della Società, devono inoltre essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario ed il controllo di gestione di Spazio Aperto.

1.5 Principi generali di controllo

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- segregazione delle attività: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- esistenza di procedure/norme/circolari: devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della cooperativa;
- tracciabilità: ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.



1.6 Il Sistema delle deleghe e procure

Il sistema di deleghe deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna delega/procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- g) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Il Sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili

1.7 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, revisori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e *partners*.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.



La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo di:

- osservare regole e principi del codice etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e soci, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24 e art. 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente divenirlo o favorirne la commissione;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In modo più specifico è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale;
- accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A.;
- effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più responsabili interni;



- il responsabile interno deve debita evidenza ad ogni operazione / attività a rischio (ad esempio compilando un'apposita scheda di evidenza);
- gli incarichi conferiti a consulenti devono essere redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito. Tali incarichi devono essere proposti o negoziati o verificati da almeno due soggetti appartenenti ad Ente;
- i contratti stipulati con i fornitori ed i *partner* devono essere redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale: tali contratti devono essere proposti o negoziati o verificati da almeno due soggetti appartenenti ad Ente;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, salvo specifica autorizzazione della funzione competente;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione, su adempimenti connessi all'espletamento delle attività a rischio, devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, devono essere prontamente comunicati all'OdV con nota scritta.

1.8 Aree di rischio relative alla categoria Pubblica Amministrazione:

Erogazione attività produttive in appalto pubblico:

- ✓ PROCESSI - Pulizie, Piattaforme Ecologiche, Microraccolta Rifiuti, Assemblaggio, Inserimento Dati, Manutenzioni;
- ✓ ATTIVITÀ - Gestione dei rapporti commerciali con clienti in portafoglio per la vendita di servizi, esecuzione del contratto/ordine di vendita, interlocuzione tecnica con l'Ente in fase preliminare alla pubblicazione del bando di gara, gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale di partecipazione a trattative pubbliche, assunzione di personale dipendente in caso di acquisizione di appalti pubblici, rapporti con funzionari PA, Fatturazione/liquidazione/rendicontazione attività a PA, invio documentazione e dati mediante sistema telematico della PA, gestione rapporti PA per ILV, rapporti con enti pubblici per l'elargizione di donazioni, erogazioni liberali e sponsorizzazioni, rapporti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni per lo smaltimento rifiuti.



Nel SG Qualità e Ambiente della cooperativa sono dettagliatamente descritte le fasi di determinazione dei fabbisogni del territorio, di progettazione delle attività produttive, di erogazione e di monitoraggio delle stesse. Per la progettazione delle attività è nominato un Resp. di progetto da DG (nomina documentata in verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. RU/ILV, Resp. Att. Produttiva, Resp. Progetto, Resp Amministrativo, a garantire la segregazione delle funzioni.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.

Le fasi di erogazione delle attività produttive ed i momenti di controllo vengono documentati attraverso procedure e modulistica del SGQA.

Acquisita la commessa il Resp. amministrativo e il Resp. di servizio gestiscono e registrano attraverso gli strumenti del SGQA tutte le fasi della stessa con specifica identificazione delle relative responsabilità.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop..

La fase di erogazione è tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal SGQA e dal committente stesso.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di fatturazione e rendicontazione.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi può anche essere inviata alla PA di riferimento attraverso sistemi telematici. Alla cooperativa sono assegnate *password* per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita nel SGQA e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03.

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (committenti pubblici).

Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine i servizi svolte in eventuali ATS dai partner, i controlli sono documentati tramite la modulistica del SGQA. Tracciabilità proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (moduli SQ).

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

Il processo di *marketing* e sviluppo delle attività produttive è anch'esso documentato e tracciato attraverso gli strumenti del SGQA. Allo stesso modo l'attività di Inserimento Lavorativo nelle attività produttive di soggetti svantaggiati e le relazioni che intervengono nella gestione del processo con la PA sono documentate e tracciate dal SGQ.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA in particolare per ciò che attiene ai rapporti diretti che si vengono ad instaurare con la PA e all'utilizzo di sistemi telematici della PA o ancora alle possibilità di truffa che tale attività può potenzialmente generare.

**Unità organizzative coinvolte:**

- Dg
- Resp. Pulizie
- Resp. Manutenzioni
- Resp. Piattaforme Ecologiche
- Resp. Microraccolta Rifiuti
- Resp. Assemblaggio
- Resp. Inserimento Dati
- Area Ru/Ilv
- Area Amministrazione
- Area *Marketing*

Attività sensibili:

- progettazione attività produttive sulla base di capitolati a seguito di bandi di gara (Provincia, Regione, Comune);
- gestione attività produttive/ progetti finanziati;
- invio documentazione mediante sistema telematico della PA;
- fatturazione/liquidazione/rendicontazione;
- gestione relazioni con il territorio per i servizi in appalto (ATS/ATI, accordi con cooperative);

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

Nel SGQA della cooperativa le procedure risultano adeguatamente descritte. Nel SGQA sono dettagliatamente descritte le fasi di determinazione esigenze del cliente, di progettazione, di erogazione e di controllo dei servizi/attività produttive.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Per la progettazione delle attività è nominato un Responsabile di progetto da DG (nomina documentata in verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. RU/ILV, Resp. Attività Produttiva, Resp. Progetto, Resp. Amministrativo, a garantire la segregazione delle funzioni.

Acquisita la commessa Resp. amministrativo e resp. servizio gestiscono e registrano attraverso gli strumenti del SGQA tutte le fasi della stessa con specifica identificazione delle relative responsabilità

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di fatturazione e rendicontazione. La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita nel SGQA e nella documentazione attinente al D. Lgs.196/03.

**Tracciabilità delle operazioni:**

Tutte le attività che costituiscono il servizio vengono documentate attraverso i moduli del SGQA e dell'ente committente. I servizi sono rendicontati alla PA attraverso documentazione in formato cartaceo ed elettronico, anche attraverso portali della PA. Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati (eventuali ATS, ATI, etc.) attraverso contratti. Tracciabilità proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati. La documentazione relativa ad attività sensibili viene archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente e dell'ente committente. Spazio Aperto verifica i servizi svolti attraverso propri strumenti e del committente, compresi i questionari di *customer* rivolti ai clienti.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato**Protocolli:**

- Formalizzazione deleghe di funzione
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Formalizzare protocollo comportamentali per il personale in merito alle attività che incidono sulla normativa ambientale.
- Inserimento clausola nei contratti con i *partner*/fornitori del rispetto degli *standard* comportamentali indicati nel Codice etico e nel Modello.
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere.

Erogazione attività produttive in commessa privata:



- ✓ PROCESSI - Pulizie, Piattaforme Ecologiche, Microraccolta Rifiuti, Assemblaggio, *Car Sharing*, Maggiordomo, Manutenzioni;
- ✓ ATTIVITÀ - Gestione dei rapporti commerciali con clienti in portafoglio per la vendita di servizi, esecuzione del contratto/ordine di vendita, gestione del processo amministrativo e tecnico commerciale, fatturazione attività

Nel SG Qualità e Ambiente della cooperativa sono dettagliatamente descritte le fasi di determinazione dei fabbisogni del territorio, di progettazione delle attività produttive, di erogazione e di monitoraggio delle stesse. Per la progettazione delle attività è nominato un Resp. di progetto da DG (nomina documentata in verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. RU/ILV, Resp. Att. Produttiva, Resp. Progetto, Resp. Amministrativo, a garantire la segregazione delle funzioni.

L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile del servizio e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto, attraverso il sito *web* della cooperativa ed ancora attraverso contratti.

Le fasi di erogazione delle attività produttive ed i momenti di controllo vengono documentati attraverso procedure e modulistica del SGQA.

Acquisita la commessa Resp. amministrativo e resp. servizio gestiscono e registrano attraverso gli strumenti del SGQA tutte le fasi della stessa con specifica identificazione delle relative responsabilità

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop..

La fase di erogazione è tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal SGQA e dal committente stesso.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita nel SGQA e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03.

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.). Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine i servizi svolte in eventuali ATS dai *partner*, i controlli sono documentati tramite la modulistica del SGQA. Tracciabilità proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (moduli SQ).

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

Il processo di *marketing* e sviluppo delle attività produttive è anch'esso documentato e tracciato attraverso gli strumenti del SGQA. Allo stesso modo l'attività di Inserimento Lavorativo nelle attività produttive di soggetti svantaggiati e le relazioni che intervengono nella gestione del processo con la PA sono documentate e tracciate dal SGQ.



Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA in particolare ipotesi di corruzione, per la possibilità di creare fondi neri da destinare poi ad attività di corruzione di pubblico ufficiale.

Unità organizzative coinvolte:

- Dg
- Resp. Pulizie
- Resp. Manutenzioni
- Resp. Piattaforme Ecologiche
- Resp. Microraccolta Rifiuti
- Resp. Assemblaggio
- Resp. *Car Sharing*
- Resp. Maggiordomo
- Resp. *Merchandiser*
- Area Ru/Ilv
- Area Amministrazione
- Area *Marketing*

Attività sensibili:

- progettazione attività produttive a commessa privata;
- fatturazione;
- gestione relazioni con il territorio;

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Nel SG Qualità e Ambiente della cooperativa sono dettagliatamente descritte le fasi di determinazione dei fabbisogni del territorio, di progettazione delle attività produttive, di erogazione e di monitoraggio delle stesse.

Le fasi di erogazione delle attività produttive ed i momenti di controllo vengono documentati attraverso procedure e modulistica del SGQA.

La fase di erogazione è tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal SGQA e dal committente stesso.

Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati (eventuali ATS, etc.).

Le attività di Inserimento Lavorativo nelle attività produttive di soggetti svantaggiati sono documentate e tracciate dal SGQ.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Per la progettazione delle attività è nominato un Resp. di progetto da DG (nomina documentata in verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp.



RU/ILV, Resp. Att. Produttiva, Resp. progetto, Resp. Amministrativo, a garantire la segregazione delle funzioni.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente, in collaborazione con la funzione DG che effettua anche il controllo conclusivo sull'attività svolta.

Tracciabilità delle operazioni:

La documentazione relativa ai contratti con privati è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. Secondo quanto previsto dal SGQA.

Tutte le attività che costituiscono il servizio vengono documentate attraverso i moduli del SGQA. Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati (eventuali ATS, ATI, etc.) attraverso contratti. Tracciabilità proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso i moduli del SGQA.

Spazio Aperto verifica i servizi svolti attraverso gli strumenti del SGQA, compresi i questionari di *customer* rivolti ai clienti.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato

Protocolli:

- Formalizzazione deleghe di funzione
- Formalizzare protocollo comportamentali per il personale in merito alle attività che incidono sulla normativa ambientale.
- Inserimento clausola nei contratti con i *partner*/fornitori del rispetto degli *standard* comportamentali indicati nel Codice etico e nel Modello.
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza ODV.



Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti

- ✓ PROCESSI - Pulizie, Piattaforme Ecologiche, Microraccolta Rifiuti, Assemblaggio, *Car Sharing*, Maggiordomo, Manutenzioni;
- ✓ ATTIVITÀ - assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con soggetti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel SGQA: Presidente, DG, Segreteria, Resp. Commessa che solitamente coincide con Resp. Servizio.

La procedura di gestione dell'offerta è dettagliatamente descritta nel SGQA della coop, le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e sono documentate nei moduli del SGQA le attività di verifica sulle attività e sul rispetto dei termini contrattuali. Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione delle attività produttive. Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale DG, Resp. *Marketing* ed il Resp. Servizio. Il contratto viene stipulato direttamente dalla coop.

Il Resp. Servizio imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente, mentre nei contratti con PA, imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di fatturazione e rendicontazione.

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SA ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

SPAZIO APERTO mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (committenti pubblici e privati).

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA in quanto l'ente tratta direttamente con la PA ed anche nel caso delle altre modalità di gestione delle offerte si potrebbe presentare la possibilità di creare fondi neri da destinare poi ad attività di corruzione di pubblico ufficiale.

**Unità organizzative coinvolte:**

- Presidente
- DG
- Resp. Pulizie
- Resp. Manutenzioni
- Resp. Piattaforme Ecologiche
- Resp. Microraccolta Rifiuti
- Resp. Assemblaggio
- Resp. *Car Sharing*
- Resp. Maggiordomo
- Resp. *Merchandiser*
- Area Amministrazione
- Area *Marketing*

Attività sensibili:

- gestione contratti;
- assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);
- gestione convenzioni con la PA;
- gestione dei contratti con enti privati;
- gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa per servizi integrativi.

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

La procedura di gestione dell'offerta è dettagliatamente descritta nel SGQA della coop, le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e sono documentate nei moduli SGQA.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel SGQA: Presidente, DG, Segreteria, Resp. Commessa che solitamente coincide con Resp. Servizio.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale DG, Resp. *Marketing* ed il Resp. Servizio. Il contratto viene stipulato direttamente dalla coop.

Il Resp. Servizio imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente, mentre nei contratti con PA, imposta l'attività di rendicontazione



raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di fatturazione e rendicontazione.

Tracciabilità delle operazioni:

Tutte le attività che costituiscono il servizio vengono documentate attraverso i moduli del SGQA e dell'ente committente. I servizi sono rendicontati alla PA attraverso documentazione in formato cartaceo ed elettronico, anche attraverso portali della PA. La documentazione relativa ai contratti con privati è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. secondo quanto previsto dal SGQA.

Tracciabilità proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03.

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali *partner* che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il controllo dell'attività si basa sulla tracciabilità delle trattative. Spazio Aperto mantiene attivi nel SGQA strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti (committenti pubblici e privati) e per controllare la progettazione, la pianificazione e l'erogazione dei servizi. La validazione conclusiva delle attività è in capo alla Presidenza che appone firma sui documenti di controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Inserimento clausola nei contratti con i *partner* nei progetti e nelle ATS del rispetto degli *standard* comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;



- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di *partner* in ATS e progetti.

Gestione dei fornitori e degli acquisti

Il processo è segregato per funzioni:

- il responsabile di Area ha la responsabilità della valutazione ed approvazione dei fornitori
- il responsabile amministrativo è responsabile della valutazione ed approvazione dei fornitori occasionali
- i responsabili di Area valutano i fornitori e propongono acquisti al responsabile amministrativo;
- all'Amministrazione spetta il controllo finale.

Il processo è segregato per funzioni: Resp. di servizio raccolgono ed evidenziano fabbisogno, Resp. amministrazione predispone ed emette ordine dopo aver avuto l'autorizzazione da DG.

Resp. di Settore ha la responsabilità della valutazione e scelta dei fornitori nei limiti del previsionale concordato, il Resp. amministrativo è responsabile del controllo dei fornitori per ciò che concerne ordine/bolla/fatturazione e della valutazione e scelta dei fornitori occasionali (in linea con il *budget* approvato): i Resp. di Settore valutano le prestazioni dei fornitori in merito a qualità delle forniture.

