

# Protectline

Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ex D.Lgs. 231/01

Rev.	Data	Descrizione della Modifica
1	22/10/2010	Adozione del modello – Prima approvazione
2	22/07/2011	Approvazione del sistema disciplinare e sanzionatorio

3	20/01/2012	<p>Aggiornamento Modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduzione delle istruzioni operative inerenti la rendicontazione delle ore presenze nei Servizi di Assistenza Domiciliare (c.d. SAD) che prevedono strumenti informatici di rilevazione presenze</li> </ul>
4	21/12/2012	<p>Aggiornamento del Modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione reato di cui all'art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001 "<i>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>";</li> <li>- aggiornamento aree a rischio reato relative alle seguenti fattispecie di reato trattate nella parte generale del Modello: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gruppo di reati (H): artt. 589 c.p. "Omicidio colposo" e 590 c.p. "lesioni personali colpose" commessi in violazione delle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro previste nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'azienda;</li> <li>b) gruppo di reati (G), comprendente reati contro la persona, la vita e l'incolumità individuale e la personalità individuale commessi per inosservanza dei protocolli di organizzazione, gestione e controllo predisposti nelle fasi di reclutamento, selezione ed assunzione del personale;</li> <li>c) gruppi (A) e (B): art. 316 ter c.p., indebita percezione di erogazioni a danno dello stato, reati di corruzione e concussione ed i reati di truffa comprese la truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche nonché la frode informatica, tutti reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione per inosservanza dei protocolli di organizzazione, gestione e controllo predisposti nelle fasi di contatto con la Pubblica Amministrazione;</li> <li>d) gruppo (L): art. 256 D.Lgs. 152/2006 "attività di gestione di rifiuti non autorizzata" comma 6 errata gestione dei rifiuti sanitari pericolosi.</li> </ul> </li> </ul>
5 e 6	20/12/2013	<p>Aggiornamento del Modello per rendere ulteriormente agevole la comprensione della mappatura dei rischi e per rendere il Modello più funzionale alla formazione del personale, attraverso la revisione della Parte Speciale per ogni processo aziendale - tramite apposita schematizzazione - con migliore indicazione dei potenziali reati con evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei comportamenti da tenere; dei soggetti che potrebbero commetterli nell'esercizio delle loro mansioni/incarichi; dell'interesse o vantaggio che la Cooperativa potrebbe ottenere dalla commissione dei reati attraverso comportamenti errati; delle sanzioni previste; dei protocolli definiti per prevenire la commissione del reato; della valutazione del rischio residuo;</li> <li>• rinvio alle specifiche istruzioni operative e procedure definite e/o modificate in funzione di quanto previsto dalla legislazione vigente: IDL6.2-5 "Monitoraggio scadenza titoli di soggiorno", IDL7.5-5 "Accesso/sopralluogo degli RLS presso domicilio utenti e/o strutture a gestione mista", QP 5.5.1 "Gestione Amministrazione".</li> </ul>
7	28/03/2014	<p>Aggiornamento Modello: istituzione Organismo di Vigilanza Monocratico ed aggiornamento del rischio reati.</p>
8	03/10/2014	<p>Aggiornamento Modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) modifica testo art. 416 ter c.p. "Scambio elettorale politico mafioso";</li> <li>b) introduzione del reato di cui all'art. 609 undecies c.p. "Adescamento minorenni".</li> </ul>

9	27/03/15	Recepimento revisione del Codice Etico ed aggiornamento protocollo B1 "selezione risorse umane"
10	03/11/16	<p>Aggiornamento Modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) recepimento modifiche Statuto;</li> <li>b) recepimento modifiche Regolamento Interno;</li> <li>c) recepimento modifiche deleghe e procure: nuovo regime delle deleghe e delle procure;</li> <li>d) recepimento nuovi organigramma aziendale e della sicurezza ed igiene sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008;</li> <li>e) uniformazione dei protocolli 231 con i protocolli qualità mediante recepimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del protocollo B1 "Selezione risorse umane", del protocollo B2 "Monitoraggio permessi di soggiorno" e del protocollo B3 "Monitoraggio requisiti amministrativi per percezione erogazione pubbliche per i dipendenti" nel protocollo QP 6.2 "Risorse umane";</li> <li>- del protocollo C "Gestione Fornitori e Acquisti" nel protocollo QP 7.4 "Fornitori e acquisti" comprensivo dei collegamenti con il protocollo QP 5.5.1 "Procedura Amministrazione";</li> <li>- del protocollo D "Progettazione e gestione gare d'appalto e commesse" nei protocolli QP 7.2 "Gare d'Appalto e Commesse" e QP 7.3 "Progettazione";</li> <li>- del protocollo E1 "Monitoraggio rapporti con la P.A." nel protocollo QP 7.5 "Erogazione servizi";</li> </ul> </li> </ul> <p>rinvio del modello ai suddetti protocolli di qualità così come già in atto circa il protocollo 231 A "Gestione amministrazione e controllo" che già rinvia al protocollo QP 5.5.1 "Procedura amministrazione" ed il protocollo 231 E2 "Gestione rifiuti sanitari pericolosi" che già rinvia al protocollo IDL 7.5-ST-INF-22 "Protocollo rifiuti sanitari";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) recepimento nuovi reati introdotti dalla: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge n. 68/2015 che ha introdotto i reati di cui all'Art. 452 bis c.p. "inquinamento ambientale", all'Art. 452 quater c.p. "disastro ambientale", all'Art. 452 quinquies c.p. "delitti colposi contro l'ambiente", all'Art. 452 sexties c.p. "traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività", all'Art. 452 octies c.p. "Circostanze aggravanti";</li> <li>- Legge n. 69/2015 che ha modificato il testo dell'Art. 2621 c.c. "false comunicazioni sociali", ha introdotto l'Art. 2621 bis c.c. "fatti di lieve entità" e modificato il testo dell'Art. 2622 c.c. "false comunicazioni sociali delle società quotate";</li> </ul> </li> <li>g) integrazione sistema di gestione sicurezza, protocollo ex E3 ora in QP 7.5, in recepimento del sistema OHSAS 18001;</li> <li>h) migliore specifica delle modalità di informazione e formazione del personale.</li> <li>i) recepimento protocollo SAP 4.1 BIS "controllo tutela utenti"</li> </ul>
11	25/10/18	<p>Aggiornamento Modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recepimento del nuovo organigramma aziendale e modifiche delle deleghe e delle procure: nuovo regime delle deleghe e delle procure inserimento dell'Allegato "A" "Struttura Organizzativa e Sistema delle Procure e delle Deleghe" al Modello 231 "Protectline Àncora";</li> <li>• Previsione O.d.V. collegiale e migliore specifica dei requisiti di onorabilità e di professionalità e di durata della carica dell'O.d.V. nonché migliore specifica dei compiti e poteri dell'O.d.V.;</li> <li>• migliore specifica della tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d.</li> </ul>

		<p>whistleblowing) ex art. 6 comma 2 bis D.Lgs. 231/2001;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• migliore specifica del calcolo del rischio;</li> <li>• migliore specifica del Art. 648-ter.1 – “Autoriciclaggio”;</li> <li>• modifica dei testi dell’art. 453 c.p. “Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate” e dell’art. 461 c.p. “Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata” siccome sostituiti dal D.Lgs. n. 125/2016;</li> <li>• introduzione dell’art. 603 bis c.p. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro” siccome sostituito dall’art. 1 L n. 199/2016.</li> <li>• Modifica testo art. 2635 c.c. “Corruzione tra privati” ed introduzione degli artt. 2635 bis c.c. “Istigazione alla corruzione tra privati” e 2635 ter c.c. “Pene accessorie” c.c. nonché recezione delle modifiche sanzioni previste dell’art. 25 D.Lgs. 231/2001 ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 38 del 15/03/2017 attuativo della L n. 170/2016;</li> <li>• introduzione dell’art. 604 bis c.p. “Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa” introdotto dall’art. 5 comma 2 L 20/11/2017 n.167 e dall’art. 2 comma 1 lett i) D.Lgs. 1° marzo 2018 n. 21.</li> </ul>

## INDICE

### Sommario

1	PAROLE CHIAVE .....	7
2	PARTE GENERALE .....	9
2.1	CAPITOLO 1 - Introduzione alla normativa sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica .....	9
2.2	CAPITOLO 2 - Il D.Lgs. 231/01 e le linee guida CONFCOOPERATIVE e CONFINDUSTRIA .....	10
2.3	Costruzione del Modello e relativa struttura .....	13
2.4	CAPITOLO 3- Le caratteristiche della Cooperativa .....	14
2.4.1	IL TIPO.....	14
2.4.2	I SOCI .....	15
2.4.3	GLI ORGANI.....	16
2.4.4	IL CODICE ETICO .....	19
2.4.5	L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
2.4.6	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE 255	
2.5	CAPITOLO 4 - I processi di attività aziendale .....	25
3	PARTE SPECIALE .....	37
3.1	I REATI .....	37
3.2	VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	38
3.3	ANALISI DEI REATI .....	41
3.3.1	GRUPPO - (A) - Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione .....	41
3.3.2	GRUPPO - (B) - Delitti informatici e trattamento illecito di dati .....	55
3.3.3	GRUPPO - (C) - Reati transnazionali e di associazione per delinquere e di tipo mafioso 59	
3.3.4	GRUPPO - (C <sub>1</sub> ) - Reati transnazionali .....	63
3.3.5	GRUPPO - (D) - Reati di falso nummario .....	64
3.3.6	GRUPPO - (D <sub>1</sub> ) - Falsità in sigilli o strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, contro l'industria e il commercio .....	67
3.3.7	GRUPPO - (E) - Reati societari.....	70
3.3.8	GRUPPO - (E <sub>1</sub> ) - Reati di abuso di mercato .....	82
3.3.9	GRUPPO - (F) - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico 84	
3.3.10	GRUPPO - (G) - Reati contro la persona contro la vita e l'incolumità individuale e la personalità individuale .....	87
3.3.11	GRUPPO - (H) - 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 .....	92
3.3.12	GRUPPO - (I) - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita .....	94
3.3.13	GRUPPO - (L) - Reati ambientali.....	97
3.3.14	GRUPPO - (M) - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare..	113
3.4	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ DI RISCHIO DI REATO .....	114
3.4.1	PROCESSI 4.1; 4.1bis; 4.1 ter .....	115
3.4.2	PROCESSI 4.2; 4.3; 4.4; 4.5 e 4.6 .....	123

