




**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO (MOGC)  
D.LGS. 231/01**


<i>DATA</i>	<i>ED.</i>	<i>DESCRIZIONE SINTETICA MODIFICHE APPORTATE</i>	<i>REDATTO DA</i>	<i>APPROVATO DA</i>
05/05/2019	2	Aggiornamenti e correzioni alle parti "A.Generale" e "B.Speciale".	RSG	Presidente
23/01/19	1	Prima emissione ed adozione MOGC.	RSG	Presidente

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:2/..

## INDICE

<b>A. PARTE GENERALE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	3
1.2 LE SANZIONI .....	3
1.3 LE FONTI DEL MODELLO.....	4
<b>2. IL MODELLO</b> .....	<b>4</b>
2.1 PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ .....	4
2.2 STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO .....	5
2.3 APPROCCIO E METODOLOGIA.....	6
<b>3. LA COOPERATIVA</b> .....	<b>7</b>
3.1 PRESENTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE .....	7
3.2 RAPPORTI SOCIETARI ED ASSOCIATIVI.....	7
3.3 LA NOSTRA MISSIONE .....	8
3.4 GLI ORGANI DI GOVERNO E CONTROLLO .....	8
3.5 DELEGHE E PROCURE .....	11
3.6 ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	12
<b>4. IL CODICE ETICO</b> .....	<b>17</b>
<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>17</b>
5.1. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	17
5.1.1 Nomina dell'Organismo di Vigilanza .....	18
5.1.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	19
5.2. REPORTING DELL'O.D.V. NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....	21
5.3. IL SISTEMA DEI FLUSSI NORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.....	22
5.3.1 Premessa e quadro normativo di riferimento .....	22
5.3.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte dei Responsabili delle funzioni aziendali .....	23
5.3.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione .....	24
5.3.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte degli organi di controllo .....	24
5.3.5 Segnalazione di illeciti rilevanti in base al D.lgs. 231/2001 o violazioni del modello di organizzazione e gestione.....	24
<b>6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO</b> .....	<b>25</b>
6.1 PRINCIPI GENERALI.....	25
6.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI .....	25
6.3 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	25
6.4 SANZIONI.....	26
6.4.1 Sanzioni per i dipendenti .....	26
6.4.2 Sanzioni per i dirigenti .....	27
6.4.3 Misure nei confronti dei vertici aziendali e del Collegio Sindacale.....	27
6.4.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e dei fornitori.....	27
<b>7. AZIONI IN TEMA DI FORMAZIONE</b> .....	<b>28</b>
7.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	28
7.2 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO.....	28
<b>8. IL CONTROLLO INTERNO</b> .....	<b>29</b>
<b>B. PARTE SPECIALE: I REATI</b> .....	<b>30</b>
CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO D'IMPRESA.....	30

(...)

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:3/..

## A. PARTE GENERALE

### 1. PREMESSA

#### 1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Si presenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato in data 23/01/2019 (contestualmente alla nomina dell'Organismo di Vigilanza) ed attuato da **Pro.ge.s.t.** società cooperativa sociale, in conformità al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito "*Decreto*"). Il MOGC rappresenta il risultato della valutazione del rischio di illeciti effettuata al fine di prevenire la realizzazione dei reati previsti dal Decreto.

Il Decreto, emanato in data 8 giugno 2001, in attuazione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300 (art. 11), ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, ratificando alcune convenzioni internazionali, con l'intenzione di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità amministrativa degli enti collettivi.

È stato adottato un modello di responsabilità sanzionatoria degli enti collettivi.

L'art. 5 del Decreto stabilisce che gli enti rispondono in via amministrativa della commissione dei reati espressamente individuati dal Decreto e successive modifiche, qualora siano stati commessi (nell'interesse o vantaggio degli stessi enti) da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (cosiddetti "*soggetti apicali*");
- persone fisiche sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Trattasi dunque di soggetti in rapporto qualificato con l'ente.

L'individuazione di due categorie soggettive determina una differente graduazione di responsabilità dell'ente coinvolto.

Ne derivano conseguenze anche in relazione alla diversa previsione dell'onere della prova: se i reati sono commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'ente.

Il reato deve essere commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente, di contro, quest'ultimo non risponde se chi ha commesso il reato ha agito nel proprio esclusivo interesse ovvero di terzi.

Tale responsabilità non è alternativa a quella della singola persona fisica che ha commesso il reato, ma è aggiuntiva.

Condizione per l'attivazione della responsabilità in esame è che sia stato commesso un reato, consumato o tentato, che rientri nel c.d. "*catalogo dei reati presupposto*" individuati specificamente dalla norma e non per la commissione di qualsivoglia altro reato.

I reati analiticamente previsti sono elencati nel documento "**Elenco reati D.lgs. 231/01**" (MR-22-01, in allegato).

#### 1.2 LE SANZIONI

Tale Decreto prevede sanzioni particolarmente gravose.

