



Agire legalità nel mercato e nel
mondo cooperativo

MOG 231

MODELLO ORGANIZZATIVO
D.LGS 231/01



MOG 231

MODELLO ORGANIZZATIVO D. LGS. 231/2001

Agire legalità nel mercato e nel mondo cooperativo

Indice

1. Presentazione della Cooperativa Itaca	3
Oggetto sociale e Mission (art. 3 Statuto Sociale)	3
Codice Etico e di Comportamento	3
Aree di intervento della Cooperativa	4
Mappa dei portatori d'interesse (stakeholder)	4
2. Introduzione al decreto legislativo 231/2001	5
Responsabilità in sede penale per gli enti	5
Destinatari della normativa	5
Responsabilità dell'ente e soggetti attivi dei reati presupposto	6
Reati previsti dal Decreto	6
Sanzioni per le organizzazioni	7
Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza	8
Nomina e composizione	9
Incompatibilità e inconfiribilità	9
Cessazione dell'incarico	9
Obblighi informativi - Segnalazioni interne ed esterne	10
Obblighi informativi	10
Segnalazioni interne ed esterne	11
Informazioni dell'OdV e trattamento delle segnalazioni	11
3. Politica per la responsabilità della Cooperativa Sociale Itaca	12
Il Modello organizzativo 231 in sintesi	12
Implementazione e mantenimento del Modello 231	13
4. Reati, analisi dei rischi e valutazione di pertinenza	14
Analisi dei rischi, governo dei processi chiave, prevenzione	14
5. Presidi generali di prevenzione e controllo	15
Normative di riferimento	15
Formalizzazione dei poteri e identificazione di figure responsabili	15
Formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione	15
Separazione dei poteri e delle responsabilità	17
Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti	17
Conflitti di interessi	18
Controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi	18

MOG 231

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01

Data: 04/02/2026

Revisione n. 5

Regolamentazione formalizzata	19
Controlli interni ed esterni	20
Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati	20
Sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, haccp, trattamento dati, legalità)	21
Controllo degli outsourcer	21
Elenco dinamico di contratti e commesse, e delle variazioni	22
Servizi nei quali operino figure con funzioni di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio	22
Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario	23
Aree di attenzione aggiuntive	23
Trattamento dati (privacy)	23
Due diligence su AI e privacy	24
Reati di maltrattamento, abbandono di incapace e sequestro di persona	24
Ulteriori misure di contrasto alla discriminazione	24
Gestione ambientale e smaltimento rifiuti	25
6. Presidi specifici	26
Art. 24 Reati contro la Pubblica Amministrazione	26
Art. 24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	26
Art. 25. Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione	27
Art. 25-ter. Reati societari	28
Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale	30
Art. 25 septies - Reati salute e sicurezza sul lavoro	33
Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributarî	35
7. Sistema disciplinare e sanzionatorio	37
Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio	37
Criteri per l'applicazione delle sanzioni	37
Vincoli disciplinari e sanzioni verso i soci	37
Vincoli disciplinari e sanzioni verso amministratori e componenti degli organi di controllo	38
Vincoli disciplinari e sanzioni verso dirigenti	38
Vincoli disciplinari e sanzioni verso i lavoratori	38
Vincoli disciplinari e sanzioni verso volontari e tirocinanti	38
Vincoli disciplinari e sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori e organizzazioni partner	38
Sanzioni verso i membri dell'Organismo di Vigilanza	39
Sanzioni verso chi ostacola segnalazioni interne riservate	39
Sanzioni per segnalazioni interne infondate	39

1. Presentazione della Cooperativa Itaca

Itaca è una Cooperativa sociale onlus di tipo A, ai sensi della legge 381/1991, onlus di diritto ai sensi del d. lgs. 460/1997. Si costituisce a Pordenone il 29 giugno 1992 dallo scorporo delle attività socio-assistenziali della Coop Service Noncello, con la durata fino al 31 dicembre 2050, salvo proroga con delibera dell'assemblea straordinaria.

Oggetto sociale e Mission (art. 3 Statuto Sociale)

“La Cooperativa, senza fini di lucro, ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale delle cittadine e dei cittadini attraverso la gestione di servizi socio-sanitari educativi orientati in via prioritaria, ma non esclusiva, alla risposta ai bisogni di persone in condizioni di svantaggio fisico, psichico e sociale, anziani e minori. La Cooperativa, nello svolgimento della propria attività, si avvale prevalentemente, delle prestazioni lavorative dei soci. Per il requisito della prevalenza si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 111 septies D. Lgs. 6/2003, per il quale le cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 sono considerate a mutualità prevalente a prescindere dai requisiti previsti dall'art. 2513 del Codice Civile. Lo scopo mutualistico che i soci lavoratori della Cooperativa intendono perseguire è quello di ottenere tramite la gestione in forma associata, continuità di occupazione lavorativa e le migliori condizioni sociali, professionali ed economiche”.

“Itaca è nata con lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi socio sanitari educativi orientati alla risposta dei bisogni di bambini, anziani o persone in condizioni di svantaggio fisico, psichico e sociale” (dallo Statuto Sociale).

I principi sociali dai quali nasce la nostra mission, si ispirano alla Dichiarazione di identità Cooperativa, approvata dall'Alleanza Cooperative Internazionale:

Democraticità e partecipazione, Il socio al centro
Impegno verso la comunità, Adesione libera e volontaria
Parità di condizioni dei soci, Educazione, formazione e informazione
Responsabilità, Partecipazione economica dei soci
Cooperare con altre cooperative, Autonomia e indipendenza
Gestione trasparente

L'art. 45 della Costituzione Italiana riconosce la funzione sociale della cooperazione a carattere di mutualità e senza fini di speculazione privata e da questo articolo che nasce la Mission della Cooperativa Itaca.

“Lo scopo mutualistico che i soci lavoratori della Cooperativa intendono perseguire è quello di ottenere tramite la gestione in forma associata, continuità di occupazione lavorativa e le migliori condizioni sociali, professionali ed economiche. La Cooperativa in particolare si prefigge di:

- *creare nuove opportunità di lavoro per i propri soci lavoratori e assicurare continuità di impiego a più favorevoli condizioni normative ed economiche;*
- *accrescere la capacità lavorativa e la qualificazione professionale dei soci lavoratori;*
- *ampliare il senso di partecipazione all'attività della Cooperativa, promuovendo i valori costituzionali del lavoro, della solidarietà, della dignità umana, dell'uguaglianza, della libertà, della sicurezza e della salute.*

A tal fine la Cooperativa si propone di far partecipare tutte le socie ed i soci ai benefici della mutualità, applicandone i metodi ed ispirandosi ai principi della libera e spontanea cooperazione” (fonte: Statuto).

Codice Etico e di Comportamento

La Cooperativa ha adottato un proprio Codice etico e dei comportamenti, che esplicita e chiarisce le regole e le modalità di comportamento ritenute vincolanti per tutti coloro che lavorano, collaborano o che sviluppano rapporti continuativi con l'organizzazione.

La Cooperativa assicura la diffusione e la comprensione del Codice Etico e del relativo sistema sanzionatorio affinché regole e modalità di comportamento possano essere consapevolmente rispettate dai destinatari interni ed esterni.

Le disposizioni del presente Modello Organizzativo tengono conto anche dei principi generali contenuti nel Codice Etico.

Aree di intervento della Cooperativa

Servizi rivolti agli anziani	
servizi residenziali	Servizi residenziali ad anziani autosufficienti: residenze assistenziali alberghiere, abitare inclusivo Servizi residenziali ad anziani auto e non autosufficienti: residenze protette, Rsa
servizi semi residenziali	Servizi semi residenziali ad anziani auto e non autosufficienti: centri diurni
servizi territoriali	Servizi di assistenza domiciliare e distribuzione pasti, servizi di animazione in centri sociali diurni
Servizi assistenziali ed educativi per minori, prima infanzia, disabili, giovani	
servizi per la prima infanzia	Nidi d'infanzia e servizi educativi presso nidi d'infanzia Centri gioco e servizi educativi presso centri gioco
servizi educativi e animativi dell'agio per minori	Ludoteche, servizi educativi presso ludoteche
servizi territoriali minori	Servizi socio-educativi territoriali Servizi assistenziali ed educativi presso doposcuola e gestione tempi integrati
servizi territoriali ai disabili	Servizi socio-assistenziali ed educativi – scolastici, extrascolastici, domiciliari e servizi di trasporto
servizi centri estivi	Centri estivi per minori e Servizi educativi e animativi presso centri estivi per minori
Servizi educativi per le politiche giovanili	
servizi per le politiche giovanili	Informagiovani, progetti giovani, progetti di aggregazione giovanile, servizi educativi di comunità, formazione genitori, insegnanti, alunni scuole
Servizi per persone con disabilità	
servizi residenziali	Servizi residenziali e servizi assistenziali ed educativi residenziali comunità alloggio, gruppi appartamento
servizi semi residenziali	Servizi assistenziali ed educativi semi residenziali – centri diurni
servizi territoriali	Servizi individuali di accompagnamento
Servizi per la salute mentale	
servizi residenziali	Servizi residenziali - comunità alloggio, CTRP, gruppi appartamento Servizi di accompagnamento alla residenzialità
servizi semi residenziali	Servizi semi residenziali e servizi educativi presso centri diurni
servizi territoriali	Servizi individuali di accompagnamento

Mappa dei portatori d'interesse (stakeholder)

Gli stakeholder rappresentano soggetti o gruppi che influenzano o vengono influenzati da tutte quelle azioni che la Cooperativa mette in atto e si suddividono in:

- stakeholder interni: soci e collaboratori a vario titolo.
- Stakeholder esterni: utenti e loro famiglie, clienti/committenti pubblici e privati, cooperative, consorzi di cooperative, Associazioni Temporanee d'Impresa, associazioni varie, fornitori, etc.
- Stakeholder primari: le azioni degli stessi hanno una ricaduta diretta sulla Cooperativa quindi i soci, gli utenti e i committenti, i fornitori.

- Stakeholder secondari: non sono essenziali alla normale attività ma esercitano comunque un'influenza.

2. Introduzione al decreto legislativo 231/2001

L'esigenza di contrastare la criminalità d'impresa, di identificare forme di responsabilizzazione per gli enti che commettono reati e la spinta normativa dell'Unione Europea, hanno portato il legislatore italiano a emanare il decreto legislativo 231/2001 intitolato *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, entrato in vigore il 4 luglio 2001.

Responsabilità in sede penale per gli enti

Il carattere innovativo del D. lgs. 231/2001, consiste nel superamento del principio espresso dal brocardo latino secondo il quale *"societas delinquere non potest"* – principio peraltro chiaramente sancito dell'articolo 27 della Costituzione secondo cui *"la responsabilità penale è personale"* – delineando a carico degli enti (persone giuridiche e associazioni) una responsabilità che il legislatore denomina "amministrativa", ma che nella sostanza ha portata penale.