Le fasi di selezione, scelta e monitoraggio dei fornitori non sono formalizzate e pertanto la selezione dei fornitori non avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati e non sono definiti criteri specifici di selezione: risulta necessario formalizzare tali fasi con istruzioni operative di processo.

Devono essere ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e beni che influiscono sui servizi gestiti dalla cooperativa.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal Presidente. I fornitori devono essere periodicamente (almeno annualmente) soggetti ad una valutazione di conformità.

In caso di forniture occasionali (meno di una volta all'anno) e/o forniture urgenti di prodotti critici la responsabilità della scelta ricade sul Resp. amministrativo entro determinati limiti di spesa.

Il processo di approvvigionamento è strumentale alla commissione dei reati contro la PA, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'incarico a persona gradita alla PA o come attività strumentale alla creazione di fondi neri da utilizzare per pratiche corruttive.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale



- Responsabili Area
- Area Amministrazione

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli acquisti e dei fornitori è formalizzata: il processo di Gestione Acquisti e Fornitori ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Il processo è segregato per funzioni:

- il responsabile di Area ha la responsabilità della valutazione ed approvazione dei fornitori nei limiti della pro-Ord
- il responsabile amministrativo è responsabile della valutazione ed approvazione dei fornitori occasionali
- i responsabili di Area/Servizio valutano i fornitori e propongono acquisto al responsabile amministrativo;
- all'Amministrazione spetta il controllo finale.

Tracciabilità delle operazioni:

Gli accordi sono tutti formalizzati e tracciati mediante lettere di incarico/contratti. Esiste un elenco di fornitori. Le operazioni di selezione, approvazione e controllo dei fornitori non sono tracciate utilizzando modulistica *ad hoc* (da valutare introduzione).

La gestione degli acquisti è invece tracciata con modulistica prevista dal fornitore e dalla normativa vigente (preventivi, ordini, bolle e fatture).

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop e dovranno anche essere precisate nelle istruzioni operative di processo in fase di implementazione.

I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).



Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I fornitori devono essere periodicamente (almeno annualmente) soggetti a valutazione: tale aspetto dovrà essere formalizzato nelle istruzioni operative di processo in fase di implementazione.

Per i consulenti la verifica è svolta anche attraverso l'analisi di valutazione delle prestazioni fornite. La Presidenza, in collaborazione con DG, gestisce e valida tutti i contratti con i fornitori.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Formalizzazione deleghe di funzione
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.

Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione

Spazio Aperto è soggetta a verifiche ed ispezioni da parte di soggetti incaricati dalla Pubblica Amministrazione. Si tratta di funzionari degli enti committenti per i servizi in appalto, i progetti finanziati e l'accreditamento, funzionari della PA per ispezioni riguardanti i diversi aspetti della vita della coop (adempimenti verso il personale, osservanza delle normative sulla sicurezza del lavoro, adempimenti fiscali e tributati, controlli amministrativi, etc.).

Le visite ispettive sono gestite dai responsabili di settore a seconda dell'area presa in esame e/o da incaricati da questi. Non sono formalizzate disposizioni o istruzioni per la gestione delle verifiche e visite ispettive, ma prassi consolidate.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA per il rapporto diretto con funzionari pubblici dedicati all'attività ispettiva, che potrebbe generare aspetti di potenziale corruzione, o per la presentazione di falsa documentazione (truffa).

**Unità organizzative coinvolte:**

- DG;
- Area Amministrativa;
- Responsabili di area/servizio delle aree in esame.

Attività sensibili:

- Gestione ispezioni e verifiche da parte RL (accreditamento, progetti finanziati, bilancio sociale);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Comuni (accreditamento, appalti, finanziamenti e piani di zona);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Enti previdenziali;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Agenzia delle Entrate;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Nuclei operativi ASL;
- Gestione ispezioni e verifiche in genere da parte dei funzionari della P.A.

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

La procedura di gestione delle ispezioni da parte della PA non è formalizzata, non sono formalizzate né disposizioni o istruzioni per la gestione delle verifiche e visite ispettive, ma prassi ormai consolidate.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Ad intrattenere i rapporti con i funzionari della PA sono Presidenza, DG e i Responsabili di Settore e/o incaricati da questi.

Tracciabilità delle operazioni:

La tracciabilità dell'ispezione avviene attraverso i verbali redatti dai funzionari ispettivi, sottoscritti dai Responsabili e/o da incaricati da questi o direttamente da DG. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il controllo viene effettuato attraverso i verbali redatti dai funzionari ispettivi. DG monitora e supervisiona tutti i processi soggetti ad ispezione o verifica da parte della pubblica amministrazione. La Presidenza effettua il controllo finale sia sulla



documentazione consegnata dall'ente ispettivo, che sulla documentazione eventualmente richiesta e di seguito consegnata/inviata allo stesso.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA in sede di verifica e ispezione;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione tempestiva OdV delle verifiche/ispezioni in corso con allegato verbale redatto da organo ispettivo.

Richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze della Pubblica Amministrazione

La procedura per la richiesta di autorizzazioni, permessi e licenze alla PA non è formalizzata.

Spazio Aperto richiede autorizzazioni principalmente ai Comuni. La documentazione viene controllata prima dell'inoltro della richiesta alla PA coinvolta ed archiviata dal Responsabile Amministrativo.

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA per il rapporto diretto con funzionari pubblici, che potrebbe generare aspetti di potenziale corruzione o la presentazione di falsa documentazione.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Area Amministrativa.

Attività sensibili:

- gestione rapporti con PA per l'ottenimento autorizzazioni e certificati (es: prevenzione incendi; accessibilità a diversamente abili, etc.).

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura non è formalizzata, è un'attività spot che viene gestita dall'amministrazione e/o da DG a seconda della richiesta da inoltrare alla PA ed alla PA di riferimento.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:



L'attività in questione viene gestita dall'amministrazione e/o da DG, generalmente l'amministrazione predispone la modulistica necessaria per avanzare la richiesta alla PA. Il contatto con la PA in questo processo è in genere DG.

Tracciabilità delle operazioni:

La tracciabilità avviene attraverso la modulistica prodotta e la documentazione presentata al fine di ottenere l'autorizzazione, il permesso e/o licenza dai funzionari della PA. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

DG monitora e supervisiona tutte le richieste avanzate alla Pubblica Amministrazione. La validazione finale spetta alla Presidenza.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA in sede di verifica e ispezione;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione all'OdV delle richieste avanzate alla PA con allegato l'esito.

Gestione accreditamento della società presso la PA

SPAZIO APERTO è accreditata presso gli enti pubblici e i piani di zona per i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.

La gestione dell'accREDITAMENTO si riferisce al rispetto e mantenimento dei requisiti e degli *standard* indicati dagli enti della PA

La gestione dell'accREDITAMENTO del singolo servizio/struttura è in capo al Responsabile Area, con la collaborazione dei Resp. di Servizio. Esiste un archivio specifico della normativa, che contiene tutta la documentazione inerente l'accREDITAMENTO accumulata negli anni.

Per nuovi accREDITAMENTI i Resp. Area, in collaborazione con Resp. di Servizio, definiscono le azioni da intraprendere, previa approvazione da parte di DG.



Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati contro la PA per ciò che attiene i rapporti diretti che si vengono ad instaurare con la PA ed all'utilizzo di sistemi telematici della PA o ancora alle possibilità di truffa che tale attività può potenzialmente generare.

Unità organizzative coinvolte:

- DG
- Area Disabilità
- Area Minori
- Responsabili Servizio

Attività sensibili:

- Analisi e verifica possesso dei requisiti richiesti per accreditamento dei servizi;
- Inoltro domanda di accreditamento tramite sistema telematico della PA.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Spazio Aperto non ha formalizzato istruzioni operative in merito a tale processo, ma i Responsabili di Area, in collaborazione con i Resp. di Servizio, si mantengono aggiornati in merito alla normativa dell'accREDITamento ed esaminano la conformità della coop ai requisiti richiesti da PA ed al rispetto degli *standard* indicati nei decreti attuativi per l'accREDITamento.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Il processo viene gestito dai Responsabili di Area, in collaborazione con i Resp. di Servizio, e da loro incaricati con la supervisione e il controllo da parte di DG, con la supervisione da parte della Presidenza.

Tracciabilità delle operazioni:

Annualmente sono inseriti i dati richiesti per il mantenimento dell'accREDITamento, mentre con periodicità variabile, in funzione delle richieste da parte della PA in merito all'adeguamento ai requisiti richiesti, viene inoltrata la domanda di accREDITamento; tutte queste operazioni sono tracciate tramite sistema della PA.

La documentazione relativa alle attività sensibili viene debitamente archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).



Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

I Responsabili di Area controllano la documentazione relativa all'accreditamento prima dell'invio a PA. DG e la Presidenza supervisionano il processo.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA per l'accreditamento;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazioni eventuale aggiornamento normativa accreditamento.

Gestione del Processo contabile amministrativo della coop

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate. Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

DG si occupa di definire il *budget* e riporta in consiglio le istanze che provengono dalle direzioni d'area e dalle funzioni afferenti alla direzione.

SPAZIO APERTO predispone *budget* dell'ente sulla base dei centri di costo, i *budget* sono soggetti a verifiche periodiche da parte dei Resp. Area e dei Resp. di Settore, del Resp. Amministrativo, del DG e del Presidente.

Resp. Area si occupa di gestire il *budget* dell'area e ne è responsabile e si occupa di monitorare il controllo di gestione di ciascuno dei servizi (tenendo sotto controllo ed evidenziando eventuali scostamenti).

Resp. servizio gestisce ed è responsabile del *budget* del proprio servizio.

Il *budget* prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Tutte le operazioni contabili sono tracciate mediante sw. Il Bilancio viene predisposto internamente, verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Collegio Sindacale e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.



La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

La procedura contabile - amministrativa è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in particolare per il processo di rendicontazione e quindi per la potenzialità di commissione di reati di malversazione e indebita percezione di contributi pubblici oltre ai reati di truffa e corruzione ad esempio connessi alla creazione di fondi neri per il tramite di false fatturazioni.

Unità organizzative coinvolte:

- Area Amministrativa;
- Responsabili Area
- Responsabile di Settore;
- DG;
- Presidenza.

Attività sensibili:

- fatturazione;
- gestione contabile-amministrativa;
- adempimenti e dichiarazioni;
- redazione del bilancio civilistico.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate, ma guidate da prassi consolidate. Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

SPAZIO APERTO predispone *budget* dell'ente sulla base dei centri di costo, i *budget* sono soggetti a verifiche periodiche da parte dei Resp. Area e dei Resp. di Settore, del Resp. Amministrativo, del DG e del Presidente.

Resp. Area si occupa di gestire il *budget* dell'area e ne è responsabile e si occupa di monitorare il controllo di gestione di ciascuno dei servizi (tenendo sotto controllo ed evidenziando eventuali scostamenti).



Resp. di servizio gestisce ed è responsabile del *budget* del proprio servizio.

Il *budget* prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Il Bilancio viene predisposto internamente, verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Revisore e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Tracciabilità delle operazioni:

La coop predispone un *budget* generale e *budget* relativi ai singoli progetti. Le attività amministrative sono tracciate attraverso il sw di contabilità. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

DG, in collaborazione con l'area amministrativa, effettua il monitoraggio periodico dell'andamento economico verificando la corrispondenza con il *budget*. Il Bilancio viene verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Revisore e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica sui progetti in fase di rendicontazione (esempio su base trimestrale) con evidenza dei rapporti in essere con la PA;
- Inoltro bilancio all'OdV prima dell'approvazione da parte del CDA.

Gestione dei flussi finanziari e tesoreria

Il processo non è formalizzato, risulta tracciato dato che ogni incasso e pagamento avviene tramite *home banking*. Il Presidente ha delega formale del CDA ad intrattenere rapporti con Istituti di credito, ha potere di firma sui c/c bancari, DG ha potere di operare sui c/c secondo le modalità stabilite.

Non esistono autonomie di spesa formalizzate, al di fuori di quelle definite nei *budget* di settore, ogni spesa fuori *budget* viene valutata da DG.



Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo e firmate per autorizzazione pagamento dal Presidente.

Le spese correnti di scarsa entità vengono gestite tramite una cassa contanti a cui ha accesso solo il Responsabile amministrativo, che giornalmente registra i flussi e poi in contabilità.

L'area finanziaria è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in particolare connessi ai reati di malversazione e indebita percezione di contributi pubblici, oltre ai reati di truffa e corruzione ad esempio connessi alla creazione di fondi neri per il tramite di false fatturazioni.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Amministrazione,
- Presidenza.

Attività sensibili:

- gestione degli incassi e pagamenti;
- rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, richiesta affidamenti, etc.);
- gestione cassa contanti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Il processo non è formalizzato. Esistono prassi consolidate per l'attività di gestione flussi finanziari.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Non esistono autonomie di spesa formalizzate, al di fuori di quelle definite nei *budget* di settore, ogni spesa fuori *budget* viene valutata da DG.

Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo e firmate per autorizzazione pagamento dal Presidente.

Tracciabilità delle operazioni:

Il processo risulta tracciato dato che ogni incasso e pagamento avviene tramite *home banking*.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):



I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Periodicamente vengono predisposte riconciliazione degli estratti conto bancari e del libro cassa. Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo, autorizzate al pagamento dal Presidente.

Valutazione del Rischio: Basso.

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuali operazioni a indice di rischio (rischio legato a controparte commerciale o mezzo di pagamento es. contante).
- Vigilanza OdV.

Gestione delle risorse umane

La procedura di gestione delle risorse umane non è formalizzata.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni della cooperativa: DG su richiesta del Resp. di settore autorizza l'assunzione, i Resp. di settore, il Resp. Amministrazione e il Responsabile risorse umane per le figure trasversali sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. di settore per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp di funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che progetta i corsi per il personale e DG e Presidenza validano quanto programmato.

Il Resp. RU e Amministrazione gestiscono la parte amministrativa della gestione del personale ed archivia la documentazione sensibile. Il personale è soggetto periodicamente a formazione e aggiornamento professionale.

La gestione dei rapporti con i lavoratori è regolamentata dal Regolamento interno.



Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati contro la PA, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di persona gradita alla PA.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza;
- DG;
- Responsabile RU;
- Amministrazione.

Attività sensibili:

- selezione/assunzione del personale;
- formazione/aggiornamento periodico;
- gestione degli adempimenti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione delle risorse umane non è formalizzata.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni della cooperativa: DG su richiesta del Resp. settore autorizza l'assunzione, i Resp. settore, il Resp. Amministrazione e il Responsabile risorse umane per le figure trasversali sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. settore per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp di funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che progetta i corsi per il personale e DG e Presidenza validano quanto programmato.

Il Resp. RU e Amministrazione gestiscono la parte amministrativa della gestione del personale.

Tracciabilità delle operazioni:

Le operazioni sono tracciate attraverso la modulistica utilizzata dalla cooperativa nelle fasi di selezione, assunzione e formazione del personale: trattasi però di strumenti che andrebbero codificati ed inseriti in modo organico in un protocollo/procedura/istruzione di processo.



Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I controlli sono tracciati nella modulistica utilizzata dalla cooperativa nelle fasi di selezione, assunzione e formazione del personale.

La Presidenza valida le assunzioni.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di intervento a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione su base annuale ad ODV di eventuali decisioni di assunzione, risoluzione/modifica contratti.

- **DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - ART. 25 QUINQUIES D.LGS 231/2001**

2.1 Delitti contro la personalità individuale

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (Art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (Art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (Art. 600-quater c.p.)
- Pornografia virtuale (Art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile (Art.600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (Art. 601 c.p.)
- Acquisto o alienazione di schiavi (Art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (Art. 609-undecies c.p.)

2.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25-quinquies del Decreto.

Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù

Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Prostituzione minorile

Chiunque induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto ovvero ne favorisce o sfrutta la prostituzione è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.493 a euro 154.937.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o di altra utilità economica, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 5.164.

Nel caso in cui il fatto di cui al secondo comma sia commesso nei confronti di persona che non abbia compiuto gli anni sedici, si applica la pena della reclusione da due a cinque anni.

Se l'autore del fatto di cui al secondo comma è persona minore di anni diciotto si applica la pena della reclusione o della multa, ridotta da un terzo a due terzi.

Pornografia minorile

Chiunque, utilizzando minori degli anni diciotto, realizza esibizioni pornografiche o produce materiale pornografico ovvero induce minori di anni diciotto a partecipare ad esibizioni pornografiche è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 25.822 a euro 258.228.

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Detenzione di materiale pornografico

Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.

Pornografia virtuale



Le disposizioni di cui agli artt. 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita.

Iniziative turistiche per lo sfruttamento della prostituzione minorile

Chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.493 e euro 154.937.

Tratta di persone

Chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al primo comma del medesimo articolo, la induce mediante inganno o la costringe mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno, è punito con la reclusione da otto a venti anni. La pena è aumentata da un terzo alla metà se i delitti di cui al presente articolo sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Acquisto o alienazione di schiavi

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se la persona offesa è minore degli anni diciotto ovvero se i fatti di cui al primo comma sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 500 a euro 1.000 per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

La pena è della reclusione da cinque a otto anni e della multa da euro 1.000 a euro 2.000 se i fatti sono commessi con violenza o minaccia.

Adescamento di minorenni



Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 660-bis, 600-ter, 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'art. 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies, e 609-octies, adesci un minore di anni sedici è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni.

2.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e *partners*.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati di terrorismo.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo di:

- osservare le regole e i principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale;
- i CCNL in vigore per i dipendenti di Ente
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente

La presente Parte Speciale prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e *partners*, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

2.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro la personalità individuale:

Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti:



(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: il processo di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa: le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

SPAZIO APERTO mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio. Il contratto viene stipulato o direttamente dalla coop. L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente



La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati contro la personalità individuale, in quanto la coop e/o i *partner* in ATS nell'erogazione dei servizi sociali potrebbero detenere e diffondere in modo illecito materiale pedo-pornografico.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- Direzione Generale
- Segreteria direzione
- Area amministrazione
- Area innovazione e progettazione
- Area RU

Attività sensibili:

- gestione contratti;
- assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);
- gestione convenzioni con la PA;
- gestione dei contratti con enti privati;
- gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa per servizi integrativi.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: i processi di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.



Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio.

Il Resp. Servizio imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

Tracciabilità delle operazioni:

I contratti di affidamento dei servizi sono regolati da un contratto tra coop e ente committente coinvolto. Nel caso di contratti con i privati, il contratto viene stipulato direttamente dalla cooperativa con il cliente.

La documentazione relativa ai contratti con privati, così come quella relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento, è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali *partner* che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il controllo dell'attività si basa sulla tracciabilità delle trattative. Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori) ed esterni (committenti pubblici e privati) e per controllare la progettazione, la pianificazione e l'erogazione dei servizi. La validazione conclusiva delle attività è in capo alla Presidenza che appone firma sui documenti di controllo.



Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Inserimento clausola nei contratti con i *partner* nei progetti e nelle ATS del rispetto degli *standard* comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di *partner* in ATS e progetti.

Gestione dei sistemi informativi e della *privacy*

Spazio Aperto si attiene nel trattamento dei dati sensibili rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla *privacy* (L.196/93) e si è inoltre dotata di un documento programmatico della sicurezza (DPS), periodicamente aggiornato. Il sistema informativo interno e i *server* aziendali sono protetti da dispositivi di protezione e antintrusione quali filtri e *firewall*. La gestione del SI è affidata ad una società esterna. DG fa pubblicare il materiale sul sito della cooperativa, dopo il controllo dello stesso, e verifica che Resp. Servizio abbiano raccolto una liberatoria per la pubblicazione delle immagini e delle informazioni sensibili.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati contro la personalità individuale, in quanto la coop pubblicare sul sito illegalmente materiale pedo-pornografico.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Area Disabilità
- Area Minori
- Responsabili Servizi

Attività sensibili:

- gestione dei sistemi informativi;



- gestione sito *web*;
- gestione adempimenti normativa sulla *privacy*;
- sicurezza e protezione dei dati.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Spazio Aperto ha predisposto il documento programmatico della sicurezza (DPS).

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

DG è responsabile dei sistemi informativi della coop, le risorse che utilizzano i sistemi informativi per problematiche o interventi/richieste particolari devono far riferimento a DG. DG controlla e seleziona il materiale proposto dai Responsabili di area per la pubblicazione sul sito, verifica la presenza della liberatoria e se considerato idoneo il materiale viene poi pubblicato.

Tracciabilità delle operazioni:

Le operazioni sono tracciate nel sistema informativo dell'ente.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

DG supervisiona la gestione del sistema informativo e della *privacy* attenendosi rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla *privacy* (L.196/93) e al documento programmatico della sicurezza (DPS).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione DPS;
- Diffusione *policy* sulla pubblicazione informazioni/immagini/filmati sul sito *web*;
- Predisposizione di un regolamento informatico e diffusione ai dipendenti;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Elenco licenze *software* installati e degli accessi attivi alla rete intranet/internet.

- **DELITTI INFORMATICI - ART. 24 BIS D.LGS 231/2001**

3.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (Art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.)

3.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 24-bis del Decreto.

Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (1), si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. [A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.] (2)

(1) Parole inserite dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48

(2) Periodo abrogato dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'articolo 617-quater.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

- 1) Articolo così modificato dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio.

(1) Articolo così modificato dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la

distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48.

Frode informatica del certificatore di firma elettronica

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48.

3.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- è fatto divieto di manomettere e/o danneggiare i sistemi informatici attuando comportamenti non corretti dal punto di vista normativo;
- è fatto divieto non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per la corretta gestione di sistemi informatici;
- è necessario osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità dei sistemi informatici e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano al fine di non ledere gli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi.
- Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:
 - falsificare documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria;
 - accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici;
 - detenere o diffondere abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici protetti;
 - diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere i sistemi informatici;
 - interrompere o impedire illecitamente comunicazioni informatiche interne;
 - danneggiare dati, informazioni o programmi informatici (sono inclusi anche quei dati necessari nei rapporti Società-Stato, con altri enti pubblici)

3.4 Aree di rischio relative alla categoria Delitti informatici:

Gestione dei sistemi informativi e della *privacy*

Spazio Aperto si attiene nel trattamento dei dati sensibili rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla *privacy* (L.196/93) e si è inoltre dotata di un documento programmatico della sicurezza (DPS), periodicamente aggiornato. Il sistema informativo interno e i *server* aziendali sono protetti da dispositivi di protezione e antintrusione quali filtri e *firewall*. La gestione del SI è affidata ad una società esterna.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Area Disabilità
- Area Minori
- Responsabili Servizi

Attività sensibili:

- gestione dei sistemi informativi;
- gestione sito *web*;
- gestione adempimenti normativa sulla *privacy*;
- sicurezza e protezione dei dati.



Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Spazio Aperto ha predisposto il documento programmatico della sicurezza (DPS).

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

DG è responsabile dei sistemi informativi della coop, le risorse che utilizzano i sistemi informativi per problematiche o interventi/richieste particolari devono far riferimento a DG.

Tracciabilità delle operazioni:

Le operazioni sono tracciate nel sistema informativo dell'ente. DG si avvale di un modulo di assegnazione della password alla persona incaricata ad accedere al sistema telematico della PA.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

DG supervisiona la gestione del sistema informativo e della *privacy* attenendosi rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla *privacy* (L.196/93) e al documento programmatico della sicurezza (DPS).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione DPS;
- Diffusione *policy* sulla pubblicazione informazioni/immagini/filmati sul sito *web*;
- Predisposizione di un regolamento informatico e diffusione ai dipendenti;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Elenco licenze *software* installati e degli accessi attivi alla rete intranet/internet.

- **DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO - ART. 25 BIS1 D.LGS 231/2001**

4.1 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (Art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art. 513 bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (Art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater c.p.)

4.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art.25-bis.1 del Decreto.

Turbata libertà dell'industria o del commercio

Chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio è punito, a querela della persona offesa, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Illecita concorrenza con minaccia o violenza

Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziaria in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

Frodi contro le industrie nazionali

Chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Se per i marchi o segni distintivi sono state osservate le norme delle leggi interne o delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale, la pena è aumentata e non si applicano le disposizioni degli articoli 473 e 474.



Frode nell'esercizio del commercio

Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a euro 2.065.

Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a euro 103.

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine

Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci

Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto, è punito, se il fatto non è previsto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a ventimila euro.

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-bis, 474-ter, secondo comma, e 517-bis, secondo comma.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.



Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-bis, 474-ter, secondo comma, e 517-bis, secondo comma.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

4.3 Aree di rischio relative alla categoria Delitti contro l'industria e il commercio:

Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: il processo di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa: le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.



SPAZIO APERTO mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio. Il contratto viene stipulato o direttamente dalla coop. L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei delitti contro l'industria ed il commercio, in quanto Spazio Aperto potrebbe commettere atti di concorrenza sleale che si concretizzino anche in fattispecie di reato.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- DG
- Segreteria direzione
- Area amministrazione
- Area innovazione e progettazione
- Area RU

Attività sensibili:

- gestione contratti;
- assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);



- gestione convenzioni con la PA;
- gestione dei contratti con enti privati;
- gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa per servizi integrativi.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: i processi di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio.

Il Resp. Servizio imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

Tracciabilità delle operazioni:

I contratti di affidamento dei servizi sono regolati da un contratto tra coop e ente committente coinvolto. Nel caso di contratti con i privati, il contratto viene stipulato direttamente dalla cooperativa con il cliente.

La documentazione relativa ai contratti con privati, così come quella relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento, è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente



finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali *partner* che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

Il controllo dell'attività si basa sulla tracciabilità delle trattative. Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori) ed esterni (committenti pubblici e privati) e per controllare la progettazione, la pianificazione e l'erogazione dei servizi. La validazione conclusiva delle attività è in capo alla Presidenza che appone firma sui documenti di controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli *standard* comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di *partner* in ATS e progetti.

**DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE - ART. 25 OCTIES
D.LGS 231/2001**

5.1 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

- art. 171, l. 633/1941 ()
- art. 171-bis l. 633/1941 ()
- art. 171-octies ()
- art. 171-septies l. 633/1941 ()

- art. 171-ter l. 633/1941 ()

5.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25-novies del Decreto.

art. 171, l. 633/1941

Dell'art. 171 l. 633/41 sono richiamate solo le parti qui riportate, restano pertanto fuori dal novero dei reati presupposto tutte le altre condotte descritte dalla disposizione]

Salvo quanto disposto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:
a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

art. 171-bis l. 633/1941

1. Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

2. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

art. 171-octies l. 633/1941

1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato

apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

art. 171-septies l. 633/1941

1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiarare falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

art. 171-ter l. 633/1941

1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro:

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed

editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati;

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.



5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

- **Aree di rischio relative alla categoria Violazione delitti d'autore:**

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili in appalto/accreditate:

(Interventi educativi personalizzati per famiglie e minori, affido, spazio neutro, assistenza tecnica e di supporto al servizio di orientamento e di informazione presso il tribunale per i minorenni di Milano, cura del trauma nell'infanzia e nella famiglia (ctif) (comunità), carcere, gestione servizi socio-assistenziali per minori presso strutture residenziali, (residenzialità leggera), servizi socio-assistenziali minori e disabili (integrativa scolastica e assistenza domiciliare), custodia sociale, interventi educativi e socio-assistenziali personalizzati per disabili, servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture semiresidenziali (cdd, cse, cpa), servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture residenziali (residenzialità leggera), tempo libero, progetti).

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto (elementi che dovranno essere identificati nelle istruzioni operative di processo in fase di elaborazione).

Intervengono nella progettazione diverse figure quali DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la



commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (committenti pubblici).

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, Spazio Aperto ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti) e dai committenti a cui l'ente si deve attenere. Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.

La fase di erogazione può essere tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal committente stesso.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi può anche essere inviata alla PA di riferimento attraverso sistemi telematici.

Alla cooperativa sono assegnate *password* per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

In merito ad alcuni progetti e servizi, Spazio Aperto può stringere accordi in ATI e ATS con enti terzi presenti sul territorio e affidare parte delle attività ai *partner*. Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.



In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di violazione del diritto d'autore, in quanto Spazio Aperto attraverso l'attività di progettazione dei servizi in appalto e nella pubblicizzazione dei propri servizi potrebbe acquisire e diffondere opere di ingegno o parti di esse protette da *copyright*.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- Direzione
- Segreteria direzione
- Area amministrazione
- Area innovazione e progettazione
- Area RU

Attività sensibili:

- progettazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili sulla base di capitolati a seguito di bandi di gara (Provincia, Regione, Comune);
- gestione progetti finanziati;
- invio documentazione mediante sistema telematico della PA;
- gestione relazioni con il territorio per i servizi in appalto (ATS/ATI, accordi con cooperative);
- controllo dei contenuti dei progetti tecnici dei servizi e del materiale di pubblicizzazione dei servizi;
- gestione relazioni con il territorio per le attività finanziate (ATS/ATI, accordi con cooperative);
- affidamento a partner in ATS di parte delle fasi di progettazione e di pubblicizzazione dei servizi.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del



modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Per la progettazione dei servizi è nominato un responsabile di progetto da DIR (nomina documentata nel verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

DG effettua il controllo conclusivo sull'attività svolta.

Per ciò che concerne la pubblicizzazione dei servizi della cooperativa i Resp. Area predispongono i contenuti della stessa e DG ne controlla l'adeguatezza prima della pubblicazione

Tracciabilità delle operazioni:

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti) e dai committenti a cui l'ente si deve attenere. Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.

La fase di erogazione può essere tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal committente stesso.