3.5	PROTOCOLLI DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	156
3.6	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	162
3.7	INDICE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE UTILIZZATE AI FINI DEL PRESENTE MODELLO	168

**####**

## 1 PAROLE CHIAVE

- **“D.Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”** : il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Cooperativa”**: ANCORA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE.
- **“Destinatari”**: i Soci, i membri degli Organi Sociali, i Dipendenti, i Mandatari, i Procuratori, gli Outsourcer, i Consulenti, i Partners, ed altri soggetti che operano a vantaggio o nell’interesse della Cooperativa.
- **“Modello organizzativo”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dai vertici della Cooperativa, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei reati indicati dal Decreto da parte di soggetti apicali o sottoposti all’altrui sorveglianza.
- **“Organi Sociali”**: l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione ed il collegio sindacale della cooperativa l'assemblea speciale dei possessori delle azioni di partecipazione cooperativa.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“Organismo”** od **“OdV”**: l'organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sull’efficacia ed effettività del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Soggetti apicali”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Cooperativa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Vicepresidente, gli Amministratori Delegati, i procuratori.
- **“Soggetti sottoposti ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutti coloro che operano sotto la direzione o la vigilanza dei soggetti apicali.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Cooperativa un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori a progetto, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Cooperativa.
- **“PA”** : la Pubblica Amministrazione, in senso ampio e i suoi rappresentanti.
- **“Protocollo” di Organizzazione, Gestione e Controllo**”: l'insieme di misure organizzative, fisiche e/o logiche previste dal Modello al fine di prevenire la realizzazione di uno o più reati.
- **“Codice Etico”**: l’atto, espressione dell’ente, voluto e approvato dal vertice della Cooperativa in data 22/10/2010, contenente le raccomandazioni, gli obblighi e/o divieti a cui i destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti della cooperative sociali a responsabilità limitata a scopo mutualistico di tipo A.
- **“Reati”** o **“Reato-presupposto”**: i reati cui il decreto fa discendere la responsabilità amministrativa della cooperativa.
- **“Aree di attività a rischio di reato”**: il settore, l’attività (singola o complessa) che può esporre la cooperativa al rischio che un soggetto destinatario del Decreto possa commettere un reato-presupposto.
- **“Sistema Disciplinare e Sanzionatorio”**: le misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dai protocolli di organizzazione, gestione e controllo del Modello.

## 2 PARTE GENERALE

### PREMESSE

La cooperativa ANCORA nel confermare la propria linea di condotta aziendale, totalmente imperniata dai principi di liceità, legalità e rispetto dei diritti della persona umana, si dota del presente modello di gestione a completamento e definizione delle proprie attività di perseguimento degli scopi associativi.

#### **2.1 CAPITOLO 1 - Introduzione alla normativa sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica**

Con la **Legge 29 settembre 2000, n. 300** (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 250 del 25 ottobre 2000 S.O.) sotto la rubrica "Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali" è stata data delega al Governo di provvedere alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica.

Tale Legge all'**art. 11** ha previsto che **tale delega dovesse essere attuata tramite l'emanazione di un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale, con l'osservanza dei seguenti principi e criteri direttivi:**

- a) prevedere la responsabilità in relazione alla commissione di delitti contro la Pubblica Amministrazione, reati di cui al titolo II libro II del Codice Penale, articoli 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 321, 322, 322-bis, 640, secondo comma, numero 1, 640-bis e 640-ter, secondo comma, con esclusione dell'ipotesi in cui il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema;
- b) prevedere la responsabilità in relazione alla commissione dei delitti contro l'incolumità pubblica previsti dal titolo VI del libro II del Codice Penale;
- c) prevedere la responsabilità in relazione alla commissione dei delitti di cui al titolo XII libro II del Codice Penale, articoli 589 e 590 del codice penale che siano stati commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- d) prevedere la responsabilità in relazione alla commissione dei reati in materia di tutela dell'ambiente e del territorio, che siano punibili con pena detentiva non inferiore nel massimo ad un anno anche se alternativa alla pena pecuniaria;
- e) **prevedere la responsabilità amministrativa degli enti sopra individuati per il reato commesso da chi svolge funzioni di rappresentanza o di amministrazione ovvero da chi esercita, anche di fatto i poteri di gestione e di controllo ovvero ancora da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza delle persone fisiche menzionate, quando**

**la commissione del reato e' stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi connessi a tali funzioni; quindi, prevedere l'esclusione della responsabilità amministrativa di tali enti nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;**

- f) prevedere sanzioni amministrative effettive anche pecuniarie, proporzionate e dissuasive per i casi in cui si configurasse una responsabilità amministrativa, con previsione nei casi di particolare gravità anche della chiusura temporanea, della sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, della interdizione anche temporanea dell'esercizio dell'attività, del divieto anche temporaneo di contrattare con la pubblica amministrazione, della esclusione temporanea da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi, del divieto anche temporaneo di pubblicizzare beni e servizi.

**Ciò posto, il governo ha dato seguito alla delega con l'emanazione del D.Lgs. 18 giugno 2001 n.231, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19/06/2001 ed entrato in vigore dal 04/07/2001.**

## **2.2 CAPITOLO 2 - Il D.Lgs. 231/01 e le linee guida CONFCOOPERATIVE e CONFINDUSTRIA**

L'introduzione nel nostro ordinamento giuridico del D. Lgs. 231/01, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, ha costituito e costituisce, come forma di responsabilizzazione degli enti che delinquono, una risposta all'esigenza di contrasto dell'allarmante fenomeno della criminalità d'impresa.

Tale normativa calando a livello nazionale la disciplina della responsabilità amministrativa relativamente alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, permette, quindi, di colpire (con sanzioni pecuniarie, di interdizione dall'attività, di commissariamento, di divieto a contrarre con la PA) direttamente l'Ente che ne ha tratto vantaggio e, pertanto, l'interesse economico dei soci.

È chiaro che ciò costituisce un efficace sistema di deterrenza e di scoraggiamento al crimine d'impresa.

L'art. 1 del decreto in commento stabilisce che tale normativa si applica agli enti forniti di personalità giuridica ed alle associazioni anche prive di personalità giuridica, escludendo esplicitamente lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli Enti pubblici non economici e gli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

L'art. 5 definisce i presupposti sulla base dei quali può essere mosso un giudizio di responsabilità per l'ente: “ **L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio :**

*da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*

*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).*

*L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”.*

Quindi, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da tutti i soggetti c.d. "apicali" che di diritto o di fatto esercitano, in virtù di poteri originari o delegati, "la gestione ed il controllo" sull'ente o su di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché dai sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali.

**Pertanto, dal dettato della norma è lecito concludere che l'ente risponderebbe per i reati commessi da questi soggetti solo qualora fossero stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio e, comunque, solo per i reati tassativamente indicati nel decreto.**

Qualora i reati fossero commessi dai vertici dell'ente, questo non risponde se ha predisposto ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e se, ex art. 6 comma I lett. b D.Lgs. 231/01, ha istituito un organo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di tali modelli.

Infine, sempre nel caso di condotta penalmente rilevante da parte dei soggetti apicali, l'ente non risponde se il reato è stato commesso eludendo in maniera fraudolenta i modelli organizzativi e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo di cui sopra.

Nelle ipotesi in cui il fatto reato venisse commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'esclusione di responsabilità dell'ente è subordinata: all'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati e, quindi, a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio con previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure stabilite.

Si evidenzia come, sul punto, la norma in commento ponga poi l'accento sull'importanza dell'aggiornamento costante dei modelli o sulla loro modificazione sulla base dei mutamenti dell'ente che lo ha adottato.

Tra l'altro, proprio per sottolineare l'importanza applicativa del modello, sono previste oltre le sanzioni pecuniarie per quote (art.10), anche le sanzioni interdittive con funzione preventiva:

## **Art. 9. - Sanzioni amministrative**

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

1. la sanzione pecuniaria;
2. le sanzioni interdittive;
3. la confisca;
4. la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il presente modello è stato costruito sulla base dei principi esposti e normati nel D.Lgs. 231/01, come atualizzati nelle linee guida **CONFCOOPERATIVE** e successivamente aggiornato

anche con le linee guida **CONFINDUSTRIA** aggiornate al marzo 2014 e, quindi, con i relativi aggiornamenti sia delle prime che delle seconde.

In ogni caso **CONFCOOPERATIVE** è tra le principali organizzazioni rappresentative delle aziende cooperative in Italia. In tale veste ha predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex decreto legislativo n. 231/2001, fornendo così alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come predisporre un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto, consentendo all'ente l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni (pecuniarie e interdittive).

Le indicazioni fornite nelle Linee Guida richiedono, naturalmente, un successivo adattamento da parte delle aziende cooperative. Ogni modello organizzativo, infatti, per poter esercitare la propria efficacia preventiva, va costruito tenendo presenti le caratteristiche proprie della realtà aziendale cui si applica. Il rischio reato di ogni azienda è strettamente dipendente dal settore economico, dalla complessità organizzativa e non solo dimensionale dell'azienda e dell'area geografica in cui essa opera.