Oltre alla sanzione amministrativa pecuniaria, prevista sempre per ogni singolo reato-presupposto da quantificarsi in quote, sono previste nei casi più gravi anche delle misure interdittive.

In particolare, per alcune fattispecie attinenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono previsti: il divieto di contrarre con la P.A., la sospensione, la revoca di licenze e concessioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti, contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi (art. 9).

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>			Ed. 2

Sono poi previste, quali ulteriori sanzioni amministrative, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna.

In sintesi:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

### 1.3 LE FONTI DEL MODELLO

Visto l'art. 6 comma 3 del Decreto, i modelli organizzativi possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di Giustizia.

La Cooperativa ha richiesto l'adesione al "Protocollo di legalità" tra il Ministero dell'Interno e l'Alleanza delle Cooperative Italiane e fa riferimento alle correlate "Linee guida".

L'adozione delle misure e delle procedure previste dal Protocollo di legalità è funzionale al presente Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01, in quanto orienta al perseguimento degli obiettivi di prevenzione della commissione di reati e di responsabilità sociale; tali misure e procedure, se correttamente implementate ed attuate, consentono di integrare il Modello Organizzativo per la parte relativa alla prevenzione dei reati di criminalità organizzata e per quelli affini.

Pro.ge.s.t. nella redazione del presente documento ha inoltre tenuto conto delle "Linee guida per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231" dell'anno 2010 di Confcooperative, in qualità di associata a tale Centrale cooperativa.

## 2. IL MODELLO

### 2.1 PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ

La decisione di adottare e attuare il Modello 231/01 è coerente con la Politica per la Qualità, Salute e Sicurezza sul Lavoro della Cooperativa.

Attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- consapevolezza;
- informazione;
- formazione a tutti i livelli dei soggetti destinatari del presente Modello;
- controllo, monitoraggio e capacità sanzionatoria per contrastare la commissione di reati;
- conferire un assetto formalizzato alle modalità di esercizio dei poteri;
- perseguire la separazione dei ruoli nello svolgimento di attività e processi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa;
- evitare vuoti di poteri e sovrapposizioni di competenze;
- prevedere la formalizzazione dei poteri di rappresentanza;
- oggettivare i processi decisionali;
- garantire che le attribuzioni dei compiti siano ufficiali, chiare, organiche;
- prevedere la c.d. "tracciabilità" delle scelte e assicurare la visibilità delle medesime;
- dare priorità alle decisioni da cui dipende il rischio che alla Cooperativa derivino responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato.

I principali fattori interni, inoltre, che hanno indotto la Cooperativa a dotarsi del Modello:

- trasparenza e controllo;
- individuazione di strumenti in grado di favorire l'esercizio del controllo sui processi decisionali;

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:5/..

- tutela in caso di giudizio, attraverso l'adozione di un Modello opponibile quale esimente.

Si evidenzia che il D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. (c.d. Testo Unico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro), all'art. 16 c. 3, rubricato "*Delega di funzioni*", stabilisce che il Datore di Lavoro (che abbia delegato le funzioni relative alla sicurezza) s'intende assolto dall'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite, in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'art. 30, comma 4 del D.lgs. 81/08 citato. Si rinvia *infra* al relativo paragrafo.

Quanto ai fattori esterni che hanno determinato l'assunzione del Modello:

- impatto sulle relazioni con gli *stakeholders*;
- Delibera ANAC n. 32 del 20/01/2016, "Determinazione linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali";
- D.lgs. n. 50 del 18/04/2016, Codice dei contratti pubblici.

## 2.2 STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO.

Il presente documento risulta strutturato nelle sezioni "Parte Generale" e "Parte Speciale", con i seguenti allegati: "Organigramma", "Elenco Reati", "Codice Etico", "Obblighi informativi".

### Parte Generale

La Parte Generale illustra i presupposti normativi, le condizioni di contesto ed istituzionali, gli aspetti strutturali e strutturanti il sistema di responsabilità organizzativa ex D.lgs. 231/01 di Pro.ge.s.t. s.c.s.

Tale parte include i seguenti contenuti:

- descrizione del quadro normativo di riferimento (principi del D.lgs. 231/01);
- presentazione di Pro.ge.s.t. in quanto organizzazione (identità istituzionale, sistema di governo e controllo, struttura e responsabilità interne);
- esplicitazione della metodologia e del processo attraverso cui la Cooperativa ha costruito il proprio Modello Organizzativo;
- definizione dell'Organismo di Vigilanza in termini di requisiti, composizione, nomina e permanenza in carica, compiti e poteri, flussi informativi;
- definizione del Sistema disciplinare, che dettaglia le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari;
- prefigurazione delle attività di informazione e formazione che la Cooperativa adotta al fine di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti del Modello Organizzativo, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

### Parte Speciale

La Parte Speciale prende in considerazione tutte le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01. Presenta per ciascuna di esse l'analisi del rischio condotta in riferimento al contesto organizzativo di Pro.ge.s.t. (funzioni e ruoli, processi ed attività operative). Dettaglia quindi i presidi ed i protocolli - quelli già in essere e quelli da integrare – funzionali a prevenire i rischi stessi. Questi in specifico i contenuti:

- articoli di riferimento;
- attività a rischio reato;
- attività a rischio diretto: valutazione rischio, individuazione controlli, richiami documentali;
- misure preventive esistenti e suggerite;
- contestazioni ricevute.