L'accertamento della responsabilità dell'ente, infatti, presuppone la commissione, o il tentativo di commissione, da parte di una persona fisica di uno dei reati specificamente previsti dal D. Lgs. 231/2001; i cosiddetti "reati presupposto".

L'autore del reato dovrà essere un soggetto legato all'ente da un "rapporto giuridico qualificato", ovvero una persona che rivesta una funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; oppure da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso oppure soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti.

Il reato dovrà essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; pertanto, l'ente non risponderà se le gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Tuttavia, tali criteri di attribuzione di responsabilità non sono di per sé sufficienti, ad addossare una responsabilità all'ente, è infatti necessario che il giudice in sede penale, verifichi la sussistenza di una "colpa" in capo all'ente.

La colpa dell'ente, che potrebbe essere definita come "colpa nell'organizzazione" è costituita da tutte quelle scelte di politica aziendale non avvedute, che hanno lasciato spazio alla commissione dei reati presupposto. In sostanza la colpa dell'ente consiste nella mancanza da parte dello stesso, di una strategia d'impresa avveduta e finalizzata alla prevenzione del rischio di commissione del reato.

La responsabilità in capo all'ente non è solidale a quella dell'agente, si tratta di una responsabilità distinta, che quindi sarà oggetto di accertamento autonomo da parte del giudice penale.

La responsabilità dell'ente, infatti, potrebbe sussistere anche nel caso in cui non sia stato identificato l'autore del reato o se il reato è stato commesso da persona non imputabile.

In sostanza l'ente verrà considerato colpevole non per il fatto di aver agevolato la commissione del reato, ma perché non ha saputo impedirne la commissione. La negligenza dell'ente sarà quindi da ricercarsi all'interno dell'ente stesso, nella sua organizzazione, in quanto nonostante fosse potenzialmente capace di dotarsi degli strumenti atti a prevenire i reati non lo ha fatto, implicitamente accettando il rischio che gli stessi si verificassero.

Destinatari della normativa

Gli enti forniti di personalità giuridica, le società e associazioni anche prive di personalità giuridica, incluse le società cooperative, sono i soggetti ai quali è destinato D. Lgs. n. 231/2001, che invece non è applicabile allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (partiti politici e sindacati).

Responsabilità dell'ente e soggetti attivi dei reati presupposto

Nel D. lgs. n. 231/2001 la responsabilità dell'ente è strettamente connessa alla posizione funzionale dei soggetti che commettono il reato (artt. 5, 6, 7, 8).

In particolare, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

1. soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione (direttori, segreteria di direzione e responsabile amministrativo), direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (figure di coordinamento), nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione o il controllo dell'ente.

Nell'ipotesi in cui siano i suddetti soggetti a commettere il reato, la colpa dell'ente è presunta, ciò significa che sarà l'ente che dovrà fornire la prova, in caso di procedimento penale, dell'esistenza di una causa di esonero da responsabilità a suo favore. Dovrà provare che:

- sono stati adottati, prima della commissione del fatto, Modello Organizzativo di gestione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie verificatasi;
- è stato istituito un organismo di controllo interno e autonomo, dotato di poteri di iniziativa, controllo e vigilanza (OdV = Organismo di Vigilanza);
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello organizzativo;
- non ci sono state omissioni o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo (OdV).

2. soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente

A differenza del reato commesso da persona in ruolo apicale, in questo caso non è l'ente a dover fornire in sede penale la prova di una causa di esonero della propria responsabilità, l'onere di provare che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza grava interamente sull'accusa (Pubblico Ministero), infatti (art. 7):

- l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- in ogni caso è esclusa la responsabilità se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Reati previsti dal Decreto

Non ogni reato previsto dall'ordinamento italiano comporta la responsabilità degli enti, ma solo quelli previsti espressamente dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni e modificazioni, denominati *reati presupposto*.

Originariamente i reati previsti dal Decreto si limitavano a poche fattispecie; successivamente a seguito di diversi interventi legislativi, il campo dei reati è stato esteso notevolmente, e ad oggi ricomprende:

1. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.lgs. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.lgs. 231/2001)
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.lgs.231/2001)
4. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25, D.lgs.231/2001)
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.lgs.231/2001)
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.lgs. 231/2001)
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.lgs.231/2001)
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.lgs.231/2001)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.lgs.231/2001)
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.lgs.231/2001)
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.lgs. 231/2001)
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187 quinques TUF)

13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.lgs. 231/2001)
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.lgs. 231/2001)
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.lgs. 231/2001)
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.lgs. 231/2001)
17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.lgs. 231/2001)
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.lgs. 231/2001)
19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies)
21. Reati tributari - Art. 25-quinquiesdecies D.lgs. 231/2001 (falsa fatturazione)
22. Contrabbando - Art. 25-sexiesdecies
23. Delitti contro il patrimonio culturale – Art. 25-septiesdecies
24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici - Art. 25-duodevices
25. Delitti contro gli animali – Art. 25-undevices
26. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
27. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Va evidenziato che il D.lgs. 231/2001, non è statico, ma si tratta di una norma in continua estensione a nuove fattispecie di reato.

Sanzioni per le organizzazioni

Le sanzioni previste per l'ente giudicato responsabile per un illecito amministrativo dipendente da reato sono:

- sanzioni pecuniarie (sempre applicate in caso di reato);
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna ad una sanzione interdittiva;
- confisca del prezzo o del profitto del reato.

Delle sanzioni pecuniarie risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27) e vengono applicate per quote (da un minimo di cento quote fino ad un massimo di mille). Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice:

- determina il numero delle quote in base:
 - alla gravità del fatto;
 - al grado di responsabilità dell'ente;
 - alle condotte riparatorie e riorganizzative volte alla eliminazione delle conseguenze del reato, e alla prevenzione della commissione di ulteriori illeciti;
- il giudice allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione determinerà, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica il valore monetario della singola quota. La quota va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549,00 euro.

Va evidenziato che l'obiettivo della sanzione non è il risarcimento del danno subito dal soggetto offeso, bensì la punizione dell'ente che con la sua negligenza ha consentito la commissione del reato.

Le sanzioni interdittive

L'interdizione è un istituto giuridico che comporta una limitazione temporanea, in tutto o in parte, dell'esercizio di una facoltà o di un diritto; le sanzioni interdittive previste per l'ente dal 231/01 sono:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;

- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alle quali si riferisce l'illecito commesso;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai reati per le quali sono espressamente previste, non si applicano quindi a tutti i tipi di reato disciplinati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Quando è prevista l'applicazione della sanzione interdittiva, la stessa viene applicata solo ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13):

- se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero quando il reato è stato commesso da soggetti in posizione subordinata, e la commissione è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice, in caso di applicazione della sanzione interdittiva, può disporre a spese dell'ente la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni interdittive non sono applicate se la sanzione pecuniaria è in forma ridotta.

Se la sanzione interdittiva comporta l'interruzione dell'attività, il legislatore ha previsto che l'ente possa proseguire l'attività con un Commissario, per il periodo della durata della pena, qualora ricorrano due condizioni particolari (art. 15):

- che l'ente svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità e l'interruzione possa provocare un pregiudizio alla collettività
- che l'interruzione possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

La confisca del prezzo o del profitto del reato viene sempre disposta nel caso di sentenza di condanna, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato (art. 19, comma 1). Se non è possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19, comma 2).

Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza

All'art. 6 secondo comma il D. Lgs. n. 231/2001 elenca le esigenze fondamentali alle quali deve rispondere il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, per la gestione della responsabilità degli enti:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello ((rif. punto 7 MOG);
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere verifiche periodiche, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, o ancora quando intervengano modifiche normative o nuove norme.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è sostanzialmente un documento, formato da un insieme di regole e di procedure organizzative dell'ente che costituiscono un regolamento interno adottato dall'ente in modo formale.

Nella formulazione della norma non viene specificata l'obbligatorietà dell'adozione di un modello organizzativo, ma dalla lettura sistematica del 231/01 si intuisce chiaramente come la predisposizione di un modello sia di fatto "obbligatoria"

incidendo, la sua adozione, sulla responsabilità dell'ente: esimendolo da ogni responsabilità o riducendo la gravità delle eventuali sanzioni (pecuniarie, interdittive) applicabili.

L'Organismo di Vigilanza è una componente essenziale del Modello Organizzativo. È l'organo deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso.

Può essere composto da uno o più soggetti, in ogni caso si tratta di un organo interno all'ente.

Il D. lgs. 231/01 non fornisce indicazioni a riguardo il numero dei componenti, sarà l'ente stesso che, in relazione alle sue dimensioni e alla sua complessità organizzativa, sceglierà la composizione monocratica o plurisoggettiva.

I componenti l'OdV, che possono essere membri interni o esterni all'ente, dovranno avere caratteristiche particolari di autonomia, indipendenza e dovranno essere in possesso di requisiti di professionalità e competenza relativi alla specifica attività svolta dall'ente.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Itaca, valutati i rischi e l'implementazione del Modello Organizzativo avviato nel 2015, ha deciso di confermare per il triennio 2022-2025 un organismo monocratico con professionalità conformi alla norma e aderente alle funzioni attribuite e da esercitare, in continuità col triennio precedente.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante al componente dell'Organismo di Vigilanza, ed eventuali altri fondi necessari per l'esercizio della funzione.

L'attuale Organismo di Vigilanza della Cooperativa è stato confermato nel 2022 e rimarrà in carica fino all'approvazione del bilancio 2025.

L'Organismo di Vigilanza ha ampio potere ispettivo, con incontri a frequenza mensile (ad esclusione del mese di agosto) che si svolgono con la regia e garanzia del Direttore e verificano tutti i processi aziendali connessi ai potenziali rischi, inoltre durante il biennio 2024 – 2025 hanno avuto luogo delle visite dell'OdV presso vari servizi della Cooperativa al fine di verifica in loco dei presidi messi in atto dall'organizzazione con verifica diretta.

Incompatibilità e inconferibilità

Non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- a) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- b) siano amministratori delegati o membri del comitato esecutivo della Società o di una società controllante;
- c) svolgano funzioni di direzione o siano dirigenti presso la Società o una società controllante e detengano il potere di assumere decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società;
- d) siano il coniuge, il convivente, un parente entro il quarto grado o un affine entro il secondo grado di uno qualunque dei soggetti di cui ai punti b) e c) precedenti;
- e) abbiano rapporti professionali o commerciali o di affari con uno qualunque dei soggetti di cui ai punti da b) a d) precedenti.

Cessazione dell'incarico

La cessazione dall'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza può avvenire, oltre che per morte o scadenza, per:

- dimissioni mediante comunicazione scritta fatta pervenire al presidente del consiglio di amministrazione;
- revoca per giusta causa;
- decadenza per sopravvenuta carenza dei requisiti previsti per l'assunzione della carica, ovvero per il sopraggiungere di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità.