A seguito dei numerosi interventi legislativi che, nel frattempo, hanno modificato la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti, estendendone l'ambito applicativo a ulteriori fattispecie di reato, il Gruppo di lavoro di Confcooperative ha provveduto ad aggiornare le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi.

Il Ministero ha inoltre ricordato che la piena efficacia delle Linee Guida lascia impregiudicata ogni valutazione sulle modalità della loro implementazione e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da parte dei singoli enti, affiliati o meno all'Associazione.

Le Linee Guida, si focalizzano in particolare su:

- la costruzione del Codice Etico,
- l'Organismo di Vigilanza, la composizione e le azioni,
- le fattispecie di reato contemplate nel Decreto,
- mantenendo come perno la convinzione che l'obiettivo finale sia la costituzione di un sistema di controllo preventivo, basato sul rischio di commissione dei reati individuati nel Decreto.

Inoltre, i controlli devono avvenire "alla presenza" di:

- un Codice Etico con riferimento ai reati considerati,
- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro,
- procedure per regolamentare l'attività ed individuare i punti di controllo,
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo precisi criteri aziendali definiti con idonei limiti di spesa,
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire la tempestiva segnalazione di situazioni di criticità,
- un sistema di comunicazione al personale, formazione e addestramento.

Il modello, per la cooperativa che decide di adottarlo, deve essere attento alle dinamiche e allo sviluppo per contribuire attivamente alla competitività dell'azienda.

ÀNCORA Servizi società cooperativa sociale, durante l'attività di analisi e predisposizione del "Sistema 231", ha ritenuto pertanto necessario ed utile seguire le indicazioni prescritte dall'associazione nelle Linee Guida **CONFCOOPERATIVE**.

Nei successivi aggiornamenti del presente modello, come sopra anticipato, si sono in ogni caso prese in esame anche le Linee Guida **CONFINDUSTRIA** aggiornate al marzo 2014 per

recepire un quadro più ampio di riferimento e, pertanto, valga per esse quanto sopra fatto rilevare per le Linee Guida CONFCOOPERATIVE.

Oltre a quanto sopra, ovviamente, il presente Modello ha recepito tutti gli aggiornamenti determinati dalle normative di riferimento succedutesi nel tempo dalla data di approvazione del presente documento.

Per i successivi aggiornamenti, pertanto, verrà confermato il presente approccio ermeneutico che prende le mosse dall'analisi e recepimento delle riforme e/o modifiche di natura legislativa, regolamentare, giurisprudenziale ed interpretativa quest'ultima comprendente anche le linee guida delle associazioni maggiormente rappresentative.

## 2.3 Costruzione del Modello e relativa struttura

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo rappresenta lo strumento normativamente richiesto per dare attuazione alla strategia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto, commessi nell'interesse ed a vantaggio dell'ente.

La Cooperativa ha deciso di migliorare la propria Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati, adottando ed efficacemente attuando il Modello previsto dal D.Lgs. 231/2001.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Cooperativa di prevenire o di reagire tempestivamente per impedirne la commissione.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, dove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione.

Per permettere una costruzione personalizzata del Modello, si è proceduto ad una vera e propria mappatura aziendale delle attività e dei processi ritenuti suscettibili di sfociare nei reati tipizzati dal decreto. Attività avvenuta nel concreto osservando lo svolgimento delle attività da vicino tenendo presente dinamiche già esistenti o possibili ed esigenze imposte dall'attività. Per intraprendere un'indagine sui rischi-reato connessi a determinate attività, viene data la precedenza alla raccolta di informazioni ritenute essenziali come:

- ⤴ tipologia dell'impresa,
- ⤴ quadro normativo applicabile alla società,
- ⤴ esistenza di contributi pubblici e normativa ad essi applicabile,
- ⤴ livello di centralizzazione dei poteri,
- ⤴ indagine sul contenuto, forma e verificabilità delle deleghe e delle procure,
- ⤴ separazione di funzioni tra coloro che hanno poteri di spesa e coloro che effettuano il controllo sulle medesime,
- ⤴ adozione di codici di comportamento o di specifiche direttive,
- ⤴ job description,
- ⤴ procedure esistenti o prassi consolidate.

Il presente Modello è costituito da una parte generale e da una speciale. Nella parte generale s'introduce l'attività svolta, i fini e le modalità del lavoro futuro, mentre nella parte speciale si fa

esplicito riferimento ai reati ed ai protocolli di organizzazione, gestione e controllo conseguentemente adottati dalla Cooperativa.

## **2.4 CAPITOLO 3- Le caratteristiche della Cooperativa**

### **2.4.1 IL TIPO**

L'**ANCORA SERVIZI** è una società cooperativa sociale a responsabilità limitata a scopo mutualistico, di tipo – A: gestisce servizi socio-sanitari ed educativi (L. 381/91 art. 1 lettera a). In quanto tale il suo fine è quello del perseguimento dell'interesse generale della comunità, nel rispetto dei criteri:

1. di razionalità economica;
2. di efficiente impiego di tutte le risorse disponibili.

**Cosicché essa è a un tempo pubblicistica riguardo agli scopi e privatistica per quanto concerne la forma organizzativa.**

L'interesse generale è dato dalla promozione umana e dall'integrazione sociale dei cittadini, per l'ottenimento della realizzazione dell'individuo e della sua integrazione nella società.

Ed infatti dall'atto costitutivo della cooperativa è dato rilevare dal suo oggetto sociale: *“assumere in convenzione la gestione di reparti o di specifici servizi all'interno di policlinici, ospedali, case di cura e di riposo e di altri enti similari; gestire direttamente o in regime di convenzione servizi di assistenza di base o qualificata in favore di anziani, portatori di handicap e altre persone svantaggiate presso centri appositamente creati ovvero a domicilio; assumere in convenzione da Enti Pubblici e/o Privati la gestione di enti educativi per l'infanzia in genere nonché per persone svantaggiate e portatrici di handicap; attivare servizi di telesoccorso; organizzare e gestire corsi didattici individuali e collettivi”*, mentre l'art. 3 dello statuto recita: *“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 economiche, sociali e professionali.*

*La cooperativa, inoltre, ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini.*

*I regolamenti interni disciplinano i criteri e le regole per lo svolgimento dell'attività mutualistica. La cooperativa, nello svolgimento della propria attività, si avvale delle prestazioni lavorative dei soci.*

*La cooperativa potrà svolgere la propria attività avvalendosi, occasionalmente e temporaneamente, anche delle prestazioni lavorative di soggetti diversi dai soci. Per particolari esigenze organizzative che richiedano prestazioni lavorative da parte di soggetti diversi da soci, si rinvia alle decisioni dell'organo amministrativo.*

*Ai fini del raggiungimento degli scopi sociali i soci instaurano con la cooperativa un ulteriore rapporto di lavoro, in forma subordinata o autonoma, ovvero in qualsiasi altra forma consenta la legislazione italiana.*

*La tutela dei soci lavoratori viene esercitata dalla cooperativa e dalle Associazioni di rappresentanza, nell'ambito delle leggi in materia degli statuti sociali e dei regolamenti.*

*La cooperativa deve essere retta e disciplinata dai principi della mutualità prevalente, ai sensi dell'art. 2514.*

*Per il requisito della prevalenza, è applicabile, in ogni caso, la disposizione di cui all'art. 111-septies disp. att. cod. civ.*

*La gestione sociale deve essere orientata al conseguimento dei parametri di scambio mutualistico prevalente di cui agli articoli 2512 e 2513 del codice civile.*

*La cooperativa si propone, altresì, di partecipare al rafforzamento del Movimento Cooperativo unitario italiano. Per ciò stesso la Cooperativa potrà aderire, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad Associazioni Nazionali di categoria e alle relative Associazioni Regionali, nonché ad altri organismi economici o sindacali che si propongono iniziative di attività mutualistiche, cooperativistiche, di lavoro o di servizio”.*

Il successivo art. 4 dello statuto, cui esplicitamente si rinvia, precisa ulteriormente l'oggetto sociale stabilendo che la Cooperativa oltre ad avere ad oggetto i servizi socio-sanitari e quelli scolastici e parascolastici, può svolgere qualunque altra attività connessa od affine a queste, ovvero compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni contrattuali di natura immobiliare, mobiliare e industriale e finanziaria, necessarie o utili alla realizzazione degli scopi sociali, e comunque sia indirettamente che direttamente attinenti ai medesimi, nonché fra l'altro, per la sola indicazione esemplificativa:

- a) assumere interessenze e partecipazioni, sotto qualsiasi forma, in imprese specie se svolgono attività analoghe e comunque accessorie all'attività sociale;
- b) costituire ed essere socia di società per azioni e a responsabilità limitata, anche Cooperativa, ai fini del conseguimento degli scopi sociali della cooperativa;
- c) concedere avalli cambiari, fideiussori ed ogni e qualsiasi altra garanzia sotto qualsivoglia forma per facilitare l'ottenimento del credito ai soci, agli enti cui la cooperativa aderisce, nonché a favore di altre cooperative;
- d) dare adesione e partecipazione ad enti ed organismi economici, consortili e fideiussori diretti a consolidare e sviluppare il Movimento cooperativo ed agevolare gli scambi, gli approvvigionamenti e il credito;
- e) la Cooperativa si propone di stimolare lo spirito di previdenza e di risparmio dei soci istituendo una sezione di attività, disciplinata da apposito regolamento, per la raccolta di prestiti, limitata ai soli soci ed effettuata esclusivamente ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale. E' comunque tassativamente vietata la raccolta del risparmio tra il pubblico sotto ogni forma;
- f) la Cooperativa si propone di costituire fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale;
- g) la Cooperativa si propone, altresì, l'adozione di procedure di programmazione pluriennale finalizzate allo sviluppo o all'ammodernamento aziendale.