### Organigramma

L'Organigramma è un documento previsto dal Sistema di Gestione Integrato della Cooperativa ed allegato al Modello di Organizzazione e di Gestione di Pro.ge.s.t.; ad ogni aggiornamento è distribuito a tutte le unità operative (uffici e servizi), esposto o reso consultabile a tutti i lavoratori.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:6/..

### Elenco reati

L'Elenco reati (MR-22-01) è allegato al Modello di Organizzazione e di Gestione di Pro.ge.s.t.; include le categorie di reati previsti nel corpo del D.lgs. 231/01 ed i reati definiti da altre normative legislative per i quali è prevista l'applicazione del sistema sanzionatorio sulla responsabilità dell'impresa.

Viene aggiornato sulla base delle successive modifiche legislative.

### Codice Etico

Il Codice Etico (MR-22-02, in allegato) è un documento del nostro Sistema di Gestione Integrato e fa parte del Modello di Organizzazione e di Gestione di Pro.ge.s.t., come previsto dagli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/01. È distribuito ai lavoratori, collaboratori e fornitori. Maggiori dettagli al successivo capitolo 4.

### Obblighi informativi verso OdV

Il documento "Obblighi informativi verso OdV" (MR-22-03, in allegato), contiene una tabella riepilogativa dei flussi informativi previsti a carico dei responsabili ad ogni livello, nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Tali flussi sono descritti definendo i documenti da inviare, i relativi contenuti, le modalità informative, le responsabilità d'invio, la cadenza temporale.

## 2.3 APPROCCIO E METODOLOGIA

La realizzazione del Modello si è sviluppata in diverse fasi lavorative.

Si è costituito un gruppo di lavoro interno a garanzia del coinvolgimento e della consapevolezza generale sul significato dello strumento.

Si è poi lavorato all'adeguamento di un modello teorico alla realtà della Cooperativa.

### Fase 1: Raccolta e disamina di tutta la documentazione utile della Cooperativa:

- Statuto ed atto costitutivo;
- organigramma;
- documenti di registrazione, protocolli, mansionari e procedure operative formalizzate in ambito di Sistema Gestione Integrato;
  - delibere del Consiglio di Amministrazione;
  - deleghe e procure;
  - Regolamento interno;
  - CCNL applicato e vigente.

### Fase 2: Identificazione delle attività a rischio di reato.

Si è provveduto all'analisi di tutta l'attività della Cooperativa.

La mappatura del rischio è consistita nell'individuazione delle aree sensibili al rischio di commissione reato in relazione al catalogo dei reati.

Le aree a rischio sono state identificate e condivise mediante colloqui condotti con più soggetti che, in azienda, hanno ruolo di responsabilità funzionale e conoscenza specifica dell'operatività di ciascun settore.

È stata svolta un'esemplificazione delle possibili condotte illecite attraverso scenari plausibili.

Si è provveduto ad identificare le funzioni coinvolte.

È stata valutata la potenziale probabilità dell'accadimento.

È stato assegnato un livello di criticità (in termini di gravità e frequenza) a ciascuna area sensibile sotto il profilo del rischio.

### Fase 3: Procedure interne

È stata verificata l'adeguatezza della struttura organizzativa, attraverso l'individuazione dei documenti e dei controlli interni esistenti connessi alle attività previamente descritte, allo scopo di evidenziare la loro idoneità a prevenire i reati delle specie di quelli verificabili e procedendo, laddove si fosse evidenziata una lacuna organizzativa, all'opportuna implementazione.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:7/..

L'obiettivo di ridurre e gestire il rischio di reato è stato perseguito tenendo in considerazione sia l'indice di probabilità/frequenza di accadimento dell'evento sia l'impatto, in termini di gravità, dell'evento accertato, anche attraverso l'analisi delle conseguenze sanzionatorie.

Sono state integrate quindi le azioni da intraprendere.

Visto l'art. 6 c. 2 del Decreto, la Cooperativa ha considerato con attenzione l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, al fine di impedire la commissione di reati.

Un interesse particolare è stato riservato all'analisi dei flussi di denaro e delle aree e funzioni coinvolte.

**Fase 4:** Adozione del Modello nell'ambito di Pro.ge.s.t. s.c.s.

Il Modello è stato discusso, analizzato, fatto proprio e convalidato in Consiglio di Amministrazione, il quale l'ha adottato con delibera.

## 3. LA COOPERATIVA

### 3.1 PRESENTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Il presente Modello Organizzativo consolida le scelte effettuate nel tempo da Pro.ge.s.t. s.c.s. in materia di organizzazione, controllo, responsabilità amministrativa e sociale.