I servizi sono rendicontati alla PA attraverso documentazione in formato cartaceo ed elettronico, anche attraverso portali della PA.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.



Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente (ove presente) e dell'ente committente.

Spazio Aperto verifica i servizi svolti attraverso propri strumenti e del committente, compresi i questionari di *customer* rivolti all'utenza.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato/Elevato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e urgenti per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili)

Protocolli:

- Definizione di una disposizione interna / *policy* per l'utilizzo a fini progettuali e pubblicitari dei servizi di materiali protetti dal diritto d'autore;
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV
- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere.



Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili a privati.

(Interventi educativi personalizzati per famiglie e minori, affidò, cura del trauma nell'infanzia e nella famiglia (ctif) (comunità), interventi educativi e socio-assistenziali personalizzati per disabili, servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture semiresidenziali (cdd, cse, cpa), servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture residenziali (residenzialità leggera), tempo libero).

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto (elementi che dovranno essere identificati nelle istruzioni operative di processo in fase di elaborazione).

Intervengono nella progettazione diverse figure quali DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (utenza).

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, Spazio Aperto ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.



La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti).

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata) e che dovrà essere implementato.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

In merito ad alcuni progetti e servizi, Spazio Aperto può stringere accordi in ATI e ATS con enti terzi presenti sul territorio e affidare parte delle attività ai *partner*. Gli accordi con enti partner vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di violazione del diritto d'autore, in quanto Spazio Aperto attraverso l'attività di progettazione dei servizi e nella pubblicizzazione degli stessi potrebbe acquisire e diffondere opere di ingegno o parti di esse protette da *copyright*.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- DG
- Segreteria direzione
- Area innovazione e progettazione

Attività sensibili:

- progettazione servizi socio-assistenziali d'assistenza domiciliare ad anziani e disabili e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari ad anziani e disabili a pagamento a privati;
- controllo dei contenuti dei progetti tecnici dei servizi e del materiale di pubblicizzazione dei servizi;
- gestione relazioni con il territorio (ATS/ATI, accordi con enti terzi);
- affidamento a *partner* in ATS di parte delle fasi di progettazione e di pubblicizzazione dei servizi.

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili a privati hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Per la progettazione dei servizi è nominato un responsabile di progetto da DIR (nomina documentata nel verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

La gestione del SI è affidata ad una società esterna. DG fa pubblicare il materiale sul sito della cooperativa, dopo adeguato controllo, e lo stesso avviene per tutta la documentazione inerente la pubblicizzazione dei servizi.

Tracciabilità delle operazioni:

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti).

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.



Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente (ove presente).

Spazio Aperto verifica i servizi svolti attraverso propri strumenti, compresi i questionari di *customer* rivolti all'utenza.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili)

Protocolli:

- Definizione di una disposizione interna / *policy* per l'utilizzo a fini progettuali e pubblicitari dei servizi di materiali protetti dal diritto d'autore;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza ODV.



Gestione dei sistemi informativi e della privacy

Spazio Aperto si attiene nel trattamento dei dati sensibili rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla *privacy* (L.196/93) e si è inoltre dotata di un documento programmatico della sicurezza (DPS), periodicamente aggiornato. Il sistema informativo interno e i server aziendali sono protetti da dispositivi di protezione e antintrusione quali filtri e *firewall*. La gestione del SI è affidata ad una società esterna.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Area Disabilità
- Area Minori
- Responsabili Servizi

Attività sensibili:

- gestione dei sistemi informativi;
- gestione sito *web*;
- gestione adempimenti normativa sulla *privacy*;
- sicurezza e protezione dei dati.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Spazio Aperto ha predisposto il documento programmatico della sicurezza (DPS).

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

DG è responsabile dei sistemi informativi della coop, le risorse che utilizzano i sistemi informativi per problematiche o interventi/richieste particolari devono far riferimento a DG.

Tracciabilità delle operazioni:

Le operazioni sono tracciate nel sistema informativo dell'ente. DG si avvale di un modulo di assegnazione della *password* alla persona incaricata ad accedere al sistema telematico della PA.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).



Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

DG supervisiona la gestione del sistema informativo e della *privacy* attenendosi rigorosamente alle norme contenute nella legge sulla *privacy* (L.196/93) e al documento programmatico della sicurezza (DPS).

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione DPS;
- Diffusione *policy* sulla pubblicazione informazioni/immagini/filmati sul sito *web*;
- Predisposizione di un regolamento informatico e diffusione ai dipendenti;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Elenco licenze *software* installati e degli accessi attivi alla rete intranet/internet.

- **REATI SOCIETARI - ART. 25 TER D.LGS 231/2001**

6.1 Reati Societari

- False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (Art. 2622 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (Art. 2624 c.c., abrogato da art. 37, co. 34, d. lgs. 27 gennaio 2010, n. 99 e attualmente previsto dall'art. 27 stesso decreto)
- Impedito controllo (Art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni/quote sociali/società controllante (Art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (Art. 2629-bis c.c.) (non mappato perchè non si applica alle cooperative)
- Formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.) (non mappato perchè non si applica alle cooperative)
- Illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (Art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)
- Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-bis c.c.)

6.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25-ter del Decreto.

False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621 bis, 2621 ter, 2622 c.c.).

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni sociali o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.



La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

Qualora i fatti di cui all'art. 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta, si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni di reclusione.

Ai fini della non punibilità per particolare entità di cui all'art. 131 *bis* c.p., il giudice valuta, in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori conseguente ai fatti di cui agli artt. 2621 e 2621 *bis*.

False comunicazioni sociali delle società quotate

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:

- 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di un altro Paese dell'Unione europea;
- 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;
- 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di un altro Paese dell'Unione europea;
- 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Falsità nelle relazioni o comunicazioni delle società di revisione

I responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, sono puniti, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l'arresto fino a un anno.



Se la condotta di cui al primo comma ha cagionato un danno patrimoniale a i destinatari delle comunicazioni, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Impedito controllo

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati membri dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58.

Indebita restituzione dei conferimenti

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni/quote sociali/soc controllante

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.



Operazioni in pregiudizio dei creditori

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, della legge 12 agosto 1982, n. 576, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Formazione fittizia del capitale

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Illecita influenza sull'assemblea

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Aggiotaggio

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo



sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Corruzione tra privati

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in



materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Istigazione alla corruzione tra privati

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dall'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive che sollecitino, per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Si procede a querela della persona offesa.

6.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e *partners*.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso obbligo di:

- osservare regole e principi del codice etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività per la redazione dei bilanci e delle relazioni periodiche;
- conoscere e rispettare il piano dei conti di contabilità generale;
- le regole interne per la gestione e il trattamento delle informazioni e dei dati riservati e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni.



La presente Parte Specifica prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e *partners*, tramite apposite clausole contrattuali, devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

Primo principio

Astenersi dal tenere comportamenti tali, da integrare le fattispecie di reati societari indicate nell'articolo 25-ter del Decreto – Reati societari.

Secondo principio

Astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene non risultino tali, da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente divenirlo.

Terzo principio

Tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai creditori ed ai terzi una corretta e chiara rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Ente e del Gruppo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Ente
- omettere di comunicare dati ed informazioni, richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Ente
- non attenersi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale, nel piano dei conti di contabilità generale e nel manuale di contabilità industriale.

Quarto principio

Osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori, e dei terzi in generale, al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale
- ripartire utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite
- acquistare o sottoscrivere azioni di Ente o della società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di eventuale liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli

Quinto principio

Assicurare il regolare funzionamento di Ente e degli organi sociali, nel rispetto degli adempimenti a tal fine previsti dalle vigenti disposizioni di legge, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale, previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, da parte del collegio sindacale o dei soci
- influenzare l'assunzione delle delibere assembleari attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti, che possano alterare il procedimento di formazione della volontà assembleare.

Sesto principio

Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative agli strumenti finanziari ed agli emittenti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

Settimo principio

Effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione;
- tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché
 - la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità
 - esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Ente e del Gruppo
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione: ad esempio, espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

Ottavo principio

Astenersi dal dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altra società, per la commissione o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società cui tali soggetti appartengono.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione.

6.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati Societari

Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione

Spazio Aperto è soggetta a verifiche ed ispezioni da parte di soggetti incaricati dalla Pubblica Amministrazione. Si tratta di funzionari degli enti committenti per i servizi in appalto, i progetti finanziati e l'accreditamento, funzionari della PA per ispezioni



riguardanti i diversi aspetti della vita della coop (adempimenti verso il personale, osservanza delle normative sulla sicurezza del lavoro, adempimenti fiscali e tributati, controlli amministrativi, etc.).

Le visite ispettive sono gestite dai responsabili di settore a seconda dell'area presa in esame e/o da incaricati da questi. Non sono formalizzate disposizioni o istruzioni per la gestione delle verifiche e visite ispettive, ma prassi consolidate.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto SPAZIO APERTO potrebbe occultare i documenti con artifici, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo della PA.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Area Amministrativa;
- Responsabili di area/servizio delle aree in esame.

Attività sensibili:

- Gestione ispezioni e verifiche da parte RL (accreditamento, progetti finanziati, bilancio sociale);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Comuni (accreditamento, appalti, finanziamenti e piani di zona);
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Enti previdenziali;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Agenzia delle Entrate;
- Gestione ispezioni e verifiche da parte Nuclei operativi ASL;
- Gestione ispezioni e verifiche in genere da parte dei funzionari della P.A.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione delle ispezioni da parte della PA non è formalizzata nel sistema qualità, non sono formalizzate né disposizioni o istruzioni per la gestione delle verifiche e visite ispettive, ma prassi ormai consolidate.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Ad intrattenere i rapporti con i funzionari della PA sono Presidenza, DG e i Responsabili di Settore e/o incaricati da questi.

Tracciabilità delle operazioni:



La tracciabilità dell'ispezione avviene attraverso i verbali redatti dai funzionari ispettivi, sottoscritti dai Responsabili e/o da incaricati da questi o direttamente da DG. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della cooperativa. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il controllo viene effettuato attraverso i verbali redatti dai funzionari ispettivi. DG monitora e supervisiona tutti i processi soggetti ad ispezione o verifica da parte della Pubblica Amministrazione. La Presidenza effettua il controllo finale sia sulla documentazione consegnata dall'ente ispettivo, che sulla documentazione eventualmente richiesta e di seguito consegnata/inviata allo stesso.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattare con funzionari della PA in sede di verifica e ispezione;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione tempestiva OdV delle verifiche/ispezioni in corso con allegato verbale redatto da organo ispettivo.

Gestione del Processo contabile amministrativo della coop

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate. Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.



DG si occupa di definire il *budget* e riporta in consiglio le istanze che provengono dalle direzioni d'area e dalle funzioni afferenti alla direzione.

SPAZIO APERTO predispone *budget* dell'ente sulla base dei centri di costo, i *budget* sono soggetti a verifiche periodiche da parte dei Resp. Area e dei Resp. di Settore, del Resp. Amministrativo, del DG e del Presidente.

Resp. Area si occupa di gestire il *budget* dell'area e ne è responsabile e si occupa di monitorare il controllo di gestione di ciascuno dei servizi (tenendo sotto controllo ed evidenziando eventuali scostamenti)

Resp. servizio gestisce ed è responsabile del *budget* del proprio servizio.

Il budget prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Tutte le operazioni contabili sono tracciate mediante sw. Il Bilancio viene predisposto internamente, verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Collegio Sindacale e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto SPAZIO APERTO potrebbe esporre fatti falsi o omettere informazioni obbligatorie nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali obbligatorie dirette ai soci o al pubblico sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Unità organizzative coinvolte:

- Area Amministrativa;
- Responsabili Area
- Responsabile di Settore;
- DG;
- Presidenza.

Attività sensibili:

- fatturazione;
- gestione contabile-amministrativa;
- adempimenti e dichiarazioni;
- redazione del bilancio civilistico.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate, ma guidate da prassi consolidate. Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.



Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

SPAZIO APERTO predispone *budget* dell'ente sulla base dei centri di costo, i *budget* sono soggetti a verifiche periodiche da parte dei Resp. Area e dei Resp. di Settore, del Resp. Amministrativo, del DG e del Presidente.

Resp. Area si occupa di gestire il *budget* dell'area e ne è responsabile e si occupa di monitorare il controllo di gestione di ciascuno dei servizi (tenendo sotto controllo ed evidenziando eventuali scostamenti)

Resp. servizio gestisce ed è responsabile del *budget* del proprio servizio.

Il *budget* prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Il Bilancio viene predisposto internamente, verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Revisore e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Tracciabilità delle operazioni:

La coop predispone un *budget* generale e budget relativi ai singoli progetti. Le attività amministrative sono tracciate attraverso il sw di contabilità. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

DG, in collaborazione con l'area amministrativa, effettua il monitoraggio periodico dell'andamento economico verificando la corrispondenza con il *budget*. Il Bilancio viene verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Revisore e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica sui progetti in fase di rendicontazione (esempio su base trimestrale) con evidenza dei rapporti in essere con la PA;



- Inoltro bilancio all'OdV prima dell'approvazione da parte del CDA.

Gestione incombenze societarie

Le delibere aventi ad oggetto operazioni straordinarie sul capitale sociale e quote sono disciplinate dalla legge e dallo statuto e deliberate esclusivamente in sede di CDA.

Le sedute del CDA sono verbalizzate e alle decisioni del CDA è adeguata pubblicità ed informazione. Controllo del CDA, del revisore.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto Spazio Aperto potrebbe formare, aumentare e rappresentare un capitale sociale fittizio e/o ridurre illegittimamente il patrimonio sociale indisponibile o commettere operazioni di riduzione del capitale, fusione o scissione senza il rispetto delle tutele poste dalla legge a tutela dei creditori (pubblicità e termini dilatori funzionali a eventuali opposizioni).

Unità organizzative coinvolte:

- Consiglio di amministrazione;
- DG
- Amministrazione

Attività sensibili:

- 1) Operazioni sul capitale;
- 2) Operazioni su quote e azioni.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Il processo è regolamentato da Statuto e Visura camerale.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo sono coinvolte diverse funzioni aziendali, con ruoli differenti: area amministrativa, DG e Consiglio di amministrazione.

Tracciabilità delle operazioni:

Le sedute del CDA vengono verbalizzate dal segretario identificato nella seduta.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):



I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop e nello statuto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

Il CDA svolge la funzione di controllo del processo.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- 3) Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- 4) Comunicazione a OdV variazione al sistema di *governance* e al sistema delle deleghe e procure vigente.



Gestione dei rapporti con i soci e gli organi di controllo (Collegio sindacale)

Le informazioni ai soci vengono decise e controllate dal Presidente e dal CDA. L'organo di controllo della coop è il Revisore, che esplica anche il controllo di natura contabile.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto SPAZIO APERTO potrebbe compiere atti simulati o fraudolenti al fine di determinare la maggioranza in assemblea e/o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o al revisore, etc..

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- Consiglio di amministrazione.