Il tutto con espressa esclusione delle attività di cui alle Leggi 1 e 197/1991 e DL 385/1993.

## 2.4.2 I SOCI

Soci possono essere:

- I. **“soci lavoratori”** i titolari di azioni di capitale sociale che offrono la propria attività lavorativa all'interno dell'impresa cooperativa, nelle diverse forme disciplinate dal regolamento interno, avvalendosi delle prestazioni istituzionali di questa e partecipando alla gestione mutualistica.
- II. **“soci sovventori”** ossia coloro che apportano conferimenti aventi ad oggetto denaro, beni in natura o crediti e sono rappresentati da zioni nominative trasferibili del valore nominale pari ad € 25. Tali soci possono essere solo persone fisiche che rivestano la qualifica di socio lavoratore.

- III. “**soci finanziatori**”. Qualifica attribuita ai sottoscrittori delle azioni di finanziamento emesse dalla Cooperativa. I conferimenti dei sottoscrittori possono avere ad oggetto denaro, beni in natura o crediti e sono rappresentati da azioni nominative trasferibili del valore di € 250,00 ciascuna.

## 2.4.3 GLI ORGANI

### I. L'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'assemblea **ordinaria** :

- 1) approva il bilancio di esercizio con la relazione del Consiglio di Amministrazione; contestualmente determina l'eventuale sovrapprezzo che dovrà essere versato dai nuovi soci in sede di ammissione;
- 2) determina il periodo di durata del mandato e il numero dei componenti il Consiglio di Amministrazione e provvede alle relative nomine secondo le modalità stabilite nel regolamento elettorale della Cooperativa;
- 3) determina la misura degli eventuali gettoni di presenza da corrispondere agli amministratori per la loro attività collegiale;
- 4) nomina i componenti il collegio dei sindaci, elegge tra questi il presidente e fissa i compensi;
- 5) approva i regolamenti interni dei soci lavoratori, dei soci sovventori nonché gli ulteriori regolamenti che gli amministratori riterranno di proporre per disciplinare lo svolgimento dell'attività mutualistica tra la società e i soci;
- 6) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- 7) delibera sulla costituzione dei fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale;
- 8) delibera, all'occorrenza, piani di crisi aziendale con previsioni atte a farvi fronte, nel rispetto delle leggi vigenti in materia;
- 9) delibera su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dalla legge, dallo statuto o sottoposti al suo esame dagli amministratori.

È **straordinaria**:

per deliberare sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza, ad eccezione delle seguenti materie espressamente riservate dallo statuto alla competenza del Consiglio di Amministrazione:

- la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505 bis del codice civile;
- l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali tra gli amministratori hanno la rappresentanza della società;
- gli adeguamenti dello statuto alle disposizioni normative, il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale.

**Nelle assemblee hanno diritto al voto coloro che risultano iscritti nel libro dei “soci lavoratori” da almeno novanta giorni e nel libro dei “soci sovventori” da almeno dieci giorni e che non siano in mora nei versamenti delle azioni sottoscritte.**

## II. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

È costituito da n.5 a n. 15 consiglieri eletti dall'assemblea tra i soci lavoratori della Cooperativa.

Qualora siano stati emessi strumenti finanziari partecipativi di cui al Capo III dello Statuto, ai soci finanziatori spetta il diritto di designare un terzo dei membri del Consiglio di Amministrazione, ed in tal caso i soci finanziatori potranno anche designare soggetti non soci. Tale Organo Amministrativo resta in carica tre anni con possibilità di rieleggibilità dei propri membri salvi i limiti di legge.

Esso è investito dei più ampi poteri per la gestione della Cooperativa.:

- 1) **Presidente;**
- 2) **Vicepresidente;**
- 3) 4) **Consiglieri – amministratori;**

Gli è conferita la gestione della cooperativa oltre le seguenti prerogative e poteri qui di seguito riportate anche in sintesi:

- a) convocare l'Assemblea ordinaria e straordinaria dei soci e l'Assemblea speciale dei possessori delle azioni di "partecipazione cooperativa";
- b) curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci;
- c) **redigere i bilanci di esercizio, nonché la propria relazione accompagnatoria e la nota integrativa che devono indicare, tra l'altro, specificatamente i criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento degli scopi statutari, in conformità con il carattere cooperativo della società e la condizione di mutualità prevalente;**
- d) **redigere i regolamenti interni dei soci lavoratori e dei soci sovventori nonché gli ulteriori regolamenti che sembreranno opportuni agli amministratori per una migliore e più funzionale gestione della Cooperativa;**
- e) stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti alla attività sociale;
- f) deliberare e concedere avalli cambiari, fideiussioni e ogni e qualsiasi altra garanzia sotto qualsivoglia forma per facilitare l'ottenimento del credito agli enti cui la Cooperativa aderisce, nonché a favore di altre cooperative;
- g) conferire procure speciali, ferma la facoltà attribuita al presidente del Consiglio di Amministrazione;
- h) assumere, nominare e licenziare il personale della cooperativa nelle categorie degli operai, impiegati, quadri e dirigenti, fissandone le mansioni e la retribuzione; conferire specifiche deleghe ai dirigenti in materie che sono di specifica competenza del Consiglio di Amministrazione, definendone i limiti e i controlli;
- i) deliberare circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione dei soci;;
- j) compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione soltanto di quelli che, per disposizioni della legge o del presente statuto, siano riservati all'assemblea generale;
- k) deliberare l'istituzione di una sezione di attività per la raccolta di prestiti prevista dall'art.4 dello statuto;
- l) istituire e disciplinare circoli di qualità che, organizzati per territorio o per strutture ove opera la Cooperativa, promuovano la partecipazione di tutti i soci lavoratori per rendere un

servizio migliore ai committenti e ai pazienti e per migliorare lo spirito di collaborazione fra i soci;

m) Deliberare la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione ai sensi dell'art. 13 del Regolamento interno.

Il Consiglio elegge nel suo seno:

(1)

**Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

(2)

**Il Vicepresidente e/o più Vicepresidenti del Consiglio di Amministrazione**

Attribuisce deleghe e procure ai sensi degli artt. 41 lett. g) ed h) ultimo capoverso, nonché art. 2381 c.c. ai:

(3)

**Vicepresidente/i - Consiglieri**  
**Delegati**

Definendo così il:

**Regime delle procure e delle deleghe rinvio**

I poteri di cui ai suddetti punti sub (1), (2) e (3) sono tutti attribuiti ed esercitati in osservanza del regime delle procure e delle deleghe adottato dalla cooperativa ed attualmente in vigore siccome descritto nell'**ALLEGATO A** che è parte integrante del presente modello.

### III. IL COLLEGIO DEI SINDACI E SOCIETÀ DI REVISIONE

#### COLLEGIO DEI SINDACI

I suoi membri, tre effettivi e due supplenti, compreso il presidente sono eletti dall'Assemblea.

**Prerogative e poteri:**

- vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto;
- vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare:
- vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;

nonché **esercita:**

- il controllo contabile.

L'organigramma aziendale e la composizione del C.d.A. nonché del Collegio dei Sindaci e la società di revisione incaricata sono descritti nell' **ALLEGATO A** che è parte integrante del presente modello.

## 2.4.4 IL CODICE ETICO

*Il presente Modello è stato costruito ed adottato anche sulla base dei principi sanciti nel Codice etico dell'azienda cui si rinvia, costituendo tale Codice la naturale integrazione del presente atto ed il primo fondamentale protocollo di organizzazione gestione e controllo.*

## 2.4.5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### **Art.1 “nomina dell'organismo e requisiti dei componenti”**

L'Organismo di Vigilanza viene costituito con nomina del Consiglio d'Amministrazione, tra componenti esperti nelle materie gestionali d'impresa, che non si trovano in conflitto di interessi con la cooperativa, né appartengono ai vertici della stessa né costituiscono espressione del gruppo di comando nella cooperativa, al fine della salvaguardia dell'indipendenza dell'organismo stesso.

Inoltre, tali soggetti sono provvisti dei requisiti di onorabilità e di elevata professionalità, intesi: quanto alla professionalità:

- regolare svolgimento di attività professionale che implichi conoscenze tecniche nei campi giuridici, economici e gestionali d'impresa;
- regolare iscrizione nell' Albo professionale di riferimento;

quanto all'onorabilità:

- non aver subito radiazione e/o sospensioni dall'albo professionale di appartenenza per motivi disciplinari;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria;
- non aver subito condanne con sentenza irrevocabile per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero per reati che hanno comportato la sospensione da cariche anche pubbliche eventualmente ricoperte e/o limitazioni di diritti civili.

Qualora l'Organismo di Vigilanza fosse collegiale il relativo Presidente verrà scelto dai componenti dello stesso Organismo.

La nomina dell'OdV, da parte del Cda, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata.

Per tutto quanto non previsto nel presente modello, si fa esplicito rinvio alle norme del regolamento approvato in autonomia dall'Organismo di Vigilanza e che qui si abbiano tutte come integralmente riportate e trascritte.

### **Art.2 “durata della carica, ineleggibilità, decadenza, revoca del mandato e morte”**

I componenti dell'organo di vigilanza rimangono in carica per la durata di tre anni a partire dalla prima nomina che sarà rinnovabile.

In caso di mancato rinnovo del mandato alla scadenza, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore (c.d. prorogatio) ed in ogni caso dovrà essere garantita la sua continuità d'azione.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse umane allo stesso dedicate:

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri di singoli membri dell'ODV e la nomina di un sostituto ad interim. In attesa della sostituzione l'ODV continuerà ad operare con gli altri componenti.