Per comprenderne il significato e la portata, occorre chiarire preliminarmente il quadro strutturale all'interno del quale il MOG si colloca in termini regolativi e dispositivi.

***PRO.GE.S.T.** società cooperativa sociale, è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale (onlus), con sede a Torino in corso Peschiera n. 222, costituita nel 1988 ed iscritta all'Albo delle società cooperative con n. A119406.*

Pro.ge.s.t. ha quale scopo generale il miglioramento della qualità di vita dei Cittadini, a partire dai soggetti a vario titolo svantaggiati, in particolar modo persone seguite dai Servizi Socio-Assistenziali e di Salute Mentale, persone anziane sofferenti, persone portatrici di disabilità psicofisiche, adulti in difficoltà.

*Una maggiore integrazione nel territorio, l'incremento delle abilità relazionali e delle autonome capacità di vita, costituiscono gli assi portanti dell'impegno sociale della Cooperativa.*

La Cooperativa progetta e gestisce servizi per enti pubblici e privati, associazioni, agenzie del terzo settore, cittadini.

**Le persone dirette beneficiarie dei servizi offerti** sono in particolare minori ed adulti disabili, minori, pazienti psichiatrici, anziani, adulti in difficoltà.

I nostri servizi sono erogati tramite interventi di Educativa Territoriale, Sostegno scolastico e Centri estivi, Centri diurni, Centri di accoglienza, Servizi di autonomia, Gruppi Appartamento, Comunità e Residenze e Spazi laboratoriali o polifunzionali.

**Pro.ge.s.t.** alla data di emissione del presente documento è **certificata in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001 (gestione Qualità) ed al British Standard OHSAS 18001 (gestione Salute e Sicurezza)**. Entrambe le certificazioni sono valide per il seguente campo di applicazione:

“Progettazione ed erogazione di servizi socio-assistenziali e sanitari. Progettazione individuale educativa ed assistenziale in strutture residenziali, in centri diurni e presso il domicilio del cittadino. Progettazione ed erogazione di servizi di accoglienza ed assistenza ai richiedenti asilo.

### 3.2 RAPPORTI SOCIETARI ED ASSOCIATIVI

La nostra Cooperativa è socia fondatrice del Consorzio Rete Imprese Sociali (R.I.So), con sede a Rivoli (TO).

Pro.ge.s.t. aderisce a Confcooperative/Federsolidarietà.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:8/..

### 3.3 LA NOSTRA MISSIONE

La cooperativa Pro.ge.s.t. progetta e gestisce servizi nel settore socio-assistenziale, soprattutto in convenzione con gli Enti Pubblici, perseguendo l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei Cittadini.

Il Cittadino ed i suoi bisogni, il diritto e la capacità di scegliere cure ed assistenza, l'ascolto delle famiglie quali parti integranti della vita delle persone in difficoltà: questo è l'**obiettivo centrale del nostro agire quotidiano**.

Pro.ge.s.t. vuole consentire a tutti i Soci di perseguire tale obiettivo lavorando in un sistema aziendale organizzato che dia ad ognuno un posto ed un ruolo, favorendo il confronto, evidenziando il sapere e le competenze di tutti.

La Cooperativa promuove attività di formazione intese a stimolare, accrescere e valorizzare le specifiche competenze e professionalità dei Soci e dei Dipendenti.

Pro.ge.s.t. opera in un'ottica consortile e favorisce la nascita di altre realtà cooperative; ricerca l'integrazione con le realtà dell'associazionismo, del volontariato, del mondo no-profit presenti nei territori in cui opera, in modo da offrire risposte differenziate a bisogni complessi.

### 3.4 GLI ORGANI DI GOVERNO E CONTROLLO.

Sono Organi di governo e controllo di Pro.ge.s.t.:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- la Società di Revisione.

#### **Assemblea dei Soci**

L'Assemblea dei soci ha luogo almeno una volta all'anno ed è convocata dal Consiglio di Amministrazione. Nell'avviso di convocazione, oltre al giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza, è definito anche l'elenco delle materie da trattare.

L'Assemblea Ordinaria dei soci ha le seguenti attribuzioni:

- approva il bilancio;
- nomina e revoca gli Amministratori;
- nomina i Sindaci e il Presidente del Collegio Sindacale;
- nomina la Società di Revisione;
- determina il compenso del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- delibera sulla responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci;
- delibera sulla eventuale erogazione dei ristorni;
- delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'Assemblea;
- delibera, all'occorrenza, un piano di crisi aziendale, con le relative forme di apporto, anche economico, da parte dei soci lavoratori ai fini della soluzione della crisi;
- svolge gli altri compiti attribuiti dalla legge alla sua competenza.


L'Assemblea Straordinaria dei soci delibera sulle modifiche dello Statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei Liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

In Assemblea hanno diritto al voto coloro che risultano iscritti nel libro dei soci da almeno 90 giorni. Ciascun socio cooperatore ha un solo voto, qualunque sia l'ammontare della sua partecipazione.