La revoca compete al Consiglio di Amministrazione anche su segnalazione del presidente.

Per giusta causa di revoca deve intendersi, in via non esaustiva:

- prolungata inattività desumibile, ad esempio, dalla mancanza di riunioni dell'Organismo di Vigilanza per almeno 12 mesi;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- conflitto di interessi permanente;
- grave e reiterata violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal presente regolamento;
- assenza ingiustificata per almeno due volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, alla prima occasione utile, alla nomina del sostituto dell'unico componente revocato, decaduto o dimissionario.

Adeguamento del Modello Organizzativo

L'OdV, coordinandosi con il Direttore e/o i responsabili delle funzioni di volta in volta interessate, deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Modello Organizzativo. In particolare, sono previste:

- a) verifiche su singoli atti, procedure, protocolli, relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- b) verifiche del livello di conoscenza del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- c) aggiornamento periodico dell'attività di valutazione dei rischi, sia in presenza di modifiche organizzative o normative, sia in presenza di modifiche organizzative e/o delle attività svolte e del contesto in cui si opera.

L'attività svolta dall'OdV deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso OdV, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello Organizzativo che ritiene opportuni.

Esercizio dei Poteri di Controllo

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e delle competenze professionali necessarie, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti può avvalersi della collaborazione di risorse professionali interne ed esterne che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività.

Nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo, l'OdV può in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, procedere ad atti di controllo e di verifica riguardo all'applicazione del Modello Organizzativo.

In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole funzioni e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte.

Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il responsabile della Funzione interessata.

Obblighi informativi - Segnalazioni interne ed esterne

Obblighi informativi

Tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni:

- la commissione o il tentativo di commissione di condotte illecite previste dal Decreto;
- eventuali violazioni alle modalità comportamentali ed operative fissate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema, evidenziando le esigenze emergenti.

Gli obblighi di segnalazione di cui sopra devono essere espletati in forma non anonima e mediante comunicazione scritta, da consegnare presso gli uffici della Cooperativa in busta chiusa e indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza o da spedire all'indirizzo della sede legale e fiscale della Cooperativa Itaca ovvero mediante comunicazione e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV (odv@itaca.coopsoc.it).

L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa Itaca o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Si evidenzia che avranno accesso a tali comunicazioni unicamente l'OdV, che si impegna a farne uso per i fini ispettivi e di verifica propri della funzione da essi ricoperta.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, la Cooperativa Itaca, attraverso il Consiglio di Amministrazione e/o attraverso il Direttore è tenuto a comunicare all'OdV:

- ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del Modello Organizzativo;
- ogni cambiamento avente ad oggetto il sistema delle deleghe ovvero la struttura organizzativa e di governance;
- le operazioni societarie straordinarie;
- ogni nuova attività aziendale.

Segnalazioni interne ed esterne

È attiva una **e-mail dedicata: odv@itaca.coopsoc.it** (**accessibile al solo componente dell'OdV**) alla quale far pervenire le segnalazioni circostanziate di violazioni del Modello 231 o di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le segnalazioni vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza.

Viene assicurata la massima riservatezza e tutela per le persone che effettuano la segnalazione.

Sono vietate ritorsioni o discriminazioni (quali ad esempio mobilità interne o licenziamenti) nei confronti di chi effettua segnalazioni. Il sistema disciplinare parte integrante del presente Modello 231 prevede specifiche sanzioni sia nei confronti di chi non tutela, punisce o discrimina il segnalante, sia di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Informazioni dell'OdV e trattamento delle segnalazioni

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e mantiene rapporti con il Direttore in ordine alle tematiche inerenti al Modello Organizzativo.

L'OdV informa, anche per iscritto, il Consiglio di Amministrazione in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo, almeno annualmente – e ogni qual volta lo ritenga necessario - sulle attività di verifiche, sugli esiti dei controlli, nonché sull'eventuale aggiornamento dei processi a rischio, o con riferimento a specifiche situazioni.

L'OdV è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al Modello Organizzativo.

L'Organismo valuta tutte le segnalazioni di violazione ricevute ovvero le inosservanze al Modello Organizzativo rilevate nell'esercizio della propria attività.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con l'OdV, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare.

L'OdV segnala senza indugio a chi di dovere le inosservanze al Modello Organizzativo rilevate nell'esercizio della propria attività o segnalate da altre Funzioni aziendali (previa verifica della loro fondatezza), al fine dell'applicazione, nei confronti del soggetto responsabile della violazione, del relativo procedimento ai sensi del Sistema Disciplinare di cui al successivo paragrafo.

Qualora la violazione sia di particolare gravità ovvero riguardi i Vertici o i Consiglieri della Società, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione.

3. Politica per la responsabilità della Cooperativa Sociale Itaca

Itaca adotta il Modello organizzativo 231 per:

- **promuovere** la legalità d'impresa nel mercato e nel mondo cooperativo;
- **prevenire** la commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 e conseguentemente tutelare la Cooperativa rispetto alle sanzioni previste dal decreto stesso;
- **assicurare** comportamenti responsabili nei confronti degli interlocutori interni ed esterni, al fine di assicurare il contenimento dei rischi rispetto all'illegalità e garantire ai Soci e a tutti i lavoratori continuità lavorativa;
- **tutelare** fruitori e beneficiari dei servizi, e ogni altro interlocutori che intrattenga rapporti con la Cooperativa, attraverso una professionalità diffusa e monitorata, attenta alla qualità e alla sicurezza dei servizi, alla correttezza nei rapporti con i committenti pubblici e privati, al rispetto della riservatezza e della privacy, alla veridicità e alla trasparenza del sistema contabile e del bilancio societario;
- **consentire** alla Cooperativa di operare in un mercato pubblico e privato che evolve e vede crescere le richieste di introduzione di sistemi di autocontrollo d'impresa a tutela degli interlocutori, attestando l'affidabilità della Cooperativa nelle gare, nei bandi e nella richiesta di sovvenzioni o agevolazioni;
- **rispettare** le disposizioni contenute nell'articolo 30 del D.lgs. 81/2008 relative agli adempimenti previsti nell'ambito della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- **adeguarsi** ai requisiti per l'accreditamento regionale in ambito sociosanitario nelle regioni in cui è stato introdotto;
- **ottemperare** alle disposizioni stabilite dalle Linee Guida ANAC 32/2016 (Linee guida per l'affidamento dei servizi a enti no-profit e a cooperative sociali, deliberate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione) al punto 12.3 ribadisce le disposizioni stabilite dal decreto legislativo 231/2001, condizionando al rispetto di tali disposizioni la possibilità di partecipazione ad affidamenti, gare e bandi pubblici.

Il Modello organizzativo 231 in sintesi

Il D. Lgs. 231/2001 (e successive modifiche e integrazioni) ha introdotto la responsabilità in sede penale per imprese, cooperative e associazioni. Qualora venga commesso un reato da personale interno, nell'interesse o a vantaggio della Cooperativa, essa può andare incontro a significative sanzioni. La Cooperativa può prevenire la commissione di reati e cautelarsi dai rischi di conseguenze in sede penale, introducendo un sistema interno per la gestione della responsabilità e la correttezza dei comportamenti (Modello Organizzativo 231).

In sintesi, le caratteristiche del Modello organizzativo 231 adottato dalla Cooperativa sociale Itaca:

- il Modello organizzativo 231 è un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo volto a ridurre il rischio che vengano commessi reati nell'ambito delle attività aziendali.
- Afferma l'impegno della Cooperativa per prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività sociali.
- Motiva l'importanza di un puntuale rispetto delle regole, delle disposizioni e delle procedure contenute nel Modello organizzativo 231.
- Rende espliciti principi e indicazioni di comportamento che la Cooperativa ha stabilito essere vincolanti per i soci, il personale dipendente, i collaboratori, i volontari e i tirocinanti, i consulenti, le imprese fornitrici e alle organizzazioni partner.
- Valorizza regole, disposizioni e procedure già presenti e funzionanti, e ne introduce di nuove, con l'obiettivo di prevenire condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto Legislativo 231/2001.
- Il Modello Organizzativo integra altri sistemi e strumenti di gestione e di controllo in particolare quelli operanti nei seguenti ambiti organizzativi:
 - pianificazione e controllo;
 - sistemi contabili e amministrativi
 - qualità;
 - salute e sicurezza sul lavoro;
 - parità di genere e pari opportunità;
 - responsabilità sociale e sostenibilità;
 - sicurezza alimentare;

- tutela ambientale;
 - protezione dei dati personali.
- Rende nota l'esistenza di misure disciplinari finalizzate a sanzionare eventuali violazioni delle regole, delle disposizioni e delle procedure adottate.
- Introduce forme di monitoraggio continuo sulle attività esposte al rischio che vengano commessi reati, sia incaricando un organismo di vigilanza competente e autonomo, sia promuovendo momenti di informazione, sensibilizzazione, formazione e aggiornamento del personale con l'obiettivo di prevenire la commissione degli illeciti.

Implementazione e mantenimento del Modello 231

Le tappe fondamentali dell'implementazione e mantenimento del Modello organizzativo 231 sono:

- adozione del Codice etico e dei comportamenti (approvato dal CdA di Itaca con delibera del 28 gennaio 2015);
- adozione del Modello organizzativo 231 (giugno 2015);
- nomina dell'OdV e attività di vigilanza (a partire da giugno 2015);
- introduzione di presidi specifici;
- formazione continua rivolta al CdA, al gruppo di Direzione, allo staff tecnico, alle figure di coordinamento dei servizi.
- revisione periodica del Modello organizzativo 231.

4. Reati, analisi dei rischi e valutazione di pertinenza

Analisi dei rischi, governo dei processi chiave, prevenzione

L'approccio utilizzato nel presente documento per mappare le possibili condizioni di reato, si basa sulla valutazione preliminare dei Reati previsti dalla norma 231/2001 riepilogati nell'appendice **Reati, analisi dei rischi e responsabilità** e sulla 'pertinenza' della fattispecie di reato rispetto alle *nostre* attività e al *nostro* contesto.

Sono stati qualificati come 'Non Pertinenti' e Assai Improbabili' e quindi esclusi da specifici presidi (come dettagliati al successivo punto 6) le fattispecie di reato effettivamente non applicabili o assai improbabili nel nostro contesto, posto che questi ultimi sono comunque richiamati in termini di prevenzione nel codice etico e dei comportamenti.

Per tutte le aree di reato per la quale si rileva una pertinenza (vedi dettaglio al successivo punto 6) sono indicati i presidi specifici già in essere, ritenuti utili alla prevenzione del rischio stesso.

Seppur consapevoli che tutte le aree di reato hanno gradi di rischio diversi, sia in termini di probabilità (che l'evento accada), che di conseguenze, ovvero gradi di danno, si è ritenuto che il rigore metodologico a partire dall'analisi e delle conseguenti condotte organizzative, debba interessare senza alcun ordine di priorità tutte le aree ritenute 'pertinenti', posto che gli interventi organizzativi adottati o da adottare tengono conto anche dell'accettabilità del rischio residuo.