Attività sensibili:

- 5) Gestione attività strumentali alla convocazione e deliberazione di assemblea;
- 6) Predisposizione di atti e documenti da presentare all'assemblea;
- 7) Gestione rapporti con organi sociali e di controllo.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Il processo è regolamentato da Statuto e Visura camerale.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo sono coinvolti il Presidente ed il Consiglio di amministrazione.

Tracciabilità delle operazioni:

Le assemblee dei soci vengono verbalizzate e l'attività dell'organo di controllo è tracciata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

Il CDA svolge la funzione di controllo del processo.

Valutazione del Rischio: Basso

**Protocolli:**

- 8) Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- 9) Comunicazione a OdV di particolarità emerse in fase di controllo da parte del Revisore o in sede di Assemblea soci.

Gestione dei soci

La gestione dei soci è regolamentata da Statuto della coop. Tutta la documentazione relativa al rapporto con i soci è archiviata e le operazioni sono tracciate.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati societari, in quanto Spazio Aperto potrebbe predisporre e diffondere false comunicazioni ai soci.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- DG
- Area Amministrativa;
- Consiglio di amministrazione.

Attività sensibili:

- modalità di contribuzione;

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

Il processo è regolamentato da Statuto della coop.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo sono coinvolti il Presidente, DG, Area Amministrativa ed il Consiglio di amministrazione.

Tracciabilità delle operazioni:

I rapporti con i soci vengono tracciati e la documentazione relativa è archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop e nello statuto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:



Il CDA svolge la funzione di controllo del processo.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- 10) Comunicazione a OdV di particolarità emerse nel rapporto con i soci e/o inadempienze compiute dai soci.

- **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E INFILTRAZIONE MAFIOSA- ART. 24 TER D.LGS 231/2001**

7.1 Disposizione in materia di Criminalità Organizzata e infiltrazione mafiosa

- i. delitti di associazione a delinquere (art. 416 c.p.);
- ii. associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- iii. scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- iv. sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- v. associazione finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- vi. delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p).

I delitti contro la criminalità organizzata erano già previsti come potenziali illeciti amministrativi ex D. Lgs. 231/2001 dall'art. 10 della legge 146/2006 "Ratifica della Convenzione ONU sulla lotta alla criminalità organizzata transnazionale". In tale disposizione erano già previsti alcuni delitti associativi tra i reati presupposto, purché tali reati avessero carattere transnazionale. L'estensione di tali illeciti anche all'ambito nazionale si inquadra in un più articolato programma di lotta alla criminalità di impresa (si pensi alle frodi fiscali, ai reati in danno delle finanze pubbliche commessi in associazione da più imprese, ai reati ambientali ecc.). Il rischio maggiore è rappresentato dalla scelta di *partners*, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare ecc; pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

7.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 24-ter del Decreto.

Delitti di associazione a delinquere

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.



Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Associazioni di tipo mafioso anche straniere

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Scambio elettorale politico-mafioso

Chiunque accetta la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

La stessa pena si applica anche a chi promette di procurare voti con le modalità di cui al primo comma.

Sequestro di persona a scopo di estorsione

Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'articolo 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni.

Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.

I limiti di pena previsti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.

Associazione finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope. Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.



Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.

Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Nei confronti del condannato è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e dei beni che ne sono il profitto o il prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a taler profitto o prodotto.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

7.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Specifica si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e *partners*.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati di criminalità organizzata.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso obbligo di:

- osservare le regole e i principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione di fornitori e consulenti;
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente

La presente Parte Specifica prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e *partners*, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;



- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

- **Aree di rischio relative alla categoria Criminalità organizzata**

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili in appalto/accreditate:

(Interventi educativi personalizzati per famiglie e minori, affido, spazio neutro, assistenza tecnica e di supporto al servizio di orientamento e di informazione presso il tribunale per i minorenni di Milano, cura del trauma nell'infanzia e nella famiglia (ctif) (comunità), carcere, gestione servizi socio-assistenziali per minori presso strutture residenziali, (residenzialità leggera), servizi socio-assistenziali minori e disabili (integrativa scolastica e assistenza domiciliare), custodia sociale, interventi educativi e socio-assistenziali personalizzati per disabili, servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture semiresidenziali (cdd, cse, cpa), servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture residenziali (residenzialità leggera), tempo libero, progetti)

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto (elementi che dovranno essere identificati nelle istruzioni operative di processo in fase di elaborazione).

Intervengono nella progettazione diverse figure quali DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.



La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (committenti pubblici).

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, Spazio Aperto ed eventuali partner che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti) e dai committenti a cui l'ente si deve attenere. Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.

La fase di erogazione può essere tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal committente stesso.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi può anche essere inviata alla PA di riferimento attraverso sistemi telematici.

Alla cooperativa sono assegnate *password* per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

In merito ad alcuni progetti e servizi, Spazio Aperto può stringere accordi in ATI e ATS con enti terzi presenti sul territorio e affidare parte delle attività ai partner. Gli accordi con



enti *partner* vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto Spazio Aperto nell'erogazione dei servizi potrebbe stipulare ATS con controparti di dubbia professionalità ed onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- DG
- Area amministrazione
- Area innovazione e progettazione

Attività sensibili:

- progettazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili sulla base di capitolati a seguito di bandi di gara (Provincia, Regione, Comune);
- gestione progetti finanziati;
- invio documentazione mediante sistema telematico della PA;
- fatturazione/liquidazione/rendicontazione;
- gestione relazioni con il territorio per i servizi in appalto (ATS/ATI, accordi con cooperative);

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:



Per la progettazione dei servizi è nominato un responsabile di progetto da DIR (nomina documentata nel verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG che effettua anche il controllo conclusivo sull'attività svolta.

Tracciabilità delle operazioni:

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti) e dai committenti a cui l'ente si deve attenere. Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.

La fase di erogazione può essere tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal committente stesso.

I servizi sono rendicontati alla PA attraverso documentazione in formato cartaceo ed elettronico, anche attraverso portali della PA.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai partner: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzione operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.



Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente (ove presente) e dell'ente committente.

Spazio Aperto verifica i servizi svolti attraverso propri strumenti e del committente, compresi i questionari di *customer* rivolti all'utenza.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato/Elevato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e urgenti per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione deleghe di funzione per Responsabili di funzione
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori e i partner;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere.



Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili a privati.

(Interventi educativi personalizzati per famiglie e minori, affidò, cura del trauma nell'infanzia e nella famiglia (ctif) (comunità), interventi educativi e socio-assistenziali personalizzati per disabili, servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture semiresidenziali (cdd, cse, cpa), servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture residenziali (residenzialità leggera), tempo libero)

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto (elementi che dovranno essere identificati nelle istruzioni operative di processo in fase di elaborazione).

Intervengono nella progettazione diverse figure quali DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (utenza).

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, Spazio Aperto ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.



La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti).

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata) e che dovrà essere implementato.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

In merito ad alcuni progetti e servizi, Spazio Aperto può stringere accordi in ATI e ATS con enti terzi presenti sul territorio e affidare parte delle attività ai partner. Gli accordi con enti partner vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei partner coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto la Cooperativa nell'erogazione dei servizi formativi potrebbe stipulare accordi e/o collaborazioni con controparti di dubbia professionalità ed onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- DG
- Segreteria direzione
- Area amministrazione
- Area innovazione e progettazione

**Attività sensibili:**

- progettazione servizi socio-assistenziali d'assistenza domiciliare ad anziani e disabili e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari ad anziani e disabili a pagamento a privati;
- fatturazione;
- gestione relazioni con il territorio.

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili a privati hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Per la progettazione dei servizi è nominato un responsabile di progetto da DIR (nomina documentata nel verbale di riunione). Nelle fasi intervengono diverse figure: DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente, in collaborazione con la funzione DG che effettua anche il controllo conclusivo sull'attività svolta.

Tracciabilità delle operazioni:

La documentazione relativa ai contratti con privati è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti).

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale



strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.

Gli accordi con enti partner vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente (ove presente).

Spazio Aperto verifica i servizi svolti attraverso propri strumenti, compresi i questionari di *customer* rivolti all'utenza.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Formalizzazione deleghe di funzione per Responsabili di funzione
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori e i partner;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

**Flussi OdV:**

- Vigilanza ODV.

Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: il processo di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa: le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

SPAZIO APERTO mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio. Il contratto viene stipulato o direttamente dalla coop. L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.



Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali partner che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto la Cooperativa per l'erogazione dei servizi potrebbe stipulare accordi, convenzioni o partnership con controparti di dubbia professionalità ed onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- Direzione
- Segreteria direzione
- Area amministrazione
- Area innovazione e progettazione

Attività sensibili:

- gestione contratti;
- assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);
- gestione convenzioni con la PA;
- gestione dei contratti con enti privati;
- gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa per servizi integrativi.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: i processi di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno



portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio.

Il Resp. Servizio imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

Tracciabilità delle operazioni:

I contratti di affidamento dei servizi sono regolati da un contratto tra coop e ente committente coinvolto. Nel caso di contratti con i privati, il contratto viene stipulato direttamente dalla cooperativa con il cliente.

La documentazione relativa ai contratti con privati, così come quella relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento, è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della cooperativa. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il controllo dell'attività si basa sulla tracciabilità delle trattative. Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori) ed esterni (committenti pubblici e privati) e per controllare la progettazione, la



pianificazione e l'erogazione dei servizi. La validazione conclusiva delle attività è in capo alla Presidenza che appone firma sui documenti di controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle *password* di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Inserimento clausola nei contratti con i *partner* nei progetti e nelle ATS del rispetto degli *standard* comportamentali indicati nel Codice etico;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di fornitori e di *partner* in ATS e progetti.



Gestione dei fornitori e degli acquisti

La procedura di gestione degli acquisti e dei fornitori non è formalizzata: il processo di Gestione Acquisti e Fornitori ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Annualmente viene predisposto ed approvato dal CDA il *budget* preventivo.

Il processo è segregato per funzioni:

- il responsabile di Area ha la responsabilità della valutazione ed approvazione dei fornitori nei limiti del *budget* previsionale concordato;
- il responsabile amministrativo è responsabile della valutazione ed approvazione dei fornitori occasionali (in linea con il *budget* approvato);
- i responsabili di Area valutano i fornitori e propongono acquisti al responsabile amministrativo;
- all'Amministrazione spetta il controllo finale.

Il processo è segregato per funzioni: Resp. di servizio raccolgono ed evidenziano fabbisogno, Resp. amministrazione predispone ed emette ordine dopo aver avuto l'autorizzazione da DG.

Resp. di Settore ha la responsabilità della valutazione e scelta dei fornitori nei limiti del previsionale concordato, il Resp. amministrativo è responsabile del controllo dei fornitori per ciò che concerne ordine/bolla/fatturazione e della valutazione e scelta dei fornitori occasionali (in linea con il *budget* approvato): i Resp. di Settore valutano le prestazioni dei fornitori in merito a qualità delle forniture.

Le fasi di selezione, scelta e monitoraggio dei fornitori non sono formalizzate e pertanto la selezione dei fornitori non avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati e non sono definiti criteri specifici di selezione: risulta necessario formalizzare tali fasi con istruzioni operative di processo.

Devono essere ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e beni che influiscono sui servizi gestiti dalla cooperativa.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal Presidente. I fornitori devono essere periodicamente (almeno annualmente) soggetti ad una valutazione di conformità.



In caso di forniture occasionali (meno di una volta all'anno) e/o forniture urgenti di prodotti critici la responsabilità della scelta ricade sul Resp. amministrativo entro determinati limiti di spesa.

Il processo in esame è sensibile alla commissione dei reati di criminalità organizzata, in quanto la Cooperativa potrebbe scegliere di approvvigionarsi da fornitori di dubbia professionalità ed onorabilità, in cambio di un risparmio economico.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Responsabili Area
- Area Amministrazione

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli acquisti e dei fornitori non è formalizzata: il processo di Gestione Acquisti e Fornitori ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Il processo è segregato per funzioni:

- il responsabile di Area ha la responsabilità della valutazione ed approvazione dei fornitori nei limiti del budget previsionale concordato;
- il responsabile amministrativo è responsabile della valutazione ed approvazione dei fornitori occasionali (in linea con il budget approvato);
- i responsabili di Area/Servizio valutano i fornitori e propongono acquisto al responsabile amministrativo;
- all'Amministrazione spetta il controllo finale.

Tracciabilità delle operazioni:

Annualmente viene predisposto ed approvato dal CDA il *budget* preventivo.



Gli accordi sono tutti formalizzati e tracciati mediante lettere di incarico/contratti. Esiste un elenco di fornitori. Le operazioni di selezione, approvazione e controllo dei fornitori non sono tracciate utilizzando modulistica *ad hoc* (da valutare introduzione).

La gestione degli acquisti è invece tracciata con modulistica prevista dal fornitore e dalla normativa vigente (preventivi, ordini, bolle e fatture).

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop e dovranno anche essere precisate nelle istruzioni operative di processo in fase di implementazione.

I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I fornitori devono essere periodicamente (almeno annualmente) soggetti a valutazione: tale aspetto dovrà essere formalizzato nelle istruzioni operative di processo in fase di implementazione.

Per i consulenti la verifica è svolta anche attraverso l'analisi di valutazione delle prestazioni fornite. La Presidenza, in collaborazione con DG, gestisce e valida tutti i contratti con i fornitori.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Formalizzazione deleghe di funzione
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.

- **RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O ALTRI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA- ART. 25 OCTIES D.LGS 231/2001**

8.1 Ricettazione e Riciclaggio

- Ricettazione (Art. 648 c.p.)

- Riciclaggio (Art. 648-bis c.p.)
- Autoriciclaggio (Art. 648 –ter 1 c.p.)
- Impiego di denaro o altri beni di provenienza illecita (Art. 648-ter c.p.)

8.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25-octies del Decreto.

Ricettazione

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Riciclaggio

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Autoriciclaggio art. 648 ter 1 c.p..

Tale fattispecie si configura nel caso in cui, avendo commesso o concorso nel commettere un delitto non colposo, si impiega, si sostituisce, si trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Impiego di denaro o altri beni di provenienza illecita

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.



La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

8.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale, conseguentemente, obbliga i Destinatari a:

- verificare la regolarità formale e sostanziale dei flussi finanziari aziendali, in particolare verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte (per es. paradisi fiscali e Paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati e di eventuali strutture fiduciarie coinvolte nella transazione;
- verificare l'esistenza di regole disciplinari in materia di prevenzione dei reati di riciclaggio;
- verificare la trasparenza e tracciabilità degli investimenti;
- predisporre o realizzare in prima persona adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio;
- comunicare dati richiesti dalla normativa in vigore;
- attenersi ai principi e alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni interne;
- osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità del capitale sociale e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano al fine di non ledere gli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel pieno rispetto sia delle norme di legge sia delle procedure aziendali (tra cui in particolare il codice etico);
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza e controllo, non frapponendo ostacoli;
- divieto di esporre in tali comunicazioni fatti non corrispondenti al vero o occultare fatti relativi alla gestione economica e finanziaria;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia ostacolo alle funzioni da parte delle autorità pubbliche, anche in sede di ispezione;
- gli incarichi conferiti a consulenti devono essere redatti per iscritto, indicando le motivazioni alla base del rapporto instaurato e il compenso pattuito;
- anche i contratti stipulati con i fornitori e i *partners* devono essere redatti per iscritto, specificando tanto le motivazioni alla base del rapporto quanto le condizioni economiche accordate;

coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione sulle operazioni appena descritte devono porre particolare attenzione agli adempimenti previsti e, in caso di irregolarità, darne immediata notizia all'Odv.