In caso di rinuncia, morte, sopravvenuta incapacità di un componente dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti ne daranno tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione che provvederà senza indugio alla sostituzione.

Ove un componente dell'organismo venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, il consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità.

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, deve procedersi alla revoca del mandato.

Quest'ultimo sarà altresì revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia ed indipendenza richiesti dalla legge;
- qualora vengano meno i requisiti di onorabilità e/o di professionalità.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro o dell'Organismo, il Consiglio d'Amministrazione si attiva senza indugio al fine di adottare i provvedimenti di competenza.

### **Art.3 “compiti e poteri dell'organismo e loro modalità di attuazione”**

L'organismo di vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne, al tempo stesso, l'aggiornamento con poteri di sorveglianza e di controllo, ad esclusione di qualsiasi attività di gestione, sia essa attiva che impeditiva, a salvaguardia della sua imparzialità.

L'organismo ha, altresì, l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione del presente Modello al consiglio di Amministrazione, al quale dovrà anche consegnare report periodici sull'attività svolta.

Tali report, al fine di assicurare tempestività e continuità dei controlli, saranno costituiti dai verbali delle riunioni svolte dallo stesso organo.

Le decisioni che comportano modifiche operative per l'applicazione del Modello 231 vengono trasmesse al CDA per la successiva applicazione.

Tutti i verbali approvati sono conservati in formato elettronico e cartaceo dall'ODV, unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività svolta.

L'accesso ai verbali delle riunioni dell'ODV, alle informazioni, alle notizie e alla documentazione raccolta nell'esercizio delle attività di verifica è consentito ai membri del C.d.A., al Collegio dei Sindaci ed ai soggetti legittimati di volta in volta individuati previa autorizzazione dell'ODV stesso.

Nell'espletamento della vigilanza, sorveglianza e controllo di particolari complessi settori tecnici dell'attività della cooperativa, l'organismo potrà avvalersi del supporto di consulenti esterni esperti in detti settori incaricati *ad hoc*.

Questi compiti saranno espletati attraverso una programmazione di attività, consistente nell'effettuazione periodica o a sorpresa dei controlli e delle ispezioni necessarie al monitoraggio del funzionamento del presente Modello e per la prevenzione dei reati.

Tale attività dovrà essere attuata tramite una strategia operativa capace di far emergere le criticità del sistema e di proporre i necessari interventi correttivi e di adeguamento.

L'Organismo di Vigilanza svolgerà le seguenti attività:

- vigilanza sull'efficienza ed efficacia del Modello, verificando in particolare la coerenza tra il Modello medesimo e le concrete procedure adottate nelle aree a rischio;
- verifica periodica del rispetto del Modello da parte di tutte le singole unità/aree aziendali a rischio, allo scopo di accertare che le procedure definite ed i presidi approntati siano seguiti nel modo più fedele possibile e risultino in concreto idonei a prevenire i rischi di commissione dei reati evidenziati;
- vigilanza affinché il Codice etico e tutte le disposizioni in esso contenute siano rispettate da tutti i soggetti a qualsivoglia titolo operanti nella Cooperativa;
- formulazione di proposte di aggiornamento e modifica del Modello agli organi competenti, in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte, nel caso in cui mutate condizioni aziendali e/o normative ne comportino, a suo giudizio, necessità di aggiornamento e/o implementazione e monitoraggio della loro realizzazione.

In particolare, l'O.d.V.:

- garantirà che il Modello sia aggiornato, ad opera del CdA, in conformità alle evoluzioni della legge e della giurisprudenza, nonché in seguito alle modifiche intervenute nell'organizzazione aziendale;
- collaborerà con le varie funzioni aziendali interessate alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (regole di comportamento, istruzioni operative, eventuali manuali di controllo) volta alla prevenzione dei rischi di reato mappati;
- vigilerà sul corretto funzionamento delle attività di controllo per ciascuna area a rischio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie e disfunzioni del Modello, previo confronto con le aree/funzioni interessate;
- promuoverà adeguate iniziative per garantire la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello all'interno dell'azienda, prestando maggiore attenzione alle aree più esposte ai rischi di reato mappati;
- compirà periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito dei processi sensibili monitorati, ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività "a rischio reato";
- disporrà verifiche straordinarie laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si verifichi – o soltanto si abbia il sospetto che si possa verificare – la commissione di atti illeciti oggetto delle attività di prevenzione;
- effettuerà il monitoraggio dell'andamento delle attività a rischio, coordinandosi con le funzioni aziendali, anche tramite apposite riunioni;
- raccoglierà, elaborerà e conserverà le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello.

Stabilità e continuità d'azione dell'O.d.V.:

- per garantire una efficace e costante attuazione del modello l'OdV deve poter esercitare la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo continuativo.

## **Art. 4 "l'autonomia finanziaria dell'organismo"**

Poiché l'Organismo di Vigilanza deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa anche finanziaria, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello, è assegnato allo stesso per l'espletamento delle sue attività istituzionali, un fondo patrimoniale sufficiente a garantirne l'autonomia e la continuità d'azione.

## **Art. 5 “accertamento e punizione disciplinare delle infrazioni al codice etico ed alle procedure aziendali”**

L'organismo di vigilanza attua il potere di monitoraggio di cui all'art. 3 anche allo scopo di accertare infrazioni al codice etico ed alle procedure aziendali, rispondendo della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione che ha il potere di applicare le sanzioni ritenute idonee.

## **Art. 6 “corsi di formazione e predisposizione di documentazione organizzativa”**

L'organismo di vigilanza promuove, con corsi di formazione e divulgazione di materiale informativo, iniziative di diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del presente Modello e predispose la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dei modelli stessi, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti.

## **Art. 7 “l'obbligo di relazione e di informazione all'Organismo di Vigilanza”**

ogni funzione aziendale a rischio reato, descritta nei processi di attività aziendale e disciplinata ai fini del D.Lgs. 231/01 con il modello di organizzazione, gestione e controllo, ha l'obbligo di relazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale obbligo di relazione riguarda:

- i risultati del monitoraggio di fase, cioè dell'insieme dei controlli effettuati periodicamente dalle funzioni sul modello tramite prospetti riepilogativi dell'attività svolta, anche con l'ausilio di indici consuntivi;
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

All'obbligo di informazione dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti tutti i dipendenti, i dirigenti e tutti i soggetti che cooperano al perseguimento dei fini della cooperativa, i quali devono informare tempestivamente l'Organo in ordine ad ogni violazione del Modello e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

Quindi tutti i soggetti sopra specificati sono tenuti a trasmettere le seguenti informazioni concernenti:

- 1) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al D.Lgs. n.231/01, avviate anche nei confronti di ignoti;
- 2) rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle indicazioni di cui al D.Lgs. n.231/01;
- 3) notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari.

## **Art. 8 “modalità e forme delle relazioni e delle informazioni” e “tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing) art. 6 comma 2 bis D.Lgs. 231/2001”**

Tutti i tipi di segnalazioni, sia relazioni che semplici informazioni, dovranno essere redatte in forma scritta. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

L'Organismo assicura l'anonimato del segnalante e lo garantisce da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'identità del segnalante verrà in ogni caso protetta, garantendosi l'anonimato dello stesso, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 c.c. del codice civile, il dipendente che segnala all'O.d.V. e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Ogni informativa impropria, sia in termini di contenuto che di forma che dovesse integrare gli estremi della calunnia o della diffamazione ovvero fuori da tali casi di rilevanza penale cagionare un danno ingiusto, oltre ad avere rilevanza penale e/o civilistica al risarcimento del danno sarà passibile comunque ed in ogni caso delle sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio della cooperativa.

Valgono al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o di comportamenti non in linea con il presente Modello;
- i dipendenti con la qualifica di dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di service, consulenti e partners, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I canali con cui un dipendente della Cooperativa può effettuare la segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono due:

- il primo consiste nel riferire al proprio diretto superiore,
- il secondo, utilizzabile anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, consiste nel riferire direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti che non sono dipendenti della Cooperativa, come consulenti, fornitori, partners, società di service, ricadono nel secondo metodo di segnalazione, effettuando pertanto la loro segnalazione direttamente all'OdV.

Le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta (Via Corrado Masetti, 5, 40127, Bologna, o tramite una casella di posta elettronica (odv231@ancoraservizi.info) cui è riservato l'accesso al solo membro dell'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime in base al grado di realismo e di attendibilità delle situazioni denunciate rispetto al Decreto.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

1. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal presente Modello o di uno o più protocolli dallo stesso richiamati compreso il Codice Etico, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Cooperativa o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partners, società di service;
2. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal presente Modello;
3. i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali della Cooperativa nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello e/o del Codice Etico e/o di uno o più protocolli di organizzazione, gestione e controllo;
4. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
5. le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissione di reati di cui al D. Lgs 231/2001;
6. le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
7. le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
8. le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri;
9. stralci dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione inerenti situazioni problematiche rispetto al Decreto;
10. le variazioni delle aree di rischio;
11. la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
12. i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della Cooperativa.

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- I. sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Cooperativa al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;

- II. sui rapporti con le società di service, fornitori, consulenti e partners che operano per conto della Cooperativa nell'ambito delle attività sensibili,
- III. sulle operazioni straordinarie intraprese dalla Cooperativa.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello dei suoi protocolli e/o del Codice Etico, riguardanti i non dipendenti della Cooperativa, quali i consulenti, i fornitori, i partners e le società di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Cooperativa.

Le segnalazioni acquisite dall'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere ad una indagine interna.

## **2.4.6 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE**

L'informazione e formazione del personale aziendale sulla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. e, quindi, sul funzionamento del Modello 231 "Protectline Ancora" e relativi protocolli e procedure dallo stesso richiamate e definite, affianca la formazione dei lavoratori sulla sicurezza e igiene sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. nonché a quella relativa alla normativa SA 8000.