Da rilevare inoltre, che negli anni della vita della Cooperativa non si è mai verificato un rinvio a giudizio per alcun reato.

La prevista previsione normativa di aggiornamento del Modello Organizzativo attiene quindi all'attività costante di valutazione dei rischi che si rende necessaria per: modificazioni normative, modiche organizzative, esiti dell'attività di controllo, segnalazioni da parte dell'OdV, mutamenti di contesto.

L'aggiornamento sostanziale del Modello, che comprende l'analisi dei rischi, spetta al Consiglio di Amministrazione avvalendosi delle funzioni organizzative coordinate dal Direttore e con la supervisione dell'OdV.

Modifiche riferite ad aggiornamenti di tipo formale o a introduzione di nuove procedure organizzative predisposte anche a seguito di rilevazione di rischi significativi possono essere effettuate dal Direttore.

Il Cda della Cooperativa analizza, almeno una volta l'anno il Modello Organizzativo, e se necessario lo aggiorna.

5. Presidi generali di prevenzione e controllo

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

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

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

I presidi generali di controllo, richiamati nella tabella Presidi Specifici (Punto 6), vengono per la gran parte tradotti in effettive disposizioni e procedure operative rinvenibili nel complesso Sistema di Gestione.

I presidi generali di controllo riguardano i seguenti aspetti:

Normative di riferimento

La Cooperativa si mantiene aggiornata sulla normativa di riferimento attraverso riviste specializzate e azioni consulenziali. Per ciò che concerne il decreto legislativo 231/2001 e le modificazioni che via via intervengono, la Cooperativa fa riferimento al sito <https://www.normattiva.it/> e <https://www.aodv231.it/catalogo-reati-aodv.php>.

Formalizzazione dei poteri e identificazione di figure responsabili

La Cooperativa opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito.

L'individuazione dei poteri, delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione di reati nel contesto dell'organizzazione, in quanto:

- facilita la verifica della coerenza tra obiettivi dichiarati e gli atti aventi rilevanza sia interna che esterna;
- contribuisce a prevenire l'abuso dei poteri, attraverso l'attribuzione di incarichi formalizzati e la definizione di limiti operativi ed economici per determinati atti;
- consente di identificare con certezza le persone a cui ricondurre responsabilità, comportamenti e atti organizzativi rilevanti, agevolando in questo modo l'eventuale individuazione di soggetti che devono agire per la prevenzione dei reati.

Formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione

In Cooperativa poteri e responsabilità sono definiti, formalmente assegnati e conosciuti.

Le responsabilità all'interno dell'organizzazione sono definite mediante JOB, esplicitate in modo puntuale all'interno delle singole procedure gestionali del sistema integrato qualità e sicurezza.

Il Cda è competente nella conoscenza e definizione dei ruoli apicali (componenti la Direzione) della Cooperativa.

MOG 231

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01

Data: 04/02/2026

Revisione n. 5

Nella tabella che segue sono riepilogate le figure apicali alle quali sono affidate le responsabilità (ai fini della sicurezza):

Figura	Responsabilità fini sicurezza	Responsabilità organizzative	Acroni mo
Consiglio di Amministrazione		Amministrazione della società	CDA
Presidente	Datore di lavoro	Legale rappresentante Responsabile del trattamento dei dati secondo il D.lgs. 196/03	P
Vicepresidente	/	Legale rappresentante vicario	VP
Direttore	Dirigente	Responsabile dei responsabili di funzione e del monitoraggio e controllo delle principali funzioni interne della Cooperativa	D
Direttore di produzione	Dirigente	Responsabile del gruppo dei Responsabili di Area Produttiva, vigila sull'efficienza organizzativa e gestionale delle Aree Produttive	DP
Direzione commerciale ricerca e sviluppo	Dirigente	Responsabile delle relazioni con i clienti, con le altre cooperative, con le pubbliche amministrazioni, con i clienti privati, responsabile del piano commerciale di sviluppo	DIC
Responsabili di funzione	Dirigente	Responsabili dei processi organizzativi gestiti	/
Direttore amministrazione	Dirigente	Responsabile di tutto ciò che concerne l'amministrazione economica e finanziaria della Cooperativa, dell'attività svolta dall'Ufficio Amministrativo	RA
Responsabile acquisti e ufficio tecnico	Dirigente	Responsabile della scelta dei fornitori di prodotti e servizi trasversali all'organizzazione, della definizione di contratti, e del monitoraggio dei fornitori, responsabile del controllo del processo di manutenzione degli immobili ed attrezzature di pertinenza.	RAQ
Direttore del personale	Dirigente	Responsabile della pianificazione generale e delle politiche di sviluppo del personale, resp. dell'ufficio personale, resp. della conoscenza, l'aggiornamento, l'applicazione e la diffusione del quadro normativo in materia giuslavoristica. Responsabile delle attività svolte dall'ufficio Paghe, Formazione e ricerca e selezione del personale.	DPE
Responsabile progettazione	Dirigente	Responsabile della pianificazione, gestione e verifica dei progetti e resp. dell'ufficio progettazione	RPR
Responsabile ricerca e sviluppo	Dirigente	Responsabile di elaborare processi e modalità del sistema di progettazione e gestione dei servizi	RR&S
Responsabile ufficio gare e contratti	/	Responsabile del processo tecnico di partecipazione e gestione contrattuale degli appalti, dei contratti e preventivi.	RUG
Responsabile di area produttiva	Dirigente	Responsabile di coordinare e gestire l'area produttiva di pertinenza. Responsabilità decisionali e di controllo nella gestione dei servizi di pertinenza. Resp. del monitoraggio dell'attuazione dei progetti di servizio e della gestione del personale dei servizi, Resp. di definire e controllare il budget dei servizi. Resp. della gestione dei rapporti con i committenti dei servizi gestiti. Resp. dell'analisi dell'evoluzione del mercato e della domanda. Resp. del controllo della sostenibilità di potenziali nuovi servizi.	RAP

Figura	Responsabilità fini sicurezza	Responsabilità organizzative	Acronimo
Responsabile sistema gestione integrato	Dirigente	Responsabile della gestione e manutenzione del sistema integrato	RSG
Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati	/	Legale rappresentante. Responsabile delle decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento dei dati secondo il D.lgs. 196/03	TTD
Coordinatori/referenti di servizio/ufficio	Preposto	Responsabile del coordinamento gestionale il servizio produttivo di pertinenza; predispone le registrazioni relative al servizio e i relativi supporti; gestisce le risorse umane e materiali in esso presenti; pianifica le attività del servizio; si interfaccia operativamente con la committenza, i clienti/utenti.	/
Responsabile formazione	Preposto	Responsabile del coordinamento dell'Ufficio Formazione, del piano formativo della Cooperativa, di gestire la progettazione, la rendicontazione, l'erogazione e la valutazione dei corsi. Responsabile della ricerca dei canali di finanziamento dei corsi.	RF
Responsabile ufficio paghe	Preposto	Responsabile del coordinamento dell'ufficio Paghe e Amministrazione del personale, della corretta tenuta e all'archiviazione dei libri previsti per legge relativi all'amministrazione del personale e dell'elaborazione delle pratiche mensili e annuali relative all'amministrazione del personale.	RUP
Responsabile ufficio EDP/IT	Preposto	Responsabile di gestire l'intero sistema di base dati gestionale e software dalla creazione, al mantenimento e all'aggiornamento degli stessi. Analizza e fornisce supporto tecnico per il corretto funzionamento dei software. Resp. coordinamento dell'ufficio EDP/IT.	REDP
Responsabile del servizio di prevenzione protezione	Ex art 33 del D.lgs. 81/08	Responsabilità Ex art 33 del D.lgs. 81/08. Responsabile coordinamento SPP.	RSPP

Separazione dei poteri e delle responsabilità

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

- a nessuna funzione o ruolo vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono definiti e conosciuti;
- i poteri, compresi quelli autorizzativi e di firma sono specificati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono più soggetti, così da garantire un controllo incrociato, e quando ciò per ragioni organizzative, non fosse possibile, il Modello organizzativo 231 prevede specifici controlli.

Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

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

- sono tracciate a livello informatico (le operazioni più significative compiute vengono registrate all'interno dei server aziendali);
- sono accompagnate da un adeguato supporto documentale (cartaceo o digitale) che consente:
 - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione (allegando la documentazione);
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative (servizi e progetti) viene conservata e archiviata in maniera adeguata ed ordinata, in modo tale:

- da evitare perdite di documenti (sia cartacei che digitali);
- da consentire il recupero di ogni documento che dovesse essere necessario per l'espletamento delle funzioni e dei compiti organizzativi, oppure per verifiche e controlli.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico e non, è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici e non.

L'organizzazione effettua back-up progressivi, selettivi, automatici dei dati, in modo da assicurare l'integrità delle informazioni rilevanti per la Cooperativa, le modalità di effettuazione dei back-up sono descritte nel documento interno "Politiche di Backup e Disaster Recovery".

La Cooperativa ha pubblicato sul proprio sito l'informativa "Privacy e Cookie Policy" adottata dalle autorità europee per la protezione dei dati personali, per individuare alcuni requisiti minimi per la raccolta di dati personali on-line, e, in particolare, le modalità, i tempi e la natura delle informazioni che i Titolari del trattamento devono fornire agli utenti quando questi si collegano a pagine web, indipendentemente dagli scopi del collegamento.

Conflitti di interessi

Amministratori, le dipendenti e i dipendenti, le volontarie e i volontari, le collaboratrici e i collaboratori della Cooperativa perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della Cooperativa. A ciascuno di essi, come previsto dal Codice Etico e dei Comportamenti, è richiesto di segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro famigliari si trovino ad avere interessi in conflitto, anche potenziali, con quelli della Cooperativa. Essi sono inoltre tenuti a rispettare le decisioni assunte dall'organo di governo della Cooperativa per eliminare il conflitto di interessi.

Controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi

Gli uffici competenti raccolgono e conservano le informazioni su eventuali carichi pendenti o conflitti di interesse qui di seguito elencati

- Carichi penali pendenti e conflitti di interesse.
- Carichi pendenti (cfr. normativa antimafia) per CdA e dirigenti.
- Conflitti di interesse tra rapporto societario e altri rapporti societari, cariche o incarichi pubblici.
- Collocazione dei famigliari presso enti pubblici.
- Elenco docenti / consulenti esterni che operano o hanno operato per conto della Cooperativa.

relative alle figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità, o previste da normative specifiche.