#### **Consiglio di Amministrazione**

La società è amministrata da più amministratori che agiscono in forma di Consiglio di Amministrazione. Con la decisione di nomina degli amministratori, l'assemblea dei soci stabilisce: il



	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:9/..

numero degli stessi, comunque non inferiore a tre e non superiore a nove. Pro.ge.s.t. alla data di emissione del presente documento è amministrata da un Consiglio composto da n. 7 persone.

Gli Amministratori possono essere scelti anche tra i non soci, ma la maggioranza degli Amministratori deve essere scelta tra i soci cooperatori ovvero tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche ai sensi dell'art. 2542 C.C..

I componenti dell'organo amministrativo durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Gli amministratori sono rieleggibili e a norma dell'articolo 2542 C.C.

Salvo quanto previsto dall'articolo 2390 del codice civile, gli amministratori non possono cumulare cariche le quali per numero, complessità ed onerosità dell'impegno operativo richiesto rendano incerto o inadeguatamente efficace l'espletamento delle funzioni amministrative.

Il consiglio nomina fra i suoi membri il presidente, quando a ciò non provvede l'assemblea; può inoltre nominare uno o più vice presidenti.

Spetta al Consiglio ai sensi dell'art. 2389 ultimo comma del codice civile, sentito il parere del Collegio Sindacale, determinare il compenso dovuto ai Consiglieri che siano investiti di particolari cariche in conformità dell'atto costitutivo.

In caso di mancanza di uno o più amministratori il Consiglio provvede a sostituirli nei modi previsti dall'art. 2386 del codice civile, purché la maggioranza sia sempre costituita da soci cooperatori.

Gli amministratori possono inoltre ricoprire incarichi negli organi di amministrazione di altre imprese, a condizione che essi siano formalmente autorizzati da apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della Cooperativa, ad eccezione di quelli espressamente riservati dalla legge all'Assemblea.


In termini generali, spetta al Consiglio di Amministrazione di:

- convocare l'Assemblea ordinaria e straordinaria dei soci;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- esaminare i bilanci consuntivi e preventivi;
- proporre modifiche al Regolamento Interno previsto dallo Statuto;
- valuta e autorizza gli atti e contratti inerenti all'attività;
- concorrere a gare d'appalto, licitazioni e trattative private per opere e servizi inerenti l'attività sociale;
- deliberare e prestare avalli cambiari, fidejussioni ed altre garanzie;
- conferire procure, sia generali che speciali;
- deliberare circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione dei soci;
- deliberare circa la concessione di periodi di aspettativa su richiesta dei lavoratori;
- compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione soltanto di quelli che, per disposizioni della legge o dello Statuto, siano riservati all'Assemblea;
- deliberare la costituzione, l'adesione o l'uscita da altri Organismi, Enti o Società, salvo quanto previsto dall'art. 2361 c.c.;
- deliberare uno stato di temporanea difficoltà economica della Cooperativa e adottare le conseguenti misure correttive, secondo la disciplina dettata dal Regolamento interno;

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti dei presenti, salvo che per le deliberazioni per le quali la legge stabilisca una maggioranza diversa. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna, anche in luogo diverso della sede sociale, purché in Italia, tutte le volte che il presidente lo giudichi necessario.

La convocazione viene fatta dal presidente con avviso trasmesso a ciascun membro del consiglio e del Collegio Sindacale o al revisore con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la riunione o, in caso di urgenza, almeno 3 (tre) giorni prima.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:10/..

Si riterranno comunque validamente costituite le riunioni del Consiglio di Amministrazione, anche in difetto di formale convocazione, quando siano presenti tutti gli amministratori e tutti i sindaci effettivi in carica o il revisore.

### **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione di Pro.ge.s.t. elegge fra i suoi membri il Presidente, cui competono la rappresentanza legale della Società nei confronti dei terzi ed in giudizio, nonché la firma sociale.

Il Presidente presiede l'Assemblea dei Soci, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, verifica l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione coordinando le attività del Consiglio e guidandone lo svolgimento delle riunioni; inoltre si assicura che ai Consiglieri siano tempestivamente fornite la documentazione e le informazioni necessarie affinché il Consiglio stesso possa esprimersi consapevolmente sulle materie sottoposte al suo esame.

In aggiunta a quelli esercitati per legge e per Statuto il Presidente ha tutti i poteri in ordine al controllo dell'andamento della Società, in particolare per la gestione degli aspetti legali, nonché per la gestione dei rapporti istituzionali e della comunicazione con Autorità, Enti e Organismi; esercita inoltre l'ordinaria amministrazione nell'ambito dell'oggetto sociale, eccettuati i poteri per legge riservati in via esclusiva all'Assemblea o al Consiglio di Amministrazione.