8.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Ricettazione e Riciclaggio:

Gestione dei fornitori e degli acquisti

La procedura di gestione degli acquisti e dei fornitori non è formalizzata: il processo di Gestione Acquisti e Fornitori ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Annualmente viene predisposto ed approvato dal CDA il *budget* preventivo.

Il processo è segregato per funzioni:

- il responsabile di Area ha la responsabilità della valutazione ed approvazione dei fornitori nei limiti del *budget* previsionale concordato;
- il responsabile amministrativo è responsabile della valutazione ed approvazione dei fornitori occasionali (in linea con il *budget* approvato);
- i responsabili di Area valutano i fornitori e propongono acquisti al responsabile amministrativo;
- all'Amministrazione spetta il controllo finale.

Il processo è segregato per funzioni: Resp. di servizio raccolgono ed evidenziano fabbisogno, Resp. amministrazione predispone ed emette ordine dopo aver avuto l'autorizzazione da DG.

Resp. di Settore ha la responsabilità della valutazione e scelta dei fornitori nei limiti del previsionale concordato, il Resp. amministrativo è responsabile del controllo dei fornitori per ciò che concerne ordine/bolla/fatturazione e della valutazione e scelta dei fornitori occasionali (in linea con il *budget* approvato): i Resp. di Settore valutano le prestazioni dei fornitori in merito a qualità delle forniture.

Le fasi di selezione, scelta e monitoraggio dei fornitori non sono formalizzate e pertanto la selezione dei fornitori non avviene sulla base di una lista di fornitori qualificati e non sono definiti criteri specifici di selezione: risulta necessario formalizzare tali fasi con istruzioni operative di processo.

Devono essere ritenute critiche le forniture di prestazioni professionali e di attrezzature, servizi di manutenzione e beni che influiscono sui servizi gestiti dalla cooperativa.

Le forniture di ingente entità vengono validate dal Presidente. I fornitori devono essere periodicamente (almeno annualmente) soggetti ad una valutazione di conformità.

In caso di forniture occasionali (meno di una volta all'anno) e/o forniture urgenti di prodotti critici la responsabilità della scelta ricade sul Resp. amministrativo entro determinati limiti di spesa.



Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto la Cooperativa potrebbe utilizzare e impiegare nell'erogazione dei servizi di beni e/o denaro di provenienza illecita, acquisiti da fornitori di dubbia professionalità, onorabilità.

Unità organizzative coinvolte:

- Direzione Generale
- Responsabili Area
- Area Amministrazione

Attività sensibili:

- selezione e valutazione dei fornitori;
- gestione ordini a fornitori;
- incarichi a consulenti/ professionisti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli acquisti e dei fornitori non è formalizzata: il processo di Gestione Acquisti e Fornitori ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Il processo è segregato per funzioni:

- il responsabile di Area ha la responsabilità della valutazione ed approvazione dei fornitori nei limiti del *budget* previsionale concordato;
- il responsabile amministrativo è responsabile della valutazione ed approvazione dei fornitori occasionali (in linea con il *budget* approvato);
- i responsabili di Area/Servizio valutano i fornitori e propongono acquisto al responsabile amministrativo;
- all'Amministrazione spetta il controllo finale.

Tracciabilità delle operazioni:

Annualmente viene predisposto ed approvato dal CDA il *budget* preventivo.

Gli accordi sono tutti formalizzati e tracciati mediante lettere di incarico/contratti. Esiste un elenco di fornitori. Le operazioni di selezione, approvazione e controllo dei fornitori non sono tracciate utilizzando modulistica *ad hoc* (da valutare introduzione).



La gestione degli acquisti è invece tracciata con modulistica prevista dal fornitore e dalla normativa vigente (preventivi, ordini, bolle e fatture).

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop e dovranno anche essere precisate nelle istruzioni operative di processo in fase di implementazione.

I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I fornitori devono essere periodicamente (almeno annualmente) soggetti a valutazione: tale aspetto dovrà essere formalizzato nelle istruzioni operative di processo in fase di implementazione.

Per i consulenti la verifica è svolta anche attraverso l'analisi di valutazione delle prestazioni fornite. La Presidenza, in collaborazione con DG, gestisce e valida tutti i contratti con i fornitori.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Formalizzazione deleghe di funzione
- Previsione di specifiche clausole osservanza al Modello 231/01 (clausole contrattuali) per i fornitori;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuale violazioni delle clausole contrattuali da parte dei fornitori.

Gestione del Processo contabile amministrativo della coop

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate. Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili



commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

DG si occupa di definire il *budget* e riporta in consiglio le istanze che provengono dalle direzioni d'area e dalle funzioni afferenti alla direzione.

SPAZIO APERTO predispone *budget* dell'ente sulla base dei centri di costo, i *budget* sono soggetti a verifiche periodiche da parte dei Resp. Area e dei Resp. di Settore, del Resp. Amministrativo, del DG e del Presidente.

Resp. Area si occupa di gestire il *budget* dell'area e ne è responsabile e si occupa di monitorare il controllo di gestione di ciascuno dei servizi (tenendo sotto controllo ed evidenziando eventuali scostamenti). Resp. servizio gestisce ed è responsabile del budget del proprio servizio. Il *budget* prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente. Tutte le operazioni contabili sono tracciate mediante sw. Il Bilancio viene predisposto internamente, verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Collegio Sindacale e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto la Cooperativa potrebbe emettere false fatturazioni finalizzate al compimento di reati di riciclaggio o per creazioni di fondi neri da destinare a pratiche corruttive.

Unità organizzative coinvolte:

- Area Amministrativa;
- Responsabili Area
- Responsabile di Settore;
- DG;
- Presidenza.

Attività sensibili:

- fatturazione;
- gestione contabile-amministrativa;
- adempimenti e dichiarazioni;
- redazione del bilancio civilistico.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure contabili ed amministrative non sono formalizzate, ma guidate da prassi consolidate. Le attività amministrative vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla legge e dallo statuto vigente.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

**Segregazione delle funzioni e dei compiti:**

SPAZIO APERTO predispone *budget* dell'ente sulla base dei centri di costo, i *budget* sono soggetti a verifiche periodiche da parte dei Resp. Area e dei Resp. di Settore, del Resp. Amministrativo, del DG e del Presidente.

Resp. Area si occupa di gestire il *budget* dell'area e ne è responsabile e si occupa di monitorare il controllo di gestione di ciascuno dei servizi (tenendo sotto controllo ed evidenziando eventuali scostamenti)

Resp. servizio gestisce ed è responsabile del *budget* del proprio servizio.

Il *budget* prima di diventare definitivo viene valutato e firmato dal Presidente.

Il Bilancio viene predisposto internamente, verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Revisore e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Tracciabilità delle operazioni:

La coop predispone un *budget* generale e *budget* relativi ai singoli progetti. Le attività amministrative sono tracciate attraverso il sw di contabilità. La documentazione relativa all'attività sensibile è archiviata dall'amministrazione.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

DG, in collaborazione con l'area amministrativa, effettua il monitoraggio periodico dell'andamento economico verificando la corrispondenza con il *budget*. Il Bilancio viene verificato dal consulente fiscale (Unico e dichiarazione IVA), dal Revisore e controllato dal CDA prima della presentazione all'Assemblea dei soci.

Valutazione del Rischio: Basso**Protocolli:**

- Formalizzazione istruzioni operative di processo;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica sui progetti in fase di rendicontazione (esempio su base trimestrale) con evidenza dei rapporti in essere con la PA;



- Inoltro bilancio all'OdV prima dell'approvazione da parte del CDA.

Gestione dei flussi finanziari e tesoreria

Il processo non è formalizzato, risulta tracciato dato che ogni incasso e pagamento avviene tramite *home banking*. Il Presidente ha delega formale del CDA ad intrattenere rapporti con Istituti di credito, ha potere di firma sui c/c bancari, DG ha potere di operare sui c/c secondo le modalità stabilite.

Non esistono autonomie di spesa formalizzate, al di fuori di quelle definite nei *budget* di settore, ogni spesa fuori *budget* viene valutata da DG.

Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo e firmate per autorizzazione pagamento dal Presidente.

Le spese correnti di scarsa entità vengono gestite tramite una cassa contanti a cui ha accesso solo il Responsabile amministrativo, che giornalmente registra i flussi e poi in contabilità.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto Spazio Aperto potrebbe ricevere denaro o valori di provenienza illecita e reinvestirli nell'attività.

Unità organizzative coinvolte:

- DG;
- Amministrazione,
- Presidenza.

Attività sensibili:

- gestione degli incassi e pagamenti;
- rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, richiesta affidamenti, etc.);
- gestione cassa contanti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Il processo non è formalizzato sinteticamente nel SQ. Esistono prassi consolidate per l'attività di gestione flussi finanziari.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Non esistono autonomie di spesa formalizzate, al di fuori di quelle definite nei *budget* di settore, ogni spesa fuori *budget* viene valutata da DG.



Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo e firmate per autorizzazione pagamento dal Presidente.

Tracciabilità delle operazioni:

Il processo risulta tracciato dato che ogni incasso e pagamento avviene tramite *home banking*.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Periodicamente vengono predisposte riconciliazione degli estratti conto bancari e del libro cassa. Le fatture passive vengono controllate dal Responsabile amministrativo, autorizzate al pagamento dal Presidente.

Valutazione del Rischio: Basso.

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Segnalazione eventuali operazioni a indice di rischio (rischio legato a controparte commerciale o mezzo di pagamento es. contante).
- Vigilanza OdV.

Gestione dei soci

La gestione dei soci è regolamentata da Statuto. Tutta la documentazione relativa al rapporto con i soci è archiviata e le operazioni sono tracciate.

Il processo in esame è strumentale alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio in quanto Spazio Aperto, attraverso l'attività di prestito soci potrebbe impiegare denaro di provenienza illecita.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- DG



- Area Amministrativa;
- Consiglio di amministrazione.

Attività sensibili:

- modalità di contribuzione;

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Il processo è regolamentato da Statuto della coop.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo sono coinvolti il Presidente, DG, Area Amministrativa ed il Consiglio di amministrazione.

Tracciabilità delle operazioni:

I rapporti con i soci vengono tracciati e la documentazione relativa è archiviata.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop e nello statuto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

Il CDA svolge la funzione di controllo del processo.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- 11) Comunicazione a OdV di particolarità emerse nel rapporto con i soci e/o inadempiente compiute dai soci.

- **REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME-
ART. 25 SEPTIES D.LGS 231/2001**

9.1 Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime

In data 1 aprile 2008 è stato approvato dal Consiglio dei Ministri il decreto legislativo 81/2008, attuativo della delega di cui all'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'art. 30 del d.lgs. 81/2008 ha sostituito l'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001 modificando l'impianto delle sanzioni pecuniarie e interdittive a carico degli enti per graduarle in base alla gravità degli incidenti.

L'articolo 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della igiene e della salute sul lavoro) del Decreto è sostituito dal seguente:

“1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del Decreto Legislativo attuativo della delega di cui alla legge 123 del 2007 in materia di salute e sicurezza nel lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.”

Le sanzioni interdittive richiamate dalla norma in esame sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione/revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Sempre in tema di sanzioni interdittive, occorre poi riferirsi alle disposizioni (generali) di cui agli artt. 13 e 16 D. Lgs. 231/2001. In particolare un peso determinante acquista la condizione posta dall'art. 13, comma 1, lett. a), D. Lgs. 231/2001, ossia la possibilità di applicare le sanzioni interdittive quando “l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando in questo caso la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”.

Pertanto, il criterio di attribuzione della responsabilità rimane ancorato ai presupposti rappresentati dall'interesse o vantaggio in capo alla società, nonché alla commissione del reato da parte di uno dei soggetti che si trovino, con la stessa, in una delle posizioni indicate nell'art. 5 del d.lgs. 231/01 (soggetti apicali e persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali).

E' opportuno ricordare che, ai sensi dell'art. 43 del codice penale, è colposo, o contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Il d.lgs. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.).

9.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25 del Decreto.

Omicidio colposo

La fattispecie in esame si realizza quando si cagioni per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni personali colpose gravi e gravissime

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale è:

• **GRAVE:**

1. se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
2. se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

• **GRAVISSIMA SE DAL FATTO DERIVA:**

1. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
2. la perdita di un senso;
3. la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
4. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

9.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Specifica si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e *partners*.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso obbligo di:

- osservare le regole e i principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale;
- i CCNL in vigore per i dipendenti di Ente;
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente.

La presente Parte Specifica prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i soci, i consulenti e *partners*, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto – Delitti contro la personalità individuale;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;



- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

Secondo l'art.30 del d. lgs. 81/2008 il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente *ex d. lgs. 231/2001* deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico/strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle verifiche periodiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre il Modello deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle attività.

Inoltre il 5 comma dell'art. 30 dispone che: in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI-INAIL del 28 Settembre 2001 o al British standard OHSPAZIO APERTO 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti".

Gli adempimenti e gli obblighi giuridici sono stati evasi dall'Istituto, che è in possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) aggiornato con data certa ed ha provveduto a definire ruoli, responsabilità e modalità di gestione all'interno dell'organizzazione.

Il DVR, documento di valutazione dei rischi contiene:

- i dati della società;
- i criteri utilizzati per la valutazione dei rischi;
- i contesti lavorativi e la sua forza lavoro;
- i soggetti di riferimento per la sicurezza e precisamente:
 - ☐ il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - ☐ il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - ☐ il Medico competente;
 - ☐ eventuali professionisti o strutture esterne che hanno fornito supporti specialistici su argomenti specifici (ove necessario);
- l'individuazione dei rischi;



- la valutazione del rischio per singola mansione;
- il programma di prevenzione e protezione da adottare:
 - ☐ interventi previsti
 - ☐ piano sanitario
 - ☐ programma di formazione e informazione

Il documento è custodito presso la sede della coop a disposizione per la consultazione anche da parte dell'Organo di Vigilanza ed è rielaborato in occasione di modifiche che risultino significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il DVR è soggetto ad aggiornamento e revisione qualora necessario in variazione di rischio (ad esempio nuove attività o modifiche strutturali).

La società ha definito in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore (vedi organigramma della sicurezza e salute sul lavoro).