In particolare:

- l'ufficio gare e contratti raccoglie le autodichiarazioni "antimafia" ai sensi D.lgs. 159/2011 rese dai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV, e le autodichiarazioni ai sensi dell'art. 80 D.lgs. 50/2016 rese dai Legali rappresentanti della Cooperativa, dai componenti del Collegio Sindacale e dell'OdV.
- L'ufficio paghe raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali carichi pendenti delle figure operative che lavorano in servizi rivolti a minori [autodichiarazione preliminari all'atto dell'assunzione assenza carichi pendenti e sentenze passate in giudicato, con massima attenzione a non introdurre elementi di discriminazione, Casellario giudiziale].

Regolamentazione formalizzata

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

Gli specifici regolamenti presenti in Cooperativa sono i seguenti:

DOCUMENTI FORMALIZZATI	REFERENTE
*Politica e organizzazione del Sistema di gestione	Responsabile sistema di gestione
*Procedure gestionali del sistema di gestione integrato	Responsabile sistema di gestione e responsabili di funzione
*Istruzioni operative del sistema di gestione integrato	Responsabile sistema di gestione e responsabili di funzione
*Procedure operative, guide e linee guida, protocolli	Responsabile sistema di gestione e responsabili di funzione
*Documenti di valutazione dei rischi per i servizi e gli uffici della Cooperativa	RSPP e ASPP
*Piani di gestione delle emergenze per i servizi e gli uffici della Cooperativa	RSPP e ASPP
*Piani di autocontrollo (HACCP)	Responsabile HACCP
*Istruzioni/protocolli/procedure operative per il personale dei servizi	Responsabili Aree Produttive
*Codice etico e dei comportamenti	Consiglio di Amministrazione
*Regolamento interno soci	Direttore personale
*Regolamento organizzativo	Direttore personale
*Codice disciplinare lavoratori	Direttore personale
*Regolamento prestito sociale	Direttore amministrativo
*Regolamenti delle ATI	Direzione commerciale
Regolamento elettorale	Consiglio di Amministrazione
Regolamento ritorno	Consiglio di Amministrazione
Policy (Qualità, Salute e sicurezza sul lavoro, Parità di genere e pari opportunità, Sostenibilità, Child Protection, Servizi infermieristici, Social media)	Consiglio di amministrazione e Direzione

*Tutta la documentazione (tenuta aggiornata costantemente) inerente ai sistemi di gestione per la qualità e per la sicurezza viene gestita dal documento **Matrice Gestione Documenti** che ne esplicita:

- titolo per esteso del documento
- riferimento del servizio/area produttiva/ufficio cui appartengono
- indice di revisione
- data di emissione
- logo della Cooperativa

Le modalità di aggiornamento della documentazione dei sistemi qualità e sicurezza avvengono in conformità alla "PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE".

La Responsabile del Sistema di Gestione tiene sotto controllo la revisione dei documenti sopracitati.

Controlli interni ed esterni

Revisione ordinaria da parte della Regione. Annualmente la Cooperativa è sottoposta a revisione ordinaria da parte della Regione che demanda a Legacoop FVG l'onere di effettuare la revisione mediante professionisti accreditati.

Collegio Sindacale. Il Collegio Sindacale esamina periodicamente l'andamento gestionale e il rispetto normativo da parte delle Cooperativa ed è presente alle sedute del Consiglio di Amministrazione e alle Assemblee dei soci.

Certificazione di bilancio. Con l'approvazione del bilancio 2016, avendo superato la soglia di 4 milioni di euro di riserve indivisibili, Itaca ha l'obbligo della certificazione di bilancio di cui alla L.59/92 art. 15.

Sistema di gestione integrato. La Cooperativa nell'ambito dei sistemi di gestione integrato organizza annualmente audit interni nei servizi e negli uffici volti a determinare il grado di conformità del sistema, il rispetto dei requisiti progettuali e normativi, il raggiungimento degli obiettivi. Per ogni audit viene redatto un verbale specifico che contiene gli eventuali rilievi riscontrati, tali verbali vengono inviati ai coordinatori dei servizi/uffici sottoposti ad audit e ai relativi responsabili di funzione e a tutte le parti interessate dalle eventuali azioni correttive o di miglioramento.

La Cooperativa ha in essere una collaborazione consolidata con una società di consulenza dei sistemi di gestione per la qualità, una consulente della società effettua annualmente audit in servizi a campione della Cooperativa e agli uffici di staff coinvolti nella gestione dei processi di gestione.

Annualmente l'ente di certificazione e normazione UNITER effettua l'audit di sorveglianza ed a scadenza del certificato UNI EN ISO 9001 effettua l'audit di rinnovo di certificazione.

Sempre annualmente l'ente di certificazione e normazione UNITER effettua l'audit di sorveglianza ed a scadenza del certificato UNI PdR 125:2022 effettua l'audit di rinnovo di certificazione. La Cooperativa ha nominato un Comitato Guida interno che si occupa di predisporre e portare avanti il piano strategico per la parità di genere e le pari opportunità, sono previsti audit interni annuali specificatamente rivolti a questa parte del sistema di gestione integrato.

La Cooperativa ha in essere anche una collaborazione con una società di consulenza per il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, un consulente della società effettua periodicamente l'audit di sistema.

La Cooperativa ha una risorsa interna con titolo di tecnologo alimentare quale responsabile del sistema HACCP che si occupa del sistema stesso e una risorsa esterna con lo stesso titolo professionale, entrambi effettuano supporto tecnico e audit periodici nei servizi nei quali sono nominati responsabili del piano HACCP. Entrambi i tecnologi alimentari per ogni audit e supervisione elaborano un report nel quale sono evidenziate le eventuali non conformità od osservazioni per il miglioramento.

Enti ispettivi esterni. La Cooperativa è sottoposta a controlli anche a campione da parte degli Istituti previdenziali e Assicurativi e da parte degli organi pubblici di controllo preposti.

Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati

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

In particolare, la Cooperativa:

- redige annualmente il Bilancio Sociale e il Bilancio di sostenibilità, entrambi assicurano agli interlocutori informazioni ed elementi di giudizio, e che rende verificabili le principali scelte organizzative e li pubblica sul sito web;
- redige annualmente la Relazione che accompagna il bilancio e allega al bilancio la Relazione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- redige annualmente il verbale di riesame della direzione sul sistema di gestione integrato;
- espone in bacheca presso la sede legale i verbali delle revisioni ordinarie e straordinarie da parte della Regione;
- tutela l'interesse degli interlocutori richiedendo ai suoi Amministratori e ai suoi Responsabili gestionali e operativi di dichiarare conflitti di interesse in essere e che dovessero sorgere, sia sul versante del governo dell'organizzazione che sul versante economico e/o amministrativo-gestionale, rimettendo i provvedimenti conseguenti al giudizio e alle decisioni degli Organi di Governo;
- chiede alle persone che fanno parte dell'Organo di governo una autocertificazione di insussistenza di pendenze penali;
- il CdA e/o il Direttore informa l'OdV di operazioni ad alto indice di rischio nell'ottica 231/2001.

Sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, haccp, trattamento dati, legalità)

Itaca ha un sistema di gestione integrato composto dai sistemi gestionali adottati nel tempo dalla Cooperativa, essi hanno specifici campi di applicazione, identificano le figure che ne sono responsabili, prevedono periodiche verifiche di funzionamento. Il loro corretto utilizzo contiene il rischio di commissione di reati perché essi definiscono specifici comportamenti rispetto a processi essenziali e critici nell'ambito delle attività della Cooperativa.

I sistemi attualmente operativi in Cooperativa sono:

- Sistema di gestione per la Qualità secondo la norma ISO 9001:2015
- Sistema di gestione per la Parità di genere secondo la norma UNI/PdR 125:2022
- Sistema di gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro secondo la norma ISO 45001:2018
- Sistema HACCP (per i servizi interessati) secondo la norma ISO 9001:2015
- Sistema per il trattamento dei dati personali
- Il presente Modello organizzativo

Controllo degli outsourcer

La Cooperativa tiene sotto controllo gli outsourcer mediante una procedura specifica che implica:

- la selezione e qualifica
- la contrattualizzazione
- la tenuta sotto controllo del processo e dell'attività che si esplica definendo e comunicando all'affidatario tutte le specifiche relative al servizio risultante dal processo e, dove applicabile, anche eventuali condizioni di attuazione del processo. Nel caso dei processi il cui risultato finale è verificabile prima che l'utente ne usufruisca vengono effettuate attività di controllo sul risultato finale del processo. Nel caso dei processi il cui risultato finale non è verificabile prima che l'utente ne usufruisca, il monitoraggio e la verifica si sviluppano, invece, durante tutte le fasi di realizzazione, attraverso strumenti quali la pianificazione e l'integrazione delle attività e l'esame delle informazioni documentate relative alla loro attuazione. Nel caso dei servizi di supporto alla gestione e di docenza, il monitoraggio e la verifica dei processi avvengono durante tutto lo svolgimento delle attività anche mediante l'esame della documentazione prodotta dagli outsourcer e il confronto con le funzioni interessate della Cooperativa.

Di seguito si riporta una tabella che individua le modalità di controllo in relazione a ciascun tipo di outsourcer:

sul prodotto del processo	sulle fasi di processo
- servizi di lavanderia - servizi di ristorazione/ preparazione pasti	- prestazioni professionali sanitarie infermieristiche, fisioterapiche, podologiche - cura della persona (parrucchieri, estetisti) - servizi di trasporto - servizi di pulizie - servizi di audit del sistema di gestione, sorveglianza sanitaria, informatica, HACCP - servizi di docenza - servizi alla persona funzionali al progetto personalizzato (es. istruttori di nuoto, di equitazione, di bocce, di teatro, di musica, di ballo, ...)

Elenco dinamico di contratti e commesse, e delle variazioni

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

L'elenco riporta le seguenti informazioni:

- Composizione affidatario appalto (RTI, capofila, mandante, ATS, partnership, altri accordi commerciali)
- Committenza
- Identificativo servizio (Attività e servizi previsti)
- Durata e scadenza appalto
- Annotazioni su scadenze contratto

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

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

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

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

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

Vi rientrano non solo le attività svolte direttamente da un soggetto pubblico, ma anche i servizi con finalità pubbliche, anche se realizzate da organismi privati (es. dipendenti di società concessionarie di servizi pubblici, che prestano un pubblico servizio regolamentato nell'atto della concessione attraverso norme di diritto pubblico oppure atti autoritativi).

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

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

Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario

Nei casi di operazioni straordinarie quali fusioni, incorporazioni, scissioni, acquisizioni di azienda e di rami di azienda, la Cooperativa attiva una specifica due diligence.

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

Le fasi istruttorie possono vedere coinvolte tutte le funzioni organizzative interne ed esterne necessarie con incarico del Direttore.

Il Direttore nella fase istruttoria deve anche informare il Collegio Sindacale e l'OdV, sia per l'acquisizione di utili elementi di valutazione dei rischi di commissione di Reato, sia per eventuali aggiornamenti del Modello Organizzativo.