Tale informazione e formazione, come le altre citate, è espletata sia in modalità "a distanza" (c.d. **Formazione A Distanza** abbr. **FAD**) che con corsi in aula. In quest'ultimo caso solo qualora specifiche e comprovate necessità tecniche dovessero richiedere una simile modalità di erogazione della stessa.

Pertanto tutti i dipendenti eseguono un ciclo di formazione in FAD all'atto dell'assunzione e, successivamente, eseguono cicli di aggiornamento nella stessa modalità o in aula qualora necessario.

## **2.5 CAPITOLO 4 - I processi di attività aziendale**

Si evidenzia che per le attività contabili, fiscali, tributarie e di verifica degli scopi mutualistici di cui ai seguenti punti 4.1, 4.1 bis e 4.1 ter, si è proceduto alla loro processualizzazione in fasi con individuazione contestuale dei responsabili del processo di riferimento nonché dei responsabili delle singole fasi.

La costruzione siffatta reca, parimenti, i relativi protocolli di controllo e di gestione ravvisabili nelle raccomandazioni esplicitate nei processi e richiamati nelle relative aree di rischio individuate.

Pertanto:

## 4.1 PROCESSO CONTABILE – CIVILISTICO

**Finalità:** gestione controllata della contabilità della cooperativa nel rispetto delle norme di legge.

**Riferimenti normativi:** legislazione vigente in materia civilistico-contabile.

### Redazione Bilancio di Esercizio

I documenti che costituiscono il **BILANCIO DI ESERCIZIO** sono:

- a) **Stato Patrimoniale;**
- b) **Conto Economico Gestionale;**
- c) **Nota integrativa;**
- d) **Relazione degli amministratori sulla gestione, rinvio al paragrafo 4.1 ter “processo di verifica dei requisiti mutualistici”.**

Le cooperative sociali, come l'ANCORA SERVIZI, che per la loro forma giuridica devono redigere gli schemi di bilancio previsti dal codice civile, potranno utilizzare i documenti indicati alle lettere dalla a) alla d) redatti nelle modalità che vedremo appresso.

Innanzitutto, va detto che vale, qui, il principio della continuità di applicazione dei modelli e dei criteri al fine di renderli confrontabili.

I criteri di valutazione, per la redazione del bilancio di esercizio, non possono essere modificati da un esercizio all'altro.

Deroghe al principio di continuità nell'applicazione dei criteri di valutazione, sono consentite in casi eccezionali e dovranno essere adeguatamente motivate e spiegate nella Nota integrativa (c), con l'indicazione dell'eventuale influenza che ha sulla rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato dell'esercizio. Pertanto:

#### (a) Stato Patrimoniale

questo schema va redatto secondo quanto previsto per le società dall'art. 2424 c. c., con le modifiche e gli adattamenti che si rendono necessari alla luce delle peculiarità che caratterizzano la struttura del patrimonio delle cooperative sociali come l'ANCORA SERVIZI.

Pertanto sono specificamente indicati i seguenti dati:

- i crediti per quote associative da incassare;
- con riferimento alle poste ideali del patrimonio netto si deve evidenziare:
  - a) il fondo di dotazione iniziale;
  - b) il patrimonio libero, costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso e dal risultato gestionale degli esercizi precedenti nonché dalle riserve statutarie libere;
  - c) il patrimonio vincolato che è composto da fondi vincolati per scelte operate da terzi donatori o dagli Organi istituzionali e dalle riserve statutarie vincolate;
  - d) i conti d'ordine relativi agli impegni, alle garanzie e ai beni di terzi o presso terzi.

In questo schema il patrimonio dedicato all'attività istituzionale non deve essere separato dal patrimonio dedicato all'attività accessoria, ciò in linea con quanto potuto constatare e secondo quanto è dato riscontrare nella realtà italiana.

Sicché lo schema da riportare non differisce di molto da quello previsto dal codice civile per le società. Ci si limita, qui, ad evidenziare che tale schema può essere utilizzato dalla cooperativa solo per le voci che interessano in quanto sono state movimentate nel periodo.

Inoltre possono essere anche modificate, raggruppate o aggiunte ulteriori voci se necessario, dandone rilievo nella Nota integrativa. In ogni caso, occorre conservare le macroclassi, di cui comunque andrebbe sempre proposto uno schema sintetico.

## (b)

### Conto Economico Gestionale

La sua funzione è quella di rappresentare il risultato economico (positivo o negativo) di periodo e di illustrare, attraverso il confronto tra proventi/ricavi e costi/oneri di competenza dell'esercizio, come si sia pervenuti al risultato di sintesi.

In tal modo è possibile misurare l'andamento economico della gestione compreso il contributo dei proventi e degli oneri non legati al rapporto di scambio.

Sicché nei componenti positivi del risultato gestionale si distinguono:

- 1) i ricavi, intesi come contropartite di scambi;
- 2) i proventi, che non derivano da rapporti di scambio.

Va evidenziato, comunque, che i ricavi, frutto di scambi di mercato, spesso sono determinati in funzione di prezzi adeguati al mantenimento del rapporto commerciale che, di volta in volta, vede coinvolta la Cooperativa sociale.

Di conseguenza, l'attività di rendicontazione nelle cooperative sociali ha come scopo principale quello di informare i terzi sull'attività posta in essere dall'ente nell'adempimento della missione istituzionale ed ha, come oggetto, le modalità attraverso le quali la cooperativa ha acquisito ed impiegato le risorse nello svolgimento di tali attività.

Il Conto Economico Gestionale a proventi/ricavi e costi/oneri informa, pertanto, sulle modalità con le quali le risorse sono state acquisite ed impiegate nel periodo, con riferimento alle cosiddette "aree gestionali".

In generale, le aree gestionali delle cooperative corrispondono a segmenti di attività omogenei che possono essere rappresentati come segue:

1. **attività tipica o di istituto:** consistente in quell'attività istituzionale svolta dalla cooperativa, sulla base del proprio statuto – nel nostro caso: processo 4.6;
2. **attività promozionale e di raccolta fondi.** Si tratta di tutte quelle attività, eventualmente svolte dalle cooperative, nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali;
3. **attività accessoria.** Si tratta di attività diversa da quella istituzionale ma complementare alla stessa in quanto in grado di garantire alla cooperativa risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto – nel nostro caso: processi 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5,;

4. **attività di gestione finanziaria e patrimoniale.** Si tratta di attività di gestione patrimoniale e finanziaria strumentali all'attività istituzionale – processi 4.1 (in commento), 4.1 bis, 4.1 ter;
5. **attività di supporto generale.** Si tratta dell'attività di direzione e di conduzione dell'ente che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne assicura la continuità.

I valori di periodo sono comparati con gli stessi valori del periodo precedente.

Se vi sono variazioni nei criteri di valutazione o rappresentazione che influiscono sulla significatività della comparazione, queste sono inserite nella nota integrativa per garantire la completezza dell'informazione.

La cooperativa prevede, poi, nel proprio assetto istituzionale, la presenza di soci, associati (soci sovventori) od aderenti (lavoratori non soci sottoscrittori di quote), pertanto le transazioni con i soci devono essere rilevate separatamente da quelle con i non soci.

## (c)

### Nota Integrativa

La nota integrativa deve indicare, come da codice civile:

- informazioni generali sulla cooperativa ed in particolare: denominazione, data di costituzione, principali ambiti di attività, sede/i operativa/e, regime fiscale applicato, ogni altra informazione di carattere generale considerata rilevante;
- i principi adottati per la redazione del bilancio di esercizio;
- i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio di esercizio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato – **vedi punto 3 bis “ Criteri di valutazione”**;
- i criteri di valutazione adottati per le immobilizzazioni materiali e immateriali, oltreché la descrizione, i dettagli e la movimentazione delle stesse. Andranno anche indicate la misura e le motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni immateriali e materiali, facendo a tal fine esplicito riferimento al loro concorso alla futura produzione di risultati gestionali, alla loro prevedibile durata utile e, per quanto rilevante, al loro valore di mercato, segnalando altresì le differenze rispetto a quelle operate negli esercizi precedenti ed evidenziando la loro influenza sui risultati gestionali dell'esercizio. Laddove esistenti dovranno anche essere indicate un apposito prospetto le caratteristiche quali-quantitative ed il valore stimato dei beni immobili utilizzati a titolo gratuito dall'ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali;
- la composizione delle voci: «costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità» e «oneri pluriennali», nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;
- le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo, almeno con riferimento alle macroclassi;
- l'elenco delle partecipazioni, possedute direttamente o per interposta persona, in imprese controllate e collegate, indicando per ciascuna la denominazione, la sede, il capitale, l'importo del patrimonio netto, l'utile, o la perdita dell'ultimo esercizio, la quota posseduta e il valore attribuito in bilancio o il corrispondente credito; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui la cooperativa partecipi al fondo di dotazione di altri enti non profit;