Il processo di delega e nomina e la relativa accettazione si è compiuta per datore di lavoro (DDL), servizio di prevenzione e protezione (RSPP), rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), medico competente, addetti al primo soccorso, addetti prevenzione incendi.

Datore di Lavoro.

All'apice della struttura si trova il Datore di lavoro quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero responsabile in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Responsabile e gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'ambito della struttura organizzativa è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dei rischi, costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, interni o esterni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori. L'azienda ha provveduto, nel rispetto della normativa vigente alla nomina di un responsabile, RSPP, scelto perché in possesso delle capacità e dei requisiti professionali prevista dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi all'attività lavorativa svolta.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previsti dalla normativa vigente.

Responsabili di area/funzione (primo livello)

I responsabili di primo livello sono quei soggetti che in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchico-funzionali attribuiti, attuano le direttive in coordinamento con il Datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.



Preposti o Addetti alle emergenze sono quei soggetti che in relazione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchico-funzionali attribuiti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Addetti al primo soccorso e prevenzione incendi

Gli addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi sono quei soggetti cui sono assegnati compiti di primo soccorso e assistenza medica di emergenza e compiti connessi alla prevenzione degli incendi e alla gestione delle emergenze.

Medico Competente

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Lavoratori

I lavoratori sono tutti quei soggetti che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono attività lavorativa in seno alla società. In materia di salute e sicurezza sono riconducibili obblighi e compiti della normativa vigente.

Terzi e destinatari sono quei soggetti che pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della società svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori, devono considerarsi terzi destinatari:

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto di appalto, opera o somministrazione;
- i fornitori;
- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- gli installatori e montatori di impianti e attrezzature di lavoro;
- tecnici e manutentori.

Tutte le figure sopra evidenziate sono tenute ad adempiere a obblighi e compiti specificati e definiti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione e tutela della salute dei lavoratori.

Spazio Aperto ha definito ed adottato le necessarie misure per fronteggiare eventuali situazione di rischio e pericolo (vedi Piano di sicurezza e Gestione delle emergenze) e adeguate misure ai fini della prevenzione degli incendi e della evacuazione dei lavoratori. Spazio Aperto si adopera per ottenere e conservare i certificati inerenti la prevenzione incendi, ove richiesti, e organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze. La società si adopera inoltre per assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori (attraverso l'operato del Medico competente).

Viene mantenuto aggiornato in modo tempestivo e accurato il registro degli infortuni, redatto conformemente al modello approvato con decreto del ministero del lavoro (registrati tutti gli infortuni in ordine cronologico che comportano un'assenza di almeno un giorno).



Il monitoraggio delle misure prevenzione e protezione adottate avviene periodicamente mediante delle verifiche volte a riscontrarne l'efficacia e l'adeguatezza (che devono essere opportunamente registrate).

E' fatto esplicito divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro, di accedere a zone che espongano a rischi gravi e specifici i lavoratori o di riprendere la propria attività in situazioni di lavoro in cui persistono pericoli gravi ed immediati e lo svolgimento dell'attività lavorativa deve essere effettuato rispettando le prescrizioni indicate nella cartellonistica e segnaletica di sicurezza. Nei trasferimenti interni ed esterni sia con mezzi propri che aziendali devono essere osservate tutte le necessarie opportune precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono oggetto di manutenzione ordinaria e straordinaria con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricanti.

L'assegnazione, la verifica e il monitoraggio degli appalti è svolta sulla base di regole interne formalizzate, in fase di assegnazione di un appalto, prima dell'emanazione dell'ordine viene preventivamente verificata la documentazione allegata e la conformità alla normativa e ai regolamenti vigenti e delle procedure aziendali in materia di sicurezza. La società ha provveduto e provvede a svolgere un programma di informazione e formazione ai dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che preveda una puntuale informazione di:

- rischi per la sicurezza e la salute connessa all'attività lavorativa aziendale;
- misure e attività di prevenzione e protezione adottate;
- rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività lavorativa svolta;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- nomine di RSPP, Medico competente, APS API e RLS.

Tutte le attività formative vengono documentate, monitorate e registrate e viene curato l'aggiornamento del programma di formazione.

All'interno dell'azienda è garantita la circolarizzazione dei flussi informativi al fine di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari e di assicurare la tempestiva e adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del modello ovvero degli interventi necessari al suoi aggiornamento. Al RLS è garantita libertà di accesso alle informazioni e alla documentazione aziendale rilevante ai fini del rispetto dell'applicazione delle misure di sicurezza e protezione dei lavoratori.

Con cadenza periodica sono programmate ed effettuate, a cura del Datore di lavoro, del RSPP con la partecipazione del Medico competente apposite riunioni con RLS, volte ad approfondire le questioni inerenti la prevenzione e protezione dei rischi.

9.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime:



Gestione sistema sicurezza sul lavoro (SGSL)

Spazio Aperto osserva le norme e gli adempimenti previsti dal decreto 81/08. I rischi della sicurezza sul lavoro sono stati aggiornati e valutati attraverso il documento di valutazione dei rischi (DVR). I corsi di aggiornamento per le figure preposte sono stati regolarmente effettuati (responsabile pronto soccorso, antincendio, etc.).

Per quanto riguarda l'affidamento dei lavori a fornitori/*partner*, Spazio Aperto si accerta che il fornitore/*partner* a cui affida i lavori possieda i requisiti d'idoneità tecnica ed abbia adempiuto al d. lgs. 81/08 e ne richiede la documentazione attestante (DVR, attestazione formazione ruoli obbligatori, etc.). Nel contratto è specificato in una clausola che il fornitore/*partner* si impegna ad evadere gli adempimenti richiesti dalla coop in tema di sicurezza.

Spazio Aperto durante la commessa opera un monitoraggio del rispetto delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro attraverso verifiche in loco con la possibilità di attivare il RSPP.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidente;
- DG
- Area Disabilità;
- Area Minori;
- RSPP;
- Responsabili Servizi.

Attività sensibili:

- Gestione adempimenti normativa sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro;
- pianificazione, attuazione e monitoraggio del SGSL interno.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure del SGSL non sono formalizzate.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel sistema di gestione per la sicurezza sono coinvolte tutte le funzioni aziendale, in particolare la Presidenza, DG, Resp. Area, Resp. Servizi e il RSPP.

Tracciabilità delle operazioni:

Archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile. Per quanto riguarda l'affidamento dei lavori a fornitori e partner, Spazio Aperto si accerta che coloro cui affida i lavori posseggano i requisiti d'idoneità tecnica ed abbiano adempiuto al d. lgs. 81/08 e ne



richiede la documentazione attestante (DVR, attestazione formazione ruoli obbligatori, etc.). Nel contratto è specificato in una clausola che il fornitore/partner si impegna ad evadere gli adempimenti richiesti dalla coop in tema di sicurezza.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. Nel contratto con fornitori/partner sono indicati compiti e responsabilità, è inoltre specificato in una clausola che gli stessi si impegnano ad evadere gli adempimenti richiesti dalla coop in tema di sicurezza.

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il processo è controllato dal RSPP e dal Presidente. Spazio Aperto durante la commessa opera un monitoraggio del rispetto delle norme inerenti la sicurezza sul lavoro attraverso verifiche in loco con la possibilità di attivare il RSPP.

Valutazione del Rischio: Basso

Protocolli:

- Prevedere la formalizzazione e la diffusione ed implementazione delle procedure relative al SGSL della coop;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Segnalazione tempestiva a OdV di eventuali infortuni;
- Vigilanza OdV incontro annuale con Rspp (verifica conformità alla normativa, attività di informazione e formazione svolta, etc.).



- **INDUZIONE E NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA- ART. 25 NOVIES D.LGS 231/2001**

10.1 Induzioni a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

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

10.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25-novies del Decreto.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

10.3 Aree di rischio relative alla categoria:

Gestione delle risorse umane

La procedura di gestione delle risorse umane non è formalizzata.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni della cooperativa: DG su richiesta del Resp. settore autorizza l'assunzione, i Resp. settore, il Resp. Amministrazione e il Responsabile risorse umane per le figure trasversali sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. settore per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp. di funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che progetta i corsi per il personale e DG e Presidenza validano quanto programmato.



Il Resp. RU e Amministrazione gestiscono la parte amministrativa della gestione del personale ed archivia la documentazione sensibile. Il personale è soggetto periodicamente a formazione e aggiornamento professionale.

La gestione dei rapporti con i lavoratori è regolamentata dal Regolamento interno.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati contro la PA, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di persona gradita alla PA.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza;
- DG;
- Responsabile RU;
- Amministrazione.

Attività sensibili:

- selezione/assunzione del personale;
- formazione/aggiornamento periodico;
- gestione degli adempimenti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione delle risorse umane non è formalizzata.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni della cooperativa: DG su richiesta del Resp. settore autorizza l'assunzione, i Resp. settore, il Resp. Amministrazione e il Responsabile risorse umane per le figure trasversali sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. settore per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp. di funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che progetta i corsi per il personale e DG e Presidenza validano quanto programmato.

Il Resp. RU e Amministrazione gestiscono la parte amministrativa della gestione del personale.

Tracciabilità delle operazioni:



Le operazioni sono tracciate attraverso la modulistica utilizzata dalla cooperativa nelle fasi di selezione, assunzione e formazione del personale: trattasi però di strumenti che andrebbero codificati ed inseriti in modo organico in un protocollo/procedura/istruzione di processo.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I controlli sono tracciati nella modulistica utilizzata dalla cooperativa nelle fasi di selezione, assunzione e formazione del personale.

La Presidenza valida le assunzioni.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di intervento a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione su base annuale ad ODV di eventuali decisioni di assunzione, risoluzione/modifica contratti.

- **REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES D.LGS 231/2001)**

11.1 I reati ambientali

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta di seguito una descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01 che, potenzialmente, possono riguardare la cooperativa.

11.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Scarichi acque reflue – sanzioni penali (art. 137 d.lgs. 152/2006 “norma in materia ambientale”)

Il reato in questione punisce chi:

[...]

- apre o effettua nuovi scarichi di acque reflue industriali, contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del Decreto 152/06, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;

- effettua uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del Decreto 152/06, senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4;

- in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del Decreto 152/06, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del suddetto Decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1;

[...]

- non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 del D. Lgs 152/06;

[...]

E' punito inoltre lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili se contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purchè in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 d. Lgs. 152/2006 “norma in materia ambientale”)

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a:

- 1 lett. a e b) effettuare una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti – sia pericolosi che non – in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 D. lgs. 152/06;



- 3) realizzare o gestire una discarica non autorizzata, anche in relazione allo smaltimento di rifiuti pericolosi;
- 5) in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
- 6) effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b).

Bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006 “norma in materia Ambientale”):

Il reato in questione punisce chi, a fine di lucro:

- 1) realizza o gestisce una discarica non autorizzata, anche se questa è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi;
- 2) è punito con la sentenza di condanna o con sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 d.lgs. 152/2006 “norma in materia Ambientale”)

Il reato in questione punisce chi,

- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006 “norma in Materia ambientale”)

Il reato in questione si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a:

- effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento, in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso;
- spedisce rifiuti pericolosi.

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis d.lgs. 152/2006 “norma in materia ambientale”)

Il reato in questione punisce:



- 6) colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- 7) Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti, anche in caso di trasporto di rifiuti pericolosi.
- colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
- 8) Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata, anche nel caso di rifiuti pericolosi.

11.3 Principi di comportamento adottati

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico della coop di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del recupero, riciclo e smaltimento dei rifiuti.

11.4 Aree di rischio relative alla categoria Pubblica Amministrazione:

Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili in appalto/accreditate:



(Interventi educativi personalizzati per famiglie e minori, affido, spazio neutro, assistenza tecnica e di supporto al servizio di orientamento e di informazione presso il tribunale per i minorenni di Milano, cura del trauma nell'infanzia e nella famiglia (ctif) (comunità), carcere, gestione servizi socio-assistenziali per minori presso strutture residenziali, (residenzialità leggera), servizi socio-assistenziali minori e disabili (integrativa scolastica e assistenza domiciliare), custodia sociale, interventi educativi e socio-assistenziali personalizzati per disabili, servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture semiresidenziali (cdd, cse, cpa), servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture residenziali (residenzialità leggera), tempo libero, progetti)

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto (elementi che dovranno essere identificati nelle istruzioni operative di processo in fase di elaborazione).

Intervengono nella progettazione diverse figure quali DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (committenti pubblici).

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, Spazio



Aperto ed eventuali partner che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti) e dai committenti a cui l'ente si deve attenere. Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata), che dovrà essere implementato.

La fase di erogazione può essere tracciata e scandita dalle modalità operative di gestione previste dai committenti e registrata nei moduli previsti dal committente stesso.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei servizi può anche essere inviata alla PA di riferimento attraverso sistemi telematici.

Alla cooperativa sono assegnate *password* per l'utilizzo dei sistemi telematici della PA.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

In merito ad alcuni progetti e servizi, Spazio Aperto può stringere accordi in ATI e ATS con enti terzi presenti sul territorio e affidare parte delle attività ai *partner*. Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzione operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati ambientali per ciò che concerne la gestione e lo smaltimento di rifiuti farmaceutici e



sanitari nelle strutture semiresidenziali o ancora alle possibilità di truffa che tale attività può potenzialmente generare.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- Area Amministrazione.

Attività sensibili:

- progettazione servizi socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili sulla base di capitolati a seguito di bandi di gara (Provincia, Regione, Comune);
- gestione progetti finanziati;
- invio documentazione mediante sistema telematico della PA;
- fatturazione/liquidazione/rendicontazione;
- gestione relazioni con il territorio per i servizi in appalto (ATS/ATI, accordi con cooperative);

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

Le procedure di gestione e smaltimento rifiuti farmaceutici e sanitari non sono formalizzate, ma guidate da prassi consolidate. Le attività vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla gestione dei servizi.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

La gestione del servizio e quindi anche della gestione della conservazione e smaltimento di tali rifiuti è in capo al responsabile di servizio che declina le diverse responsabilità al personale sanitario delle strutture sanitarie.

Si richiede anche per tale attività l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

Nelle fasi intervengono diverse figure: responsabile servizio, operatori, responsabile Amministrativo.

Tracciabilità delle operazioni:

Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.



Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente (ove presente) e dell'ente committente.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato/Elevato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e urgenti per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione deleghe di funzione per Responsabili di funzione
- Definizione di protocolli/procedure per la gestione dei rifiuti sanitari nelle strutture semiresidenziali
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV degli appalti e dei progetti in essere.



Erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili a privati.