Aree di attenzione aggiuntive

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

Trattamento dati (privacy)

In relazione ai reati relativi al mancato rispetto della Privacy, la Cooperativa ha adottato e mantiene aggiornato un sistema di gestione che tiene sotto controllo gli adempimenti in tema di protezione dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation) e al vigente D.Lgs 196/03, in particolare ha adottato:

- LA PRIVACY E COOKIE POLICY pubblicata sul sito della Cooperativa. L'informativa è resa solo per il sito www.itaca.coopsoc.it (di seguito anche semplicemente "sito") e non anche per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite link presenti nel sito. L'informativa si ispira anche alla Raccomandazione n. 2/2001 del 17 maggio 2001, e altre linee guida che le autorità europee per la protezione dei dati personali, riunite nel Gruppo istituito ex art. 29 della direttiva n. 95/46/CE, hanno adottato per individuare alcuni requisiti minimi per la raccolta di dati personali on-line, e, in particolare, le modalità, i tempi e la natura delle informazioni che i Titolari del trattamento devono fornire agli utenti quando questi si collegano a pagine web, indipendentemente dagli scopi del collegamento.
- Il documento POLITICHE DI BACKUP E DISASTER RECOVERY per la gestione dei backup e della messa in sicurezza dei dati gestiti.
- La PROCEDURA INTERNA PER GESTIONE VIOLAZIONE DATI PERSONALI "DATA BREACH" contenente le modalità per effettuare le seguenti attività:
 - Analisi del Data Breach
 - Tipo di dati coinvolti
 - Verifica della gravità e del possibile impatto sui dati
 - Compilazione del registro delle violazioni
 - Decidere se fare la notifica all'Autorità Garante e agli interessati
 - Definizione del contenuto della notifica
 - Casi da non notificare all'Autorità Garante
 - Processo di verifica della procedura per la gestione delle violazioni dati personali
 - Buone prassi.

In particolare, la Cooperativa formalmente ha affidato il ruolo titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati ed ha previsto specifiche disposizioni relative alla riservatezza di dipendenti, utenti e parti terze, nei servizi gestiti

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

Due diligence su AI e privacy

La due diligence valuta i rischi legati all'uso di strumenti AI generativa, confermando un profilo di rischio complessivo basso e proponendo integrazioni nei presidi di prevenzione (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001).

Contesto Organizzativo

La Cooperativa sta per implementare l'uso sperimentale della AI a basso rischio per produttività e comunicazione: redazione documenti/verbali, creazione materiali divulgativi, sintesi report non personali, supporto idee progettuali e comunicazione interna. Assenti processi decisionali automatizzati, profilazione o analisi dati sensibili, in linea con AI Act UE (rischio minimo). Disponibili: regolamento sicurezza informatica/privacy con sezione AI, linee guida etiche, ufficio IT con monitoraggio quotidiano, formazione specifica su privacy/AI.MOG231_Itaca_rev5.docx

Tipologia Sistemi e Dati Trattati

Sistemi: AI generativa testo/immagini (bozze, miglioramento scrittura, grafiche non realistiche, sintesi contenuti generici), piattaforme autorizzate IT. Dati: solo non personali/anonimizzati (istituzionali, tecnici); divieto assoluto su dati sensibili (utenti, sanitari, dipendenti, riservati).AppendiceReati_MOG231_Itaca_rev5.docx

Valutazione Rischi e Mitigazioni

Rischi potenziali gestiti proattivamente:

Rischio	Probabilità	Impatto	Misure Implementate
Privacy (prompt accidentali)	Bassa	Medio	Formazione, linee guida AI, anonimizzazione (nomi fittizi), controlli IT
Informatici (cloud esterne)	Bassa	Medio	Piattaforme enterprise, disattivazione training, monitoraggio quotidiano
Qualità contenuti (allucinazioni)	Media	Basso	Revisione umana obbligatoria, verifica fonti
Etici (bias/distorsioni)	Bassa	Basso	Linee guida etiche, supervisione responsabili

Conclusioni e Raccomandazioni

Rischio complessivo basso per utilizzo circoscritto, assenza dati sensibili e controlli attivi.

Reati di maltrattamento, abbandono di incapace e sequestro di persona

In relazione ai reati di maltrattamento (art. 572 c.p.), abbandono di incapace (591 c.p.) e sequestro di persona (art. 605 c.p.), inseriti nell'appendice dei Reati previsti dal D.lgs. 231/2001, la Cooperativa:

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

Ulteriori misure di contrasto alla discriminazione

La Cooperativa, in attuazione dell'art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001 e in coerenza con la propria mission sociale, adotta i seguenti presidi:

- Selezione personale basata esclusivamente su competenze, senza discriminazioni
- Codice Etico con divieto esplicito di comportamenti discriminatori
- Formazione obbligatoria su diversity & inclusion per tutto il personale
- Erogazione servizi nel rispetto di identità, cultura e religione degli utenti
- Linguaggio inclusivo in tutte le comunicazioni
- Canale segnalazione dedicato per episodi discriminatori con protezione segnalante

- Divieto assoluto di: discriminazione per motivi razziali/etnici/religiosi, diffusione idee basate su odio razziale, partecipazione a organizzazioni discriminatorie, negazionismo
- Regolamento per identità Alias

Gestione ambientale e smaltimento rifiuti

La Cooperativa, in relazione ai reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs. 231/2001), adotta i seguenti presidi per la corretta gestione dei rifiuti:

- Iscrizione al RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti)
- Classificazione e separazione corretta dei rifiuti (urbani, sanitari, speciali)
- Linee guida gestione rifiuti sanitari
- Affidamento smaltimento esclusivamente a operatori autorizzati
- Tracciabilità mediante formulari di identificazione (FIR)
- Tenuta registro carico/scarico ove obbligatorio
- Presentazione MUD nei termini
- Verifiche periodiche da parte coordinatori servizi e ufficio tecnico
- Divieto assoluto di smaltimento illecito o affidamento a non autorizzati

6. Presidi specifici

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 24 Reati contro la Pubblica Amministrazione			
Reati contro la Pubblica Amministrazione (art.24) - Indebita percezione - Malversazione - Truffa Frode nelle pubbliche forniture	- Partecipazione a bandi pubblici. - Gestione di servizi affidati con bandi pubblici. - Gestione dei processi amministrativi e rendicontativi delle attività svolte a seguito di bandi pubblici. - Selezione del personale. - Rapporti con i fornitori.	Indirizzi e regole - Viene predisposto un piano commerciale che identifica temi e aree geografiche di sviluppo e quindi le tipologie di bandi a cui valutare di partecipare. - Vengono applicate le Procedure gestionali del Sistema di gestione integrato per: • la partecipazione ai bandi; • la selezione del personale; • la gestione dei servizi; • la gestione degli acquisti. - Relativamente ai processi amministrativi e rendicontativi viene seguita una prassi operativa interna . - Vengono attivati supporti consulenziali.	La direzione commerciale è responsabile del piano commerciale e dell'applicazione del processo per la partecipazione ai bandi di gara. Il responsabile del personale è responsabile dell'applicazione del processo di selezione e amministrazione del personale Il responsabile di area produttiva è responsabile della applicazione del processo di gestione dei servizi e delle variazioni di servizio, che vengono concordate e formalizzate con il committente, e comunicate. Il responsabile degli acquisti è responsabile del processo di gestione degli acquisti. Il Direttore amministrativo è responsabile delle prassi operative relative alla amministrazione.

Reati contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati			
Rispetto ai Delitti informatici e trattamento illecito di dati viene considerato pertinente il reato di Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	Il rischio di commettere il reato si presenta in quanto in Cooperativa opera uno staff interno qualificato di informatici dotato di elevate competenze tecniche.	Il personale interno e la società esterna che opera sui sistemi informatici sono formalmente incaricati dei compiti assegnati. In generale il Codice etico e di comportamento richiama a comportamenti rispettosi delle norme e della deontologia professionale.	Il direttore ha il compito di verificare il rispetto dei vincoli di incarico.

	Gestione database utenti servizi Accesso a sistemi informativi sanitari/sociali Utilizzo credenziali di accesso Trattamento dati personali e sensibili Gestione backup e sicurezza informatica Gestione dispositivi mobili Comunicazioni telematiche con PA e committenti	Policy sicurezza informatica e protezione dati Gestione credenziali e autenticazione forte Limitazione accessi per profili e autorizzazioni Tracciabilità accessi ai sistemi Procedura gestione incidenti informatici Formazione personale su cybersecurity e trattamento dati personali (per coordinatori e servizi in cui il titolare del trattamento lo richiede formalmente) Backup periodici e disaster recovery Cifratura dati sensibili Contratti con fornitori IT conformi GDPR Valutazione periodica vulnerabilità sistemi Policy utilizzo AI Social media policy	Responsabile trattamento dati (DPO) Responsabile Electronic data processing/Information technology - Amministratori di sistema Responsabili aree produttive e di funzione (per accessi)
Rispetto della Privacy (D.lgs. 196/2003)	Trattamento dei dati personali relativi ai soci, al personale, agli utenti, ai fornitori	È vigente un sistema per la protezione e il trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation) e del D.Lgs 196/03	Il rappresentante legale è titolare del trattamento dei dati.

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 25. Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione			
Art. 25 Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione in riferimento ai reati di - Corruzione - Concussione Art. 25-ter Reati societari in riferimento al reato di Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Servizi alla persona, alle famiglie, alle comunità realizzati nell'ambito di politiche pubbliche e/o per conto di committenti pubblici. Si configurano tre possibilità: - corruzione verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; - concussioni nel caso in cui il personale operi in vesti di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; - corruzione tra privati (anche attraverso utilità in forma di assunzioni o di incarichi di forniture di beni o servizi).	Valgono i presidi organizzativi previsti per i reati contro la pubblica amministrazione, vengono applicate le procedure per le assunzioni e la gestione degli acquisti previste al Sistema di Gestione Integrato. Il Codice etico e di comportamento, che costituisce parte integrante del Modello 231, prevede valori e comportano contrari a ogni forma di corruzione o di concussione.	Dei presidi organizzativi sono responsabili le figure identificate dalle procedure stesse.