- l'ammontare dei crediti e dei debiti scaduti;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni della cooperativa, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» dello Stato Patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- le voci di patrimonio netto, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione con specifica indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;
- gli impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale, le notizie sulla composizione e natura di tali impegni, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente, specificando quelli relativi a imprese controllate e collegate; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui la cooperativa partecipi al fondo di dotazione di altri enti non profit;
- una breve descrizione della politica di raccolta fondi e degli effettivi proventi introitati evidenziando il costo della raccolta;
- le metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni fra le aree gestionali individuate nel Rendiconto Gestionale;
- in un apposito prospetto informazioni dettagliate sui servizi e sui beni ricevuti a titolo gratuito per la successiva distribuzione gratuita o vendita, evidenziando, per ciascuna categoria di beni, le quantità iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le quantità finali;
- un'indicazione quantitativa degli apporti dati dal lavoro volontario (numero di volontari, ore impiegate etc.);
- il dettaglio della voce «altri proventi e ricavi » distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- un dettaglio delle voci che compongono i Proventi finanziari e patrimoniali, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- il dettaglio delle voci che compongono i Proventi Straordinari e gli Oneri Straordinari, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- il dettaglio degli eventuali compensi e rimborsi spese a favore degli amministratori e dei sindaci o di persone fisiche o giuridiche a loro riconducibili, illustrandone le ragioni;
- le operazioni di locazione finanziaria che comportano il trasferimento al locatario della parte prevalente dei rischi e dei benefici inerenti ai beni che ne costituiscono oggetto, sulla base di un apposito prospetto dal quale risulti il valore attuale delle rate di canone non scadute quale determinato utilizzando tassi di interesse pari all'onere finanziario effettivo inerenti i singoli contratti, l'onere finanziario effettivo attribuibile ad essi e riferibile all'esercizio, l'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, con separata indicazione di ammortamenti, rettifiche e riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio;
- informazioni di dettaglio relativamente a sovvenzioni, donazioni, atti di liberalità, erogazioni di beni o di servizi in favore di altri enti durante l'esercizio. La nota integrativa dovrà, al minimo, indicare la denominazione dell'ente sovvenzionato, le motivazioni della sovvenzione ed il suo valore;
- ogni transazione effettuata nel corso dell'esercizio con soggetti che si possono trovare in conflitto di interessi, denominati parti correlate nel mondo non profit specificando per ciascuna transazione: la denominazione della parte correlata; la descrizione della relazione fra la cooperativa e la parte correlata; la descrizione della transazione;

l'ammontare della transazione; una sintesi, alla data di redazione del bilancio di esercizio, dell'insieme delle attività e della passività – inclusi eventuali fondi rischi – degli oneri e dei ricavi/proventi conseguenti alle avvenute transazioni con ciascuna singola parte correlata; ogni altro elemento che si ritiene utile a meglio comprendere l'effetto delle transazioni con parti correlate sulla situazione patrimoniale e finanziaria nonché sul risultato gestionale della cooperativa.

### **3) bis – segue dal punto sub. 3 CRITERI DI VALUTAZIONE**

Nelle cooperative sociali, le valutazioni non possono fare pedissequo riferimento ai principi contabili delle imprese commerciali, data la differenza tra i due modelli aziendali.

Qui, infatti, occorre affrontare e risolvere innanzitutto il problema di informare gli stakeholder, ossia i soggetti "portatori di interessi" quali i soci, i creditori, i partners commerciali, i donatori, i fruitori dei servizi, e anche il pubblico dei potenziali utilizzatori dell'attività della cooperativa, della missione compiuta ed in divenire.

Risulta allora chiaro che l'esigenza di definire principi contabili per le cooperative sociali si pone prevalentemente per dare certezza e continuità alle valutazioni, ai fini della revisione di bilancio ed anche ai fini di consentire nel tempo confronti utili di una serie di bilanci da parte di tutti i terzi, sopra specificati e raggruppati nel termine anglosassone "stakeholder", lettori potenziali dell'informativa contabile di sintesi.

In conclusione, ci si è limitati qui ad affermare taluni principi di base per l'individuazione dei criteri di valutazione delle più importanti poste del bilancio, come patrimonio netto e immobilizzazioni, rinviando, per le altre poste ai criteri di valutazione delle imprese (art. 2426 c.c.) in attesa della statuizione di specifici criteri di valutazione per le cooperative sociali e gli enti ad esse assimilabili.

### **3) bis – segue dal punto sub. 3 - VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

Trattando di valutazione delle immobilizzazioni materiali, occorre riferirsi principalmente ai beni immobili che costituiscono il cosiddetto patrimonio permanente, contrapposto al patrimonio finanziario e circolante.

L'utilizzo di beni immobili è generalmente fondamentale per la gestione degli enti, sia con riferimento ai c.d. beni strumentali, cioè direttamente utilizzati dall'ente, che a quelli da reddito. E' bene dire subito che date le caratteristiche dell'ente non profit, sebbene le valutazioni di cui trattasi non appaiano così rilevanti per la vita dell'ente, è tuttavia fondamentale stabilire in modo chiaro i principi utili al controllo contabile del bilancio e al fine di consentire, attraverso l'uso di principi costanti nel tempo, analisi razionali e confronti di serie storiche di bilanci.

Non esistono ancora principi generalmente accettati per gli enti non profit, ma è opportuno che gli Amministratori degli enti si riferiscano, per quanto possibile, alle regole delle imprese in quanto tali valutazioni influenzano il Patrimonio netto, che è posto a presidio dell'attività dell'ente per garantire la continuità della gestione nel tempo.

Si sottolinea che un'adeguata stima consente meglio di fungere da "memoria" delle acquisizioni e delle donazioni ricevute nel tempo, fattispecie tipica che ha da sempre alimentato le attività non profit.

Possono aiutare, nelle scelte dei criteri di valutazione, le classificazioni fatte dalla dottrina aziendalistica. Ad esempio, andranno distinti gli immobili istituzionali rispetto a quelli adibiti

eventualmente ad attività commerciali; ancora andranno distinti quelli strumentali all'attività istituzionale (l'edificio della casa di riposo ad esempio) rispetto a quelli patrimonializzati da reddito. Tali distinzioni debbono aiutare anche ai fini di stabilire le regole di valutazione di tali beni.

La regola principale può essere il costo storico, ma in taluni casi, quando non vi è un costo (si pensi alle donazioni) occorre individuare criteri alternativi accettabili.

Appare in tali casi ragionevole fare ricorso ai valori catastali o a stime peritali, al fine di evidenziarne il valore influenzante il Patrimonio netto.

Spesso gli enti iscrivono tali beni a valore simbolico (1 €), ma ciò falsa agli occhi dei terzi il reale valore patrimoniale.

Ciò che conta, comunque, è che nelle relazioni di bilancio e/o nella nota integrativa siano esplicitate le caratteristiche dei beni immobili e le metodologie di valutazione adottate, di modo che il lettore del bilancio possa, con cognizione di causa, interpretare la composizione del patrimonio e giudicare l'entità del Patrimonio netto.

Il tema delle valutazioni di bilancio assume, invece, una rilevanza più marcata, anche ai fini gestionali, allorché si affronta il tema degli ammortamenti dei beni materiali, anche in considerazione della connessa funzione di autofinanziamento della gestione, che a tali componenti si collega.

Il problema della determinazione di corretti ammortamenti non si pone per tutti i beni pluriennali materiali, ma solo per alcuni. Gli ammortamenti sono necessari, infatti, per gli immobili strumentali, allorché vi sia produzione di servizi a cui gli immobili stessi concorrono, e vi sia un effettivo deperimento economico del bene stesso; non ha, invece, la medesima valenza con riferimento a immobili da reddito o ad altri beni non strumentali.

(d)

## **Relazione degli amministratori sulla gestione**

**vedi paragrafo 4.1 ter**

### **4.1 Bis PROCESSO FISCALE TRIBUTARIO**

**Finalità:** gestione controllata del flusso finanziario della cooperativa nel rispetto delle norme di legge.

**Riferimenti normativi:** legislazione vigente in materia fiscale e tributaria.

#### **I RESPONSABILI DEL PROCESSO**

- **Presidente**
- **Codirettore Generale**
- **Vicepresidente**
- **Consiglieri Delegati**

#### **I RESPONSABILI DELLE FASI**

**Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo**

Questo processo si interconnette, ovviamente, con il processo 4.1 atteso che è ricompreso nella formazione del bilancio di esercizio ed in esso esplica i suoi effetti.

Sicché si rinvia, per la sua processualizzazione, alla completa trattazione del conto economico sopra riportata al paragrafo 4.1. “ Processo Contabile – Civile”.

## 4.1 Ter PROCESSO DI VERIFICA DEI REQUISITI MUTUALISTICI

**Finalità:** gestione controllata delle verifiche di requisiti mutualistici della cooperativa nel rispetto delle norme di legge.

**Riferimenti normativi:** legislazione vigente in materia civilistico-contabile.

### I RESPONSABILI DEL PROCESSO

**Consiglio di Amministrazione II.:** tutti i componenti.

Questo processo si articola nella Relazione degli Amministratori sulla gestione, che è il documento che accompagna il bilancio ed in cui gli Amministratori espongono e commentano le attività svolte nell'esercizio, oltreché le prospettive sociali.

Essa ha la funzione di esprimere il giudizio degli Amministratori sui risultati conseguiti, di determinare la destinazione del risultato stesso, se positivo, e la copertura – e/o i provvedimenti relativi – se il risultato è negativo.

La Relazione sulla gestione ha la funzione di integrare gli altri documenti di bilancio per garantire un'adeguata rendicontazione sull'operato della cooperativa e sui risultati ottenuti, con una informativa centrata sul perseguimento della missione istituzionale, esprimendosi sulle prospettive di continuità aziendale.

La Relazione di missione deve fornire informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- I. missione e identità dell'ente;
- II. attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;
- III. attività “strumentali”, rispetto al perseguimento della missione istituzionale (attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale).

Per ciascuno degli ambiti sopra menzionati si può procedere ad una più o meno dettagliata rendicontazione in relazione alle dimensioni della cooperativa.

Di seguito si danno indicazioni, in termini generali, che possono essere adattate in base alle esigenze dell'ente e dei suoi interlocutori.

In primo luogo, deve essere esplicitata ed esplicata la missione che costituisce il riferimento fondamentale per l'analisi della coerenza e dell'efficacia dell'operato della cooperativa.