In relazione a quanto sopra il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha dunque, a titolo esemplificativo, i più ampi poteri da esercitarsi individualmente con firma libera e disgiunta per gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che comportino per la Cooperativa impegni di importo non superiore ad € 200.000,00 (delibera del CdA). Egli dovrà pertanto intendersi autorizzato, nei limiti enunciati, a titolo esemplificativo e non esaustivo a:

- stipulare, in generale, tutti gli atti che prevedano assunzioni di impegni nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- concludere e firmare contratti di affitto, locazione ed acquisto, di vendita di beni mobili ed immobili ed attività inerenti lo scopo sociale, contratti di appalto, di sub-appalto di fornitura prodotti e servizi, contratti di assicurazione;
- aprire e chiudere conti correnti attivi e passivi presso banche e istituti di credito, conti di deposito e/o di corrispondenza; richiedere crediti in genere, anche sotto forma di prestiti o mutui;
- costituire depositi cauzionali;
- sottoscrivere fidejussioni bancarie e contratti di leasing;
- prestare controlli e verifiche sull'esecuzione degli impegni e dei contratti, accordi e convenzioni che la Società ha stipulato, nonché sull'impostazione degli impegni, contratti e convenzioni che andrà a stipulare.

### **Vice Presidente**

Il Consiglio di Amministrazione di Pro.ge.s.t. elegge fra i suoi membri, oltre al Presidente, uno o più vice Presidenti, che sostituiscono il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

La rappresentanza legale della Società nei confronti dei terzi e in giudizio, nonché il potere di firma competono al Vice Presidente in caso di assenza o impedimento del Presidente.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale della Cooperativa è composto da tre membri effettivi (e due supplenti) eletti dall'Assemblea, che nomina anche il Presidente del Collegio. I Sindaci restano in carica per tre esercizi.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Cooperativa e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio sindacale deve riunirsi almeno ogni 90 giorni rilasciando verbali della propria attività. I componenti del Collegio sindacale devono inoltre assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione ed alle Assemblee.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:11/..

Dal momento che il Collegio sindacale non può esercitare il controllo contabile sulla Cooperativa, poiché quest'ultima è tenuta a redigere il bilancio consolidato, questo è esercitato da una Società di Revisione, funzionante a norma di legge. L'incarico del controllo contabile è conferito dall'Assemblea, sentito il Collegio sindacale, alla medesima Società di Revisione. L'Assemblea determina il compenso per tutta la durata dell'incarico, che non può eccedere i tre esercizi sociali.

### **Società di Revisione**

La Società di Revisione svolge la revisione contabile del bilancio d'esercizio della Cooperativa ed esprime un giudizio di conformità secondo i principi di revisione internazionali (ISA Italia) elaborati ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.lgs. 39/10. Tali principi richiedono il rispetto dell'etica, nonché la pianificazione e lo svolgimento della revisione contabile al fine di acquisire una ragionevole sicurezza che il bilancio d'esercizio non contenga errori significativi.

La revisione contabile comprende la valutazione dell'appropriatezza dei principi contabili adottati, della ragionevolezza delle stime contabili effettuate dagli amministratori, nonché la valutazione della presentazione del bilancio d'esercizio nel suo complesso.

### **3.5 DELEGHE E PROCURE**

Al Consiglio di Amministrazione competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria e di disposizione della società nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 2512 C.C. in materia di mutualità prevalente e spetta inoltre, in via esclusiva, la competenza per adottare le delibere concernenti il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale e l'istituzione o soppressione di sedi secondarie.

Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti previsti dall'art. 2381 del codice civile, può delegare proprie attribuzioni in tutto o in parte singolarmente ad uno o più dei suoi componenti, ivi compreso il presidente, ovvero ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi membri, determinando i limiti della delega e dei poteri attribuiti.

Ai sensi dell'articolo 2544 primo comma del codice civile non possono essere delegati dagli amministratori, oltre le materie previste dall'art. 2381 del codice civile, i poteri in materia di ammissione, recesso, esclusione dei soci e le decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci.

Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito al generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla società o dalle sue controllate almeno ogni centoottanta giorni ai sensi dell'art. 2381, 5° comma, C.C.

In Pro.ge.s.t. sono state effettivamente conferite le seguenti deleghe e procure:

- con delibera del 28/03/2012 il Consiglio di Amministrazione nomina Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione il signor Roberto Boscolo, in merito agli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08;
- con delibera del 13/05/2015 il Consiglio di Amministrazione nomina Amministratore Delegato il Presidente Alberto Chiesa, in merito agli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- con delibera del 13/05/2015 il Consiglio di Amministrazione nomina Amministratore Delegato la consigliera Ingrid Pfrommer in merito alla gestione delle Risorse Umane, nonché Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08.

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:12/..

### 3.6 ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### Struttura dell'organizzazione

La Cooperativa all'interno della documentazione del proprio Sistema di Gestione Integrato dispone di Organigramma periodicamente aggiornato, che rappresenta schematicamente la propria struttura organizzativa. L'Organigramma viene distribuito a tutti i Servizi/Uffici ad ogni revisione (indicativamente annuale) e costituisce allegato al presente Modello Organizzativo.