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 25-ter. Reati societari			
False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c.)	Predisposizione del bilancio e presentazione al CdA, alle assemblee separate e alla assemblea generale Comunicazioni agli enti esterni (CCIAA, e associazione di categoria territoriale e altri soggetti esterni)	Ogni quadrimestre il direttore amministrazione presenta in direzione allargata e ai responsabili di funzione, al Collegio sindacale e in CdA l'andamento gestionale. In occasione del bilancio consuntivo presenta la bozza di bilancio per i necessari approfondimenti. I documenti vengono consegnati con anticipo alla Direzione e al CdA. Il bilancio viene approvato dalla Assemblea dei soci. Vengono comunicati all'esterno i soli documenti approvati dalla assemblea. La cooperativa è sottoposta alla vigilanza annuale per la verifica dei requisiti mutualistici. Dal 2016 la cooperativa ha l'obbligo della certificazione di Bilancio (rif. L. 59/92 art. 15).	Il legale rappresentante è responsabile del processo di rendicontazione della società. Il direttore amministrazione è responsabile dei processi tecnici.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Impedito accesso da parte dei soci ai documenti contabili e amministrativi, impedito controllo da parte di soggetti terzi deputati al controllo.	L'assemblea nomina il Collegio sindacale, assicurando un organo con pieno mandato di controllo e vigilanza così che l'assemblea stessa abbia informazioni veritiere, comprensibili e accessibili. Il sistema informatico della Cooperativa tiene traccia progressiva dei documenti contabili (a partire dalla introduzione della fatturazione elettronica) ed effettua back-up progressivi, anche al fine da consentire controlli specifici. La Cooperativa redige annualmente il bilancio sociale e lo consegna ai propri stakeholder.	
Indebita restituzione dei conferimenti		Il Codice etico e di comportamento stabilisce il	Direttore amministrativo

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
(art. 2626 c.c.)		divieto assoluto di costituire fondi neri: - i rimborsi vengono autorizzati, giustificati e controllati dall'ufficio amministrativo. - per le sponsorizzazioni e le donazioni il CdA delibera annualmente il budget, gestito dai singoli consiglieri territoriali e dalla presidenza; l'impiego delle risorse viene rendicontato. - L'assemblea ha approvato il regolamento dei ristorni.	
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Redigere bilanci non veritieri. Comunicare informazioni sull'andamento societario non veritiere.	Il bilancio viene redatto, verificato e approvato secondo le norme. Il bilancio viene verificato da soggetti terzi incaricati e competenti. Viene pubblicato il bilancio sociale validato dal CdA.	Direttore amministrativo
Omissa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Che nell'ambito degli organi di governo e di controllo, e nell'ambito delle posizioni apicali e di responsabilità si verifichino conflitti di interessi.	La Cooperativa acquisisce regolarmente le dichiarazioni da parte degli organi di governo e di controllo	Il legale rappresentante
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Convocazione e svolgimento delle assemblee separate e della assemblea generale. Fusione per incorporazione di altre aziende o cooperative.	- Codice etico del CdA. - Regolamento assemblee separate. - Regolamento elettorale per l'elezione del CdA. - Realizzazione di riunioni pre-assembleari preparatorie per informare e approfondire i temi da affrontare in assemblea.	I regolamenti fissano le figure responsabili della correttezza di informazioni e procedure.

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale			
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)	In relazione a tutti i servizi rivolti a persone fragili fisicamente e psichicamente, che possono essere fatte oggetto di forme di contenzione alle libertà personali.	Il Codice etico e dei comportamenti vieta ogni forma di coercizione ai danni dei fruitori dei servizi La Cooperativa adotta una procedura definita di selezione del personale La Cooperativa ha adottato uno specifico protocollo per il contrasto delle forme di contenzione e per il corretto ausilio posturale. Se previsti dal progetto di servizio: Tracciabilità degli interventi progetto assistenziale o educativo - Schede di monitoraggio e valutazione - Diari di bordo - Progetti e valutazioni dei progetti individualizzati - Schede osservazione	Responsabili aree produttive (RAP), coordinatori aree produttive (CAP), coordinatori di servizi effettuano controlli pianificati e non
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.)	In relazione ai servizi rivolti a minori, siano essi diurni (nidi, scuole materne, doposcuola, centri diurni, centri estivi, ludoteche) o territoriali (centri di aggregazione, iniziative rivolte ad adolescenti).	Il Codice etico e dei comportamenti indica i comportamenti corretti che tutto il personale impegnato in Cooperativa deve tenere. Progetto e capitolato del servizio vengono portati a conoscenza dell'équipe impegnata nel servizio La Cooperativa adotta una procedura definita di selezione del personale. I servizi vengono realizzati da una équipe di operatori che periodicamente si riunisce per programmare e verificare le attività. La Cooperativa assicura formazione e supervisione all'équipe degli operatori. Raccolta di dichiarazioni sull'assenza di pendenze giudiziarie	RAP e CAP, coordinatori effettuano controlli

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
		Utilizzo di strumenti informatici messi a disposizione dalla Cooperativa. Adozione della 'Child Protection Policy' e codice di condotta per la protezione dei minori.	
Art. 603-bis. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Benché il rischio di commissione del reato di cui all'art. 603-bis non appaia elevato, tuttavia la Cooperativa ha ritenuto di considerare il reato nell'ambito del Modello 231 al richiamo di specifici presidi di contrasto. Le aree nelle quali vi possono essere rischi di attivare rapporti di lavoro non corretti sono le seguenti: - rapporti di lavoro dipendente. - rapporti di collaborazione. - collaborazione a titolo di volontariato. - percorsi o tirocini con obiettivi di reinserimento lavorativo. - attività di alternanza scuola-lavoro.	La Cooperativa ha adottato un Codice etico e dei comportamenti 231 che vincola rispetto sostanziale di lavoratori e lavoratrici, disciplina le condizioni di lavoro e vieta ogni forma di sfruttamento del lavoro. Il Codice etico e dei comportamenti 231 viene consegnato, illustrato e fatto sottoscrivere a tutte le persone che lavorano o collaborano con la Cooperativa. La Cooperativa, come prescritto dalla legge, ha adottato in assemblea un regolamento organizzativo che recepisce il dettato del CCNL, lo applica e lo integra con condizioni migliorative. La Cooperativa ha disciplinato il reclutamento, la selezione, la gestione e la dimissione del personale, mediante specifiche istruzioni operative collocate nell'ambito del sistema di gestione integrato. Tutti i rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione sono formalizzati. La procedura e le istruzioni adottate prevedono la disgiunzione dei poteri nei processi di reclutamento, selezione e inserimento al lavoro. Prevedono inoltre sempre una figura di riferimento per il lavoratore e la possibilità di segnalare ogni situazione avvertita come non rispettosa delle condizioni di lavoro all'OdV.	La responsabilità della promozione delle regole riguardanti le condizioni di lavoro è affidata: al CdA e alla Direzione Generale e di Produzione. L'applicazione delle regole è di responsabilità dei responsabili di funzione e delle figure di coordinamento. Il controllo è affidato al Direttore del personale Si ribadisce che chiunque rilevi condizioni o rapporti di lavoro irrispettosi delle persone e del Codice etico e dei comportamenti 231 è tenuto a segnalarlo all'OdV mediante la mail reperibile sul sito dell'organizzazione, nello spazio riservato al Modello e al Codice 231.

MOG 231

MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS 231/01

Data: 04/02/2026

Revisione n. 5

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
		A ciascun lavoratore viene comunicato l'orario di lavoro / il turno di lavoro e il piano di lavoro. In tutti i servizi gestiti dalla Cooperativa sono attive modalità di tracciamento delle presenze al lavoro. I procedimenti disciplinari vengono stabiliti nel rispetto scrupoloso del CCNL, del Regolamento di organizzazione e del Sistema Sanzionatorio Disciplinare previsto dal Modello 231. Per ciò che concerne gli aspetti legati alla sicurezza si rimanda alla Scheda su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 25 septies D.lgs. 231/2001). Sempre in tema di sicurezza l'OdV inoltre effettua annualmente il controllo di quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008. Per quanto concerne la realizzazione di attività di volontariato esse avvengono nell'ambito di forme di accreditamento, di convenzione o attraverso rapporto societario diretto. La Cooperativa realizza esperienze di tirocinio o di alternanza scuola-lavoro in collaborazione con enti accreditati o in convenzione con gli enti invianti, nell'ambito di accordi di collaborazione che definiscono le condizioni di tirocinio e il progetto individuale.	

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 25 septies - Reati salute e sicurezza sul lavoro			
Reati salute e sicurezza sul lavoro - Omicidio colposo - (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose - (art. 590 c.p.)	Tutti i servizi della Cooperativa sono interessati dai rischi riguardo alla salute e sicurezza al lavoro. In particolare in relazioni al rischio aggressione da parte di utenti e di famigliari di utenti attenzione al rischio vi è nei servizi – Servizi per la salute mentale. – Servizi per la disabilità – In relazione al rischio guida l'attenzione deve essere posta nei servizi territoriali e domiciliari.	Monitoraggio, verifica e controllo Servizio prevenzione e protezione: effettua attività di sopralluogo nei servizi per la predisposizione e l'aggiornamento della valutazione dei rischi, per la prevenzione e limitazione dei rischi nei servizi. Auditor sistema gestione: verificano l'implementazione e la conformità del sistema gestione sicurezza mediante audit in servizi a campione secondo un piano annuale. Audit di società di consulenza specializzate. Servizio Medicina del Lavoro (MC): attività di sopralluogo in tutti i servizi residenziali e semiresidenziali, attività di coordinamento per i servizi territoriali e/o domiciliari, attività di sorveglianza sanitaria dei lavoratori. Ufficio acquisti: mantiene un elenco degli autoveicoli della Cooperativa nel quale sono pianificate le revisioni degli stessi e provvede ad organizzare tali revisioni. Ufficio tecnico: supporta il preposto nell'attuazione delle manutenzioni in carico alla Cooperativa nelle sedi di lavoro e per le attrezzature della Cooperativa, controlla il buon operato dei fornitori specialistici delle manutenzioni, coordina l'attività dei manutentori generici interni. Coordinatori dei servizi che hanno in dotazione gli autoveicoli della Cooperativa: mantengono e aggiornano il REGISTRO CONTROLLI E PIANO MANUTENZIONI previsto dal Sistema di gestione mediante il quale programmano e registrano gli interventi di manutenzione che	RSPP ASPP Auditor SG Medici del Lavoro Ufficio acquisti: referente acquisti Ufficio tecnico: referente tecnico Coordinatori servizi/preposti

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
		fanno effettuare agli autoveicoli della Cooperativa. Preposti/coordinatori dei servizi: segnalano le situazioni di rischio nei servizi al SPP e applicano le misure preventive del Datore di Lavoro Dirigenti/RAP dei servizi: allocano le risorse e l'organizzazione per prevenire e limitare le situazioni di rischio nei servizi, controllano che vengano rispettati e perseguiti la politica e gli obiettivi per la SSL. Formazione, consapevolezza Processo di integrazione degli obblighi dettati dal nuovo Accordo Stato-Regioni 17/4/2025: formazione obbligatoria per lavoratori, preposti, dirigenti, RLS Individuazione del fabbisogno e organizzazione dei corsi di formazione salute e sicurezza previsti dalla normativa. Supervisione al bisogno da parte di un esperto fisioterapista per la movimentazione di persone non autosufficienti Supervisione da parte di uno psicologo esperto per la prevenzione del rischio aggressioni e psicosociali. Regole Documento di Politica e Organizzazione del sistema di gestione Politica per la salute e sicurezza sul lavoro Codice etico e dei comportamenti Procedure gestionali Istruzioni operative di prevenzione dei rischi Valutazione dei rischi Informative per lavoratori Tracciabilità -Verbali audit sistema di gestione - Verbali non conformità	RAP/dirigenti DL, RSG, RSPP, ASPP, RAP/dirigenti/Resp. funzione, CAP, Coordinatori servizi/preposti DL, RSG, RSPP, ASPP, RAP/dirigenti/Resp. funzione, CAP, Coordinatori servizi/preposti RAP/dirigenti/coordinatore gruppo supervisori RSG, RSPP, ASPP, MC, Auditor