In particolare, devono essere puntualmente individuate:

- le finalità istituzionali, che esprimono la ragion d'essere della cooperativa in termini sia di “problemi” che questa vorrebbe contribuire a risolvere o affrontare, sia di cambiamenti che vorrebbe determinare attraverso la svolgimento delle sue attività;

- il sistema di valori e di principi che qualifica le finalità e, unitamente a queste, orienta le scelte strategiche ed i comportamenti operativi dei membri della cooperativa;
- le principali tipologie di attività attraverso le quali la cooperativa intende perseguire le finalità istituzionali, coerentemente con il sistema di valori e principi.

Nell'esplicitare la missione dovrebbero inoltre essere messi in rilievo:

- i soggetti primariamente interessati all'operato della cooperativa (stakeholder);
- l'ambito territoriale di riferimento per la cooperativa;
- le caratteristiche distintive della cooperativa, rispetto ad altre che svolgono attività analoghe.

La rendicontazione sull'identità dell'organizzazione deve essere integrata da informazioni su:

- compagine sociale, precisandone consistenza e composizione;
- sistema di governo e controllo, illustrando l'articolazione, la responsabilità e la composizione degli organi e le regole che determinano il funzionamento; quando rilevante rispetto alle previsioni statutarie, approfondimento sugli aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione degli associati alla vita della cooperativa;
- risorse umane, precisando consistenza e composizione in relazione alle diverse tipologie (personale retribuito, volontari, giovani in servizio civile, ecc.).

La rendicontazione sulle attività istituzionali, volte a perseguire in via diretta la missione, deve essere articolata per "macro-aree di intervento".

Con tale termine si intende un insieme di attività istituzionali aggregate sulla base di criteri di rilevanza rispetto alla missione della cooperativa e di comprensione da parte degli *stakeholder* interessati ai risultati sociali raggiunti.

Per ogni macro-area devono essere descritte le diverse attività realizzate, prendendo in esame, in modo tra loro coordinato, i seguenti elementi:

- bisogni rispetto ai quali la cooperativa è intervenuta e soggetti destinatari;
- obiettivi, strategie, programmi di intervento;
- risultati raggiunti, in termini di quantità e qualità delle realizzazioni prodotte (outcome) e, per quanto possibile, una corretta misurazione, degli effetti determinati rispetto ai bisogni identificati.

Sulla base di tali elementi si dovrebbe condurre un'analisi che metta in evidenza anche eventuali criticità di:

- efficacia, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati e di soddisfare i bisogni e le aspettative dei soggetti cui è indirizzata l'azione;
- efficienza, intesa come capacità di minimizzare le risorse utilizzate a parità di risultati ottenuti;
- coerenza con gli impegni assunti (nella missione, nella carta dei servizi, ecc.).

A tal fine, possono essere utilizzati specifici indicatori per misurare gli aspetti individuati come rilevanti e per effettuare un confronto tra i valori ottenuti nell'esercizio in esame e altri valori di

riferimento (quali: valori di esercizi precedenti, obiettivi predefiniti, standard di riferimento, *benchmark*, ecc.).

La rendicontazione sulle attività “strumentali” (attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale, attività accessorie) deve in particolare prendere in esame:

- IV. la loro capacità di sostenere il perseguimento della missione;
- V. la loro efficienza;
- VI. la coerenza con la missione, i valori e principi dichiarati.

In particolare per l'attività di raccolta fondi si devono:

- indicare i costi sostenuti, rapportandoli all'ammontare della raccolta stessa;
- fornire informazioni relativamente alla coerenza tra l'utilizzo dei fondi raccolti e le dichiarazioni contenute nei messaggi di raccolta fondi; qualora non sia stato possibile rispettare gli impegni assunti, ne deve essere data adeguata giustificazione, indicando l'utilizzo effettuato.

**Concludendo sui processi 4.1, 4.1 bis e 4.1 ter: per la redazione degli schemi di bilancio è necessario utilizzare le indicazioni prescritte negli articoli del codice civile con le integrazioni richieste dalle caratteristiche aziendali della cooperativa sopra evidenziate per ogni processo.**

## 4.2 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**Rif. Sistema qualità: QP 6.2**

Per la descrizione delle fasi di questo processo si rinvia al modello elaborato dal sistema di qualità sopra indicato. Ci si limita qui ad indicare i soggetti che agiscono in tale processo, per i quali si sono mantenute le stesse sigle di individuazione per una più immediata fruibilità da parte dei destinatari:

**Area Personale**

**Ufficio Selezione**

**Per le specifiche loro prerogative e per i loro poteri tra cui: “assumere, nominare e licenziare il personale della cooperativa, nelle categorie degli operai, impiegati, quadri e dirigenti, fissandone le mansioni e la retribuzione”, (sopra descritte al punto II. “Il consiglio di amministrazione”) intervengono in questo processo anche:**

- **il Presidente;**
- **i Consiglieri Delegati**

## 4.3 PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI

**Rif. Sistema qualità: QP 7.4**

Per la descrizione delle fasi di questo processo si rinvia al modello elaborato dal sistema di qualità sopra indicato. Ci si limita qui ad indicare i soggetti che agiscono in tale processo, per i quali si sono mantenute le stesse sigle di individuazione per una più immediata fruibilità da

parte dei destinatari:

- **Area Acquisti;**

#### 4.4 PROCESSO DI GESTIONE GARE D'APPALTO E COMMESSE

Rif. Sistema qualità: QP 7.2

Per la descrizione delle fasi di questo processo si rinvia al modello elaborato dal sistema di qualità sopra indicato. Ci si limita qui ad indicare i soggetti che agiscono in tale processo, per i quali si sono mantenute le stesse sigle di individuazione per una più immediata fruibilità da parte dei destinatari:

- **Ufficio Appalti-Legale;**

**Per le specifiche loro prerogative e per i loro poteri tra cui rispettivamente:** *“autorizzazione alla riscossione da pubbliche amministrazioni o da privati, i pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze (cfr. poteri e prerogative del Presidente) rappresentare la cooperativa nelle operazioni di gara e relative sedute pubbliche e sottoscrive i contratti d'appalto ed i conseguenti atti aggiuntivi cioè proroghe e rinnovi di contratto”* (cfr. poteri e prerogative del Vicepresidente) e *“sottoscrive i contratti d'appalto ed i conseguenti atti aggiuntivi cioè proroghe e rinnovi di contratto”* (cfr. poteri e prerogative dei Consiglieri Delegati) **intervengono in questo processo anche:**

- **il Presidente del C.d.A.;**
- **il Vicepresidente del C.d.A.;**
- **I Consiglieri Delegati**

Per il monitoraggio delle oscillazioni dei tariffari e loro conseguente comunicazione, interviene in questa fase anche:

- **Ufficio Appalti-Legale**

#### 4.5 PROCESSO DI PROGETTAZIONE GARE D'APPALTO E COMMESSE

Rif. Sistema qualità: QP 7.3

Per la descrizione delle fasi di questo processo si rinvia al modello elaborato dal sistema di qualità sopra indicato. Ci si limita qui ad indicare i soggetti che agiscono in tale processo, per i quali si sono mantenute le stesse sigle di individuazione per una più immediata fruibilità da parte dei destinatari:

- **Ufficio Appalti-Legale**

Anche qui, per stretta connessione con il processo 4.6, per le specifiche loro prerogative e per i loro poteri tra cui rispettivamente: “autorizzazione alla riscossione da pubbliche amministrazioni o da privati, i pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze (cfr. poteri e prerogative del Presidente) rappresentare la cooperativa nelle operazioni di gara e relative sedute pubbliche e sottoscrive i contratti d'appalto ed i conseguenti atti aggiuntivi cioè proroghe e rinnovi di contratto” (cfr. poteri e prerogative del Vicepresidente) e “sottoscrive i contratti d'appalto ed i conseguenti atti aggiuntivi cioè proroghe e rinnovi di contratto” (cfr. poteri e prerogative del Consigliere Delegato (4)) **intervengono in questo processo anche:**

- **il Presidente del C.d.A.;**
- **il Vicepresidente del C.d.A.;**
- **i Consiglieri Delegati.**

Per il monitoraggio delle oscillazioni dei tariffari e loro conseguente comunicazione, interviene in questa fase anche:

- **l'Ufficio Appalti-Legale.**

## 4.6 PROCESSO DI EROGAZIONE SERVIZI

### Rif. Sistema qualità: QP 7.5

Per la descrizione delle fasi di questo processo si rinvia al modello elaborato dal sistema di qualità sopra indicato. Ci si limita qui ad indicare i soggetti che agiscono in tale processo, per i quali si sono mantenute le stesse sigle di individuazione per una più immediata fruibilità da parte dei destinatari:

- **RA – Responsabile di Struttura Area Assistenziale;**
- **RAI - Responsabile di Struttura area Infermieristica;**
- **RDS – Responsabile del Servizio;**
- **CSS – Coordinatore Servizi di Sede**

Per le specifiche loro prerogative e per i loro poteri tra cui rispettivamente: “comunicazione vincita appalto” - “attivazione procedura reclutamento ed assunzione personale”) **intervengono in questo processo anche:**

- **Ufficio Appalti-Legale;**
- **Area Personale: Ufficio Selezione.**

**Il processo qui in commento si articola in cinque servizi:**

- 1) erogazione servizi residenziali;
- 2) erogazione servizio educativo asilo 0-6 anni;
- 3) erogazione servizio educativo assistenziale domiciliare minori (ADM) e handicap (ADH);
- 4) erogazione servizio educativo assistenza scolastica handicap (ASH)
- 5) erogazione servizio domiciliare anziani.

Per la descrizione delle fasi di questi servizi si rinvia al modello elaborato dal sistema di qualità **QP 7.5**.