L'articolazione delle funzioni organizzative finalizzate alla gestione della Cooperativa è la seguente.

#### Direttore Generale

Coordina e gestisce la struttura aziendale, esercitando le funzioni che gli vengono delegate dal Consiglio di Amministrazione, attuando le politiche di sviluppo deliberate.

Il Direttore Generale coordina ed ottimizza le attività operative e progettuali di tutte le funzioni della Cooperativa.

Lavora per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dalla Società, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, seguendone l'evoluzione.

Cura i rapporti con gli enti committenti in relazione ai contratti in essere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti del Direttore Generale sono:

- assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compiere gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, curare l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione.
- formulare al Consiglio di Amministrazione proposte per l'adozione di provvedimenti di non sua esclusiva competenza;
- agire e resistere in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e risarcimento danni, nominando avvocati e periti;
- presentare con cadenza almeno semestrale un *budget* da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verificare gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali della Società e sottoscrivere le relative dichiarazioni e/o denunce;
- provvedere alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- delegare ad altre funzioni della Cooperativa quanto ritiene opportuno al fine di migliorare l'operatività della Cooperativa, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri conferiti e nei limiti della legge e dello Statuto;
- presentare al Consiglio di Amministrazione proposte di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, studi di fattibilità, comparativi e *benchmarking* che presuppongano anche la realizzazione di nuovi investimenti produttivi, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi.

#### Responsabile Ufficio Amministrazione

L'Ufficio Amministrazione dipende dalla Direzione Generale ed ha la responsabilità di gestire le attività finanziarie e contabili della Società. Il Responsabile Ufficio Amministrazione collabora con la Direzione Generale alla determinazione delle politiche di gestione amministrativa aziendale, supervisiona l'insieme delle scritture contabili dell'azienda e garantisce il rispetto delle norme di legge. Attraverso i collaboratori dell'Ufficio esercita il controllo del credito e della liquidità aziendale, coordina la predisposizione dei dati necessari per la formulazione del bilancio aziendale. Coordina e assicura gli adempimenti fiscali e societari con l'eventuale collaborazione di consulenti esterni (commercialisti, fiscalisti, ecc.).

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:13/..

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti del Responsabile Ufficio Amministrazione, con l'ausilio dei propri collaboratori, sono:

- provvedere all'emissione e registrazione delle fatture;
- aggiornare e verificare mensilmente i flussi di casse e banche, compilando la "prima nota";
- evidenziare lo stato di solvibilità dei Clienti/Committenti, aggiornandone la lista e provvedendo ai necessari contatti;
- gestire le attività di *remote banking*;
- preparare pagamenti ed accrediti;
- ricevere clienti e fornitori;
- redigere i registri bollati;
- preparare documenti per verifiche periodiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

### Ufficio Segreteria

L'Ufficio Segreteria dipende dalla Direzione Generale ed ha la responsabilità della cura degli uffici, delle attività di accoglienza telefonica e *front-line* presso gli Uffici Centrali, della corretta tenuta degli Archivi della Segreteria, della tenuta sotto controllo del parco automezzi sul piano amministrativo/fiscale, dell'approvvigionamento regolare di prodotti di cancelleria necessari agli Uffici Centrali ed ai Servizi gestiti dalla Cooperativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti dell'Ufficio Segreteria sono:

- tenuta del protocollo in entrata e in uscita;
- ricevimento e smistamento telefonate, posta elettronica, corrieri;
- accoglienza visitatori presso Uffici Centrali;
- catalogazione dei curricula cartacei/elettronici in ingresso sulla base delle indicazioni del Responsabile Risorse Umane;
- relazione con consulenti e fornitori (utenze, prodotti per ufficio) su incarico della Direzione generale;
- battitura testi, caricamento dati, assemblaggio documenti su supporto digitale e cartaceo;
- svolgimento commissioni esterne (posta, banca, altro);
- cura di parte comunicazioni ordinarie tra servizi ed uffici centrali.

### Responsabile Progetti

Il Responsabile Progetti, su incarico della Direzione Generale, ha la responsabilità di pianificare le azioni necessarie alla realizzazione dei documenti progettuali previsti dalla partecipazione alle gare d'appalto. Garantisce la realizzazione del cosiddetto "Progetto/Offerta tecnica" nel rispetto dei requisiti e dei tempi richiesti dai bandi di gara.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti del Responsabile Progetti sono:

- analisi dei documenti o delle richieste di offerta o altra documentazione indicata dai bandi di gara;
- identificazione e coinvolgimento dei progettisti necessari;
- utilizzo della banca dati appalti/*know-how* esistente;
- ricerca documenti necessari alla definizione del Progetto;
- redazione, correzione delle varie parti ed assemblaggio del documento progettuale con relativi allegati.