(Interventi educativi personalizzati per famiglie e minori, affidò, cura del trauma nell'infanzia e nella famiglia (ctif) (comunità), interventi educativi e socio-assistenziali personalizzati per disabili, servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture semiresidenziali (cdd, cse, cpa), servizi socio-assistenziali per disabili presso strutture residenziali (residenzialità leggera), tempo libero)

Le procedure dei servizi primari non sono formalizzate: i processi di erogazione attività socio-assistenziali e socio-sanitari a minori e disabili in appalto/accreditate hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Per ciò che concerne l'analisi dei fabbisogni e le fasi di progettazione dei servizi pur non essendo definite istruzioni operative di processo le diverse fasi della progettazione sono tracciate attraverso la documentazione di progetto: risultano non tracciate le fasi di pianificazione della progettazione e della definizione formale del gruppo di progetto (elementi che dovranno essere identificati nelle istruzioni operative di processo in fase di elaborazione).

Intervengono nella progettazione diverse figure quali DG, Resp. Area, Resp. Servizi, Resp. RU, Segreteria Direzione, Resp. Amministrazione.

L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

L'offerta dei servizi viene pubblicizzata tramite gli strumenti di comunicazione esterna previsti da Spazio Aperto e attraverso il sito *web* della cooperativa.

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti esterni (utenza).

I rapporti tra Spazio Aperto e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, Spazio Aperto ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.



La gestione operativa è sostanzialmente connessa alle procedure cartacee ed informatiche previste dall'organizzazione (ove presenti).

Le fasi di erogazione dei servizi ed i momenti di controllo vengono in parte documentati attraverso modulistica inerente i singoli processi ma è assente un sistema documentale strutturato che tracci tutte le diverse fasi dei servizi erogati (procedure dei servizi, protocolli, istruzioni operative di processo, modulistica codificata) e che dovrà essere implementato.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori è gestita nell'ambito del processo di approvvigionamento sulla base di criteri definiti.

La responsabilità dell'archiviazione della documentazione relativa ad attività sensibili è definita dal mansionario e nella documentazione attinente al D. Lgs. 196/03 che necessita di una definizione maggiormente strutturata per specifico processo.

In merito ad alcuni progetti e servizi, Spazio Aperto può stringere accordi in ATI e ATS con enti terzi presenti sul territorio e affidare parte delle attività ai *partner*. Gli accordi con enti *partner* vengono formalizzati attraverso contratti (eventuali ATS, etc.) che evidenziano le proposte di progetto/requisiti del servizio, l'elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati.

In tal caso Spazio Aperto verifica in fase iniziale, di svolgimento ed al termine, i servizi erogati dai *partner*: i controlli necessitano di una tracciabilità più adeguata attraverso istruzioni operative di processo anche se si riscontra tracciabilità delle proposte di progetto, elenco dei *partner* coinvolti e dei ruoli assegnati (possibili strumenti da implementare nelle istruzioni operative di processo).

Il processo in esame è da considerarsi come attività a rischio di commissione dei reati ambientali per ciò che concerne la gestione e lo smaltimento di rifiuti farmaceutici e sanitari nelle strutture semiresidenziali o ancora alle possibilità di truffa che tale attività può potenzialmente generare.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- Area Amministrazione.

**Attività sensibili:**

- progettazione servizi socio-assistenziali d'assistenza domiciliare ad anziani e disabili e servizi socio-assistenziali e socio-sanitarie ad anziani e disabili a privati;
- fatturazione;
- gestione relazioni con il territorio (ATS/ATI, accordi con cooperative).

Presidi di controllo:**Formalizzazione procedure:**

Le procedure di gestione e smaltimento rifiuti farmaceutici e sanitari non sono formalizzate, ma guidate da prassi consolidate. Le attività vengono condotte sulla base delle normative vigenti e delle prassi e modalità definite dalla gestione dei servizi.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

La gestione del servizio e quindi anche della gestione della conservazione e smaltimento di tali rifiuti è in capo al responsabile di servizio che declina le diverse responsabilità al personale sanitario delle strutture sanitarie.

Si richiede anche per tale attività l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

Nelle fasi intervengono diverse figure: responsabile servizio, operatori, responsabile Amministrativo.

Tracciabilità delle operazioni:

Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario di Spazio Aperto. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

I momenti di controllo vengono documentati attraverso modulistica dell'ente (ove presente) e dell'ente committente.

La validazione finale dell'attività spetta alla Presidenza e a DG, che appongono firma sui documenti di verifica e controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato/Elevato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e urgenti per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo in relazione alle attività socio-assistenziali e socio-sanitari minori e disabili)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione deleghe di funzione per Responsabili di funzione
- Definizione di protocolli/procedure per la gestione dei rifiuti sanitari nelle strutture semiresidenziali
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Comunicazione periodica ad OdV dei servizi e dei progetti in essere.
- **REATI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES D.LGS 231/2001)**

12.1 Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art. 22 - Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

L'articolo in questione sanziona il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

12.2 Descrizione delle fattispecie di reato

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati nell'Art. 25-duodecies del Decreto.

La Direttiva n. 2009/52/CE, disponendo in merito all'introduzione di "norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", stabilisce che gli Stati membri introducano, tra gli obblighi del datore di lavoro, il dovere di esigere dal prestatore

cittadino di uno stato terzo che lo stesso “possieda e presenti un permesso di soggiorno valido, o un’altra autorizzazione di soggiorno” prima della costituzione del rapporto, nonché l’onere, per lo stesso datore, di tenere copia o registrazione della suddetta documentazione “a disposizione delle autorità competenti degli Stati membri, ai fini di una eventuale ispezione”.

Per comprendere meglio la portata della norma, si rende necessario precisare le modifiche introdotte dal D. Lgs. 286/1998, il quale prevedeva già all’art. 22, comma 12, delle sanzioni per il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato.

Le aggravanti ora introdotte, disciplinate dal nuovo comma 12-bis dell’art. 22, prevedono un aumento delle pene da un terzo alla metà e riguardano le seguenti ipotesi:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell’articolo 603-bis del codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopra citate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

In questi casi è dunque prevista anche una responsabilità amministrativa dell’ente.

12.3 Principi di comportamento adottati

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti operanti nelle Attività a rischio, nonché da collaboratori esterni e *partners*.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto, dalla parte speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di tale reato.

La presente Parte Speciale prevede l’espresso obbligo di:

- osservare le regole e i principi del codice etico;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale;
- i CCNL in vigore per i dipendenti di Ente
- ogni altra documentazione relativa al Sistema di Controlli interno a Ente



La presente Parte Speciale prevede che nell'espletamento delle attività a rischio, gli esponenti aziendali, in via diretta, i *partners*, tramite apposite clausole contrattuali, è fatto espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-doudecies del Decreto – Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente Ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

12.4 Aree di rischio relative alla categoria Reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare

Gestione delle risorse umane

La procedura di gestione delle risorse umane non è formalizzata.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni della cooperativa: DG su richiesta del Resp. settore autorizza l'assunzione, i Resp. settore, il Resp. Amministrazione e il Responsabile risorse umane per le figure trasversali sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. settore per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp di funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che progetta i corsi per il personale e DG e Presidenza validano quanto programmato.

Il Resp. RU e Amministrazione gestiscono la parte amministrativa della gestione del personale ed archivia la documentazione sensibile. Il personale è soggetto periodicamente a formazione e aggiornamento professionale.

La gestione dei rapporti con i lavoratori è regolamentata dal Regolamento interno.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, in quanto potrebbe



configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di personale non in possesso del permesso di soggiorno.

Unità organizzative coinvolte:

- Presidenza;
- DG;
- Responsabile RU;
- Amministrazione.

Attività sensibili:

- selezione/assunzione del personale;
- formazione/aggiornamento periodico;
- gestione degli adempimenti.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione delle risorse umane non è formalizzata.

Il processo ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo.

Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Le responsabilità ricadono su diverse funzioni della cooperativa: DG su richiesta del Resp. settore autorizza l'assunzione, il Resp. settore, il Resp. Amministrazione e il Responsabile risorse umane per le figure trasversali sono responsabili della selezione del personale, mentre la gestione ordinaria è in carico ai Resp. settore per ciò che concerne organizzazione del lavoro e definizione incarichi, i Resp di funzione individuano i fabbisogni formativi e li sottopongono al Resp. RU che progetta i corsi per il personale e DG e Presidenza validano quanto programmato.

Il Resp. RU e Amministrazione gestiscono la parte amministrativa della gestione del personale.

Tracciabilità delle operazioni:

Le operazioni sono tracciate attraverso la modulistica utilizzata dalla cooperativa nelle fasi di selezione, assunzione e formazione del personale: trattasi però di strumenti che andrebbero codificati ed inseriti in modo organico in un protocollo/procedura/istruzione di processo.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):



I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della coop. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di *reporting*:

I controlli sono tracciati nella modulistica utilizzata dalla cooperativa nelle fasi di selezione, assunzione e formazione del personale.

La Presidenza valida le assunzioni.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di intervento a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico

Flussi OdV:

- Comunicazione su base annuale ad ODV di eventuali decisioni di assunzione, risoluzione/modifica contratti.

Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti

(assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi; gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata), gestione convenzioni con la PA, gestione dei contratti con enti privati, gestione dei progetti con Enti Pubblici, gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa).

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: il processo di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti ha iniziato ad essere descritto nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

La documentazione relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la



commessa: le riunioni che coinvolgono più soggetti vengono verbalizzate e risultano documentate le attività di verifica sul processo e sul rispetto dei termini contrattuali.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

SPAZIO APERTO mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori e soci) ed esterni (committenti pubblici e privati) e controllare l'erogazione dei servizi.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio. Il contratto viene stipulato o direttamente dalla coop. L'offerta dei servizi fa riferimento a tariffe o costi/ora definiti dal Responsabile Area e approvato dal DG e comunicati ai clienti attraverso documenti quali carte dei servizi e contratti.

Il Resp. Settore imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente

La documentazione relativa ai contratti con i clienti è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa.

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati /cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali *partner* che intervengono sono tenute a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Il processo di gestione del personale è strumentale alla commissione dei reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare da parte di *partner* in ATS/ATI, in quanto potrebbe configurarsi ad esempio la selezione e l'assunzione di personale non in possesso del permesso di soggiorno.

Unità organizzative coinvolte:

- Area disabilità
- Area minori
- Direzione
- Segreteria direzione
- Area amministrazione

Attività sensibili:



- gestione contratti;
- assunzione diretta di un contratto di fornitura servizi;
- gestione dei contratti con enti pubblici (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata);
- gestione convenzioni con la PA;
- gestione dei contratti con enti privati;
- gestione dei progetti con Enti Pubblici;
- gestione dell'offerta a privati da parte della cooperativa per servizi integrativi.

Presidi di controllo:

Formalizzazione procedure:

La procedura di gestione degli ordini, dei contratti e dei progetti non è formalizzata: i processi di Gestione delle Offerte, degli Ordini, dei Contratti e dei Progetti hanno iniziato ad essere descritte nei flussi di processi elaborati ed utilizzati per la progettazione del modello organizzativo. Tali flussi di processo dovranno essere implementati e dovranno portare alla realizzazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo: in particolare per i processi più critici in termine di possibili commissioni di reati è necessario procedere in tempi brevi alla realizzazione di quanto sopra.

Segregazione delle funzioni e dei compiti:

Nel processo di gestione delle offerte, degli ordini e dei contratti intervengono più funzioni con diverse responsabilità, come descritto nel mansionario: DG, Resp. Commessa che coincide con Resp. Area, Resp. dei servizi, Segreteria Generale.

Il Resp. Settore imposta l'attività di rendicontazione raccogliendo la documentazione, sulla base della quale l'Amministrazione procede all'attività di rendicontazione e liquidazione, in collaborazione con la funzione DG.

Nel caso di contratti con i privati intervengono nella fase commerciale il DG, il Resp. Area ed il Resp. Servizio.

Il Resp. Servizio imposta la documentazione per la fatturazione del servizio erogato, sulla base della quale l'amministrazione predispone la fatturazione attiva e passiva attenendosi alla normativa vigente.

Tracciabilità delle operazioni:

I contratti di affidamento dei servizi sono regolati da un contratto tra coop e ente committente coinvolto. Nel caso di contratti con i privati, il contratto viene stipulato direttamente dalla cooperativa con il cliente.

La documentazione relativa ai contratti con privati, così come quella relativa alla partecipazione alle gare d'appalto e alle procedure d'accreditamento, è rintracciabile e archiviata dalle funzioni competenti della coop. anche se risulta assente un documento di



sintesi che raccoglie tutte le informazioni inerenti la commessa (da valutare l'inserimento di tale strumento nell'ambito delle istruzioni operative di processo).

I rapporti tra SPAZIO APERTO e le realtà del territorio (enti pubblici / privati / cooperative / etc...) sono formalizzate in contratti. Nel caso sia presente un ente finanziatore, SPAZIO APERTO ed eventuali partner che intervengono sono tenuti a rispettare quanto richiesto dall'ente.

Formalizzazione compiti e responsabilità (poteri autorizzativi e di firma):

I compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo sono descritti nel mansionario della cooperativa. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con il sistema organizzativo vigente (organigramma/ mansionario).

Attività di controllo e monitoraggio e sistema di reporting:

Il controllo dell'attività si basa sulla tracciabilità delle trattative. Spazio Aperto mantiene attivi strumenti per monitorare il grado di soddisfazione dei propri clienti interni (lavoratori) ed esterni (committenti pubblici e privati) e per controllare la progettazione, la pianificazione e l'erogazione dei servizi. La validazione conclusiva delle attività è in capo alla Presidenza che appone firma sui documenti di controllo.

Valutazione del Rischio: Moderato (richiesta di interventi a medio termine per alcuni aspetti e più a breve termine per ciò che concerne la redazione di protocolli/procedure/istruzioni operative di processo)

Protocolli:

- Formalizzazione istruzioni operative di processo (intervento urgente)
- Formalizzazione di deleghe ai soggetti autorizzati a trattenere rapporti con funzionari della PA;
- Assegnazione documentata delle password di abilitazione per l'accesso a sistemi telematici della PA a funzione preposta;
- Inserimento clausola nei contratti con i partner nei progetti e nelle ATS del rispetto degli standard comportamentali indicati nel Codice etico e nel Modello;
- Diffusione Modello 231/01 e Codice Etico.

Flussi OdV:

- Vigilanza OdV;
- Comunicazione all'OdV di negligenze da parte di partner in ATS e progetti.

- **ALTRI REATI PREVISTI NEL D.LGS. 231/2001**

Il presente capitolo richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non approfonditi nel presente Modello, in quanto l'attività svolta dalla cooperativa presenta una potenzialità remota di una loro commissione.

A seguito si riporta elenco dei Reati oggetto di questo capitolo che sono stati presi in considerazione nella fase di analisi e valutazione dei rischi:

- Reati di abuso di mercato;
- Reati di falso nummario;
- Reati transnazionali;
- Delitti con finalità di terrorismo/eversione ordine democratico;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Razzismo e xenofobia.

In ogni caso, ogni notizia relativa a comportamenti o fatti configurabili ai reati sopra evidenziati deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Il Presidente



Approvato con Assemblea dei soci del 21 Maggio 2108