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
		- Rapporti di sopralluogo dei MC - Rapporti di sopralluogo del SPP - Check list verifiche sicurezza - Registri formazione e supervisione - Scheda analisi infortuni e mancati infortuni - DVR e piani di miglioramento - Valutazione specifiche e piani di miglioramento - Registro controlli e piano manutenzioni	Coordinatori servizi/preposti/SPP/ufficio tecnico

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	RISCHI Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
Art. 25 quinquiesdecies – Reati Tributari			
-dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	È in generale interessata tutta l'area amministrativa/contabile. Bassa la probabilità di compiere il reato, in quanto finalizzato all'evasione dell'imposta sui redditi Fatturazione a committenti pubblici Fatturazione a/da soggetti privati, fornitori, professionisti Sponsorizzazioni	Organizzazione dei servizi per centri di costo, presidiati da coordinatori, CAP e RAP con controllo interno delle relative fatturazioni. Controlli disgiunti per ogni documento fiscale da emettere: - il coordinatore del servizio fornisce le informazioni per fatturare; - la figura amministrativa effettua un controllo di corrispondenza con il contratto Periodico controllo di gestione per singoli CDC effettuata dal Direttore amministrazione, in sinergia con il RAP. Obbligo degli adempimenti previsti dalla L. 136/01 sulla tracciabilità dei flussi finanziari Attività di vigilanza periodica trimestrale del Collegio Sindacale. Revisione contabile indipendente effettuata dalla Società di Revisione Utilizzo di studio esterno per l'espletamento delle pratiche fiscali	Direttore amministrazione Collegio Sindacale Società di revisione
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Interessata l'area amministrativa nel ciclo attivo. Bassa la probabilità di compiere il reato anche in relazione alla natura dei principali committenti (prevalentemente pubblico).	Organizzazione dei servizi per centri di costo, presidiati da coordinatori CAP e RAP con controllo delle relative fatturazioni. Utilizzo, nei servizi, di carte prepagate che, tra l'altro, garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari.	Direttore amministrazione

REATI contemplati dal D.lgs. 231/2001	RISCHI Aree di rischio-reato	RISPOSTE Misure organizzative di prevenzione e contenimento dei rischi	RESPONSABILITÀ Deleghe e incarichi
	Interessato anche l'ufficio acquisti per la sua relazione con i fornitori	Periodico controllo di gestione per singoli CDC effettuata dal Direttore amministrazione, in sinergia con il RAP. Attività di vigilanza periodica trimestrale del Collegio Sindacale. Revisione contabile indipendente effettuata dalla Società di Revisione Utilizzo di studio esterno per l'espletamento delle pratiche fiscali Segregazione delle funzioni coinvolte nel processo per la gestione degli acquisti. Utilizzo di una procedura acquisti che ne prevede le modalità, e l'utilizzo dei fornitori qualificati: essi sono organizzati in un'apposita lista cui i singoli servizi possono direttamente attingere.	Collegio Sindacale Società di revisione Responsabile Acquisti
-occultamento o distruzione di documenti contabili -sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Interessata l'area amministrativa, nel ciclo attivo e passivo. Bassa la probabilità di compiere il reato anche in considerazione della digitalizzazione della quasi totalità delle operazioni contabili (fatturazione elettronica attiva e passiva)	Organizzazione dei servizi per centri di costo, presidiati da coordinatori CAP e RAP con controllo delle relative fatturazioni. Controlli disgiunti per ogni documento fiscale da emettere: - il coordinatore del servizio è tenuto a verificare le informazioni che motivano il pagamento; - la figura amministrativa effettua un controllo di corrispondenza con il contratto Periodico controllo di gestione per singoli CDC effettuata dal Direttore amministrazione, in sinergia con il RAP. Attività di vigilanza periodica trimestrale del Collegio Sindacale. Revisione contabile indipendente effettuata dalla Società di Revisione Utilizzo di studio esterno per l'espletamento delle pratiche fiscali	Direttore amministrazione Collegio Sindacale Società di revisione
-dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione	Interessata l'area amministrativa	Attività di vigilanza periodica trimestrale del Collegio Sindacale. Revisione contabile indipendente effettuata dalla Società di Revisione Utilizzo di studio esterno per l'espletamento delle pratiche fiscali	Direttore amministrazione Collegio Sindacale Società di revisione

7. Sistema disciplinare e sanzionatorio

Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Il decreto legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b) richiede l'introduzione di un **Sistema disciplinare e sanzionatorio** con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo;
- promuovere il rispetto delle indicazioni stabilite dal Codice di comportamento;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio **costituisce** un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Cooperativa **in misura della sua effettiva** deterrenza. La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice etico e di comportamento o le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio viene consegnato e illustrato ai destinatari, e fatto sottoscrivere. Viene inoltre reso disponibile sul sito della Cooperativa e nella intranet aziendale. La piena divulgazione consente alla Cooperativa di adempiere alle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970, art. 7, comma 1) che stabilisce la divulgazione delle norme disciplinari e delle sanzioni "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Criteri per l'applicazione delle sanzioni

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento, e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- l'intenzionalità nell'operare;
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- il livello di negligenza;
- il livello di imprudenza;
- il livello di imperizia;
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice di comportamento;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

Gli interventi disciplinari rivolti a figure che svolgono ruoli operativi vengono affidati ai dirigenti. Gli interventi disciplinari verso figure che svolgono ruoli di responsabilità vengono affidati all'Organo di governo. Per l'assunzione di provvedimenti disciplinari la Cooperativa si avvale del supporto professionale di uno studio legale.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso i soci

I soci della Cooperativa devono conoscere e rispettare le indicazioni contenute nel Codice di comportamento. Qualora vengano rilevate violazioni da parte dei soci, il Consiglio di Amministrazione delega il responsabile delle risorse umane a sanzionare il socio/a interessato/a, acquisisce il parere dell'Organismo di vigilanza e delibera le iniziative che ritiene opportune a tutela della Cooperativa. L'esclusione da socio può avvenire sulla base di quanto stabilito dallo Statuto. Allo scioglimento del rapporto sociale consegue lo scioglimento dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato con il socio stesso.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso amministratori e componenti degli organi di controllo

In caso di violazione delle indicazioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte di componenti degli organi di governo e di controllo, il presidente dell'organo di governo convoca una seduta dell'organo di governo e chiede all'Organismo di vigilanza di prendervi parte per assumere le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto societario.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso dirigenti

Le figure alle quali vengano assegnate responsabilità di direzione e di coordinamento nell'ambito delle attività organizzative sono tenute a conoscere le disposizioni contenute nel Modello organizzativo e nel Codice di comportamento della Cooperativa.

Per le figure che abbiano incarichi di responsabilità costituisce comportamento contrario ai doveri attesi (illecito disciplinare):

- la violazione delle disposizioni contenute nel Modello organizzativo e nel Codice di comportamento,
- il mancato controllo di adempimenti assegnati a sottoposti, in relazione a disposizioni del Sistema di prevenzione e protezione della Cooperativa;
- comportamenti non conformi all'incarico o al ruolo ricoperto;
- il mancato rispetto degli obblighi di informazione verso l'Organismo di vigilanza;

Per violazioni da parte di figure con ruoli di responsabilità apicale (dirigenti, responsabili) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti (dettagliate nel paragrafo dedicato). Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 dalla legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dalla normativa contrattuale adottata dalla Cooperativa. Inoltre, l'organo di governo valuterà l'opportunità di ritirare ad amministratori, a dirigenti e a responsabili che abbiano subito provvedimenti disciplinare, le deleghe conferite.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso i lavoratori

Le violazioni da parte dei lavoratori (soci lavoratori o dipendenti non soci) delle disposizioni del Codice di comportamento 231 costituiscono illeciti disciplinari che verranno sanzionati come previsto dall'articolo "15 - Codice disciplinare" del Regolamento di organizzazione adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/10/2012.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso volontari e tirocinanti

In caso di violazione delle indicazioni del Codice di comportamento da parte di volontari o tirocinanti operanti in attività o servizi della Cooperativa, le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- risoluzione della collaborazione in essere con la Cooperativa.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- il direttore e/o il responsabile del servizio o del settore interessato informano l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta la segnalazione ed esprime un parere,
- il direttore adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa.

Vincoli disciplinari e sanzioni verso collaboratori, consulenti, fornitori e organizzazioni partner

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento da parte:

- di soggetti che collaborano professionalmente con la Cooperativa,
- di fornitori di beni o servizi,

• di partner nella realizzazione di progetti, iniziative o servizi,
è sanzionata secondo le clausole contrattuali inserite nei contratti sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- la revisione del rapporto contrattuale;
- l'applicazione di eventuali penali;
- la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Cooperativa.

Ogni violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata all'organo di governo e all'Organismo di vigilanza affinché venga valutata la gravità e presi gli opportuni provvedimenti.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento delle lettere di incarico e dei contratti vengono inserite clausole idonee all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice di comportamento. L'Organismo di Vigilanza verifica che modulistica contrattuale predisposta dalla Cooperativa riporti tali clausole e che esse vengano rispettate.

Sanzioni verso i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice di comportamento da parte componenti dell'Organismo di Vigilanza, viene informato il Presidente della Cooperativa, che chiede al Consiglio di Amministrazione di svolgere le necessarie verifiche e di adottare i provvedimenti opportuni a tutela della Cooperativa.

Sanzioni verso chi ostacola segnalazioni interne riservate

Ai sensi del D.lgs. 231/2001, articolo 6, comma 2 bis, ter e quater, il Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 7 della legge 300 del 1970, sanziona con misure che vanno dalla sospensione al licenziamento in ragione della gravità del comportamento, chiunque - in ruoli di responsabilità o in ruoli operativi - ostacoli la possibilità di effettuare segnalazioni, non rispetti la riservatezza dell'identità del segnalante, metta in atto comportamenti ritorsivi o discriminatori (quali i mutamenti peggiorativi dello status del lavoratore o il licenziamento) verso il segnalante o non lo tuteli da ritorsioni discriminazioni.

Sanzioni per segnalazioni interne infondate

Ai sensi del D.lgs. 231/2001, articolo 6, comma 2 bis, lettera e), il Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 7 della legge 300 del 1970, sanziona con misure che vanno dalla sospensione al licenziamento in ragione della gravità del comportamento, chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Il Presidente
Paolo Castagna