### Responsabile Formazione

Il Responsabile della Formazione dipende dall'Ufficio Risorse Umane ed ha la responsabilità di identificare il fabbisogno formativo dei lavoratori, ricercare od organizzare gli eventi formativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i compiti del Responsabile della Formazione sono:

- collaborare con il Responsabile Risorse Umane e Datore Lavoro nella pianificazione ed orientamento della formazione ai lavoratori;
- esaminare il materiale che regolarmente perviene alla Cooperativa inerente eventi formativi esterni, evidenziando gli ambiti di interesse e determinando proposte di formazione;

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:14/..

- esaminare le proposte di formazione/addestramento pervenute dai Responsabili a vario livello, approvarle e/o rifiutarle e/o definirne le condizioni, di concerto con il Responsabile Risorse Umane, attivando le necessarie risorse;
- aggiornare il *database* formazione dei lavoratori;
- ricercare sia all'interno che all'esterno della Cooperativa professionisti qualificati in veste di formatori e supervisor;
- ricercare feed-back sulle formazioni effettuate dai lavoratori;
- raccogliere attestati di partecipazione e qualifica per l'archivio delle Risorse Umane.

### **Responsabile Risorse Umane**

Dipende dalla Direzione Generale ed ha la responsabilità della selezione, assunzione, gestione, formazione del personale. È nominato Amministratore Delegato in merito alla Gestione delle Risorse Umane. Ottimizza la gestione di tali risorse, determinando percorsi di carriera, collocando nella giusta posizione e area le diverse professionalità, riconoscendo le giuste remunerazioni nel rispetto del Contratto applicato. La sua responsabilità si estende ai rapporti con le associazioni sindacali a livello territoriale o aziendale.

Ai sensi del D.lgs. 81/08, è nominato Datore di Lavoro, soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore e che ha la responsabilità dell'organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. È quindi il primo garante dell'obbligo di sicurezza. Ha il dovere di prevenzione tecnica ed organizzativa, il dovere di adeguata prevenzione informativa e formativa, il dovere di pretendere che i lavoratori acquisiscano la moderna "forma mentis" antinfortunistica, il dovere di controllare e vigilare che le norme antinfortunistiche vengano scrupolosamente osservate. Per i numerosi obblighi vedasi il D.lgs. 81/08 e le procedure operative del Sistema di Gestione Integrato Qualità Salute e Sicurezza della Cooperativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti del Responsabile Risorse Umane, con l'ausilio dei propri collaboratori sono:

- corretta tenuta dell'archivio Risorse Umane con particolare riferimento ai fascicoli personali dei lavoratori (sia cartacei che elettronici);
- gestione rapporti con enti preposti a controlli e predisposizione dichiarazioni ed atti;
- gestione rapporti con studio elaborazione paghe;
- gestione rapporti ed invio ai Servizi dei tirocinanti provenienti da enti formativi;
- cura del personale ai vari livelli, attraverso colloqui, comunicazioni, altro;
- gestione controversie legali in materia giuslavorista in raccordo con la Direzione Generale;
- supervisione andamento ore, permessi/ferie operatori
- predisposizione organico dei Servizi in raccordo con Responsabili d'Area e/o Coordinatori;
- compilazione indagini ISTAT ed altre, in collaborazione con Ufficio Paghe;
- registrazione caricamento dati della pianta organica sul Database;
- analisi fabbisogno formativo in raccordo con Responsabile Formazione;
- controllo e supporto nella redazione ed aggiornamento dei curricula operatori;
- raccolta dati finalizzati alla redazione Bilancio Sociale;
- predisposizione ed aggiornamento documenti in materia di privacy/riservatezza/tutela dati sensibili;
- programmazione visite mediche di idoneità e rapporto con Medico Competente ai sensi D.lgs. 81/08.

### **Responsabile Sistema Gestione**

Dipende dalla Direzione Generale garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza della Cooperativa, verificandone l'implementazione da parte dei Servizi e delle funzioni aziendali interessate. Attraverso il confronto informativo e formativo con Responsabili ed operatori assicura che siano effettuate le azioni volte a garantire i requisiti previsti in erogazione servizi, la loro congruenza con gli obiettivi generali della Cooperativa e con la normativa vigente. Ha l'autorità, la competenza e l'indipendenza organizzativa necessarie ad individuare, affrontare e risolvere i problemi connessi al sistema di gestione.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:15/..

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile Sistema Gestione ha i seguenti compiti:

- lavorare alla ricerca ed analisi dei processi e delle attività inerenti i servizi erogati o da erogare;
- redigere, distribuire, verificare ed aggiornare, supportandone l'implementazione, i documenti che a vario livello definiscono il Sistema di Gestione, in linea con gli indirizzi generali stabiliti dalla Direzione;
- valutare periodicamente il Sistema di Gestione per verificarne la corretta attuazione ed efficacia, attraverso la pianificazione e lo svolgimento di specifici *audit*;
- riportare quanto rilevato alla Direzione Generale, per consentire l'effettuazione periodica del Riesame del Sistema di Gestione;
- richiedere ai Responsabili a vario livello le azioni correttive necessarie e verificarne l'attuazione;
- analizzare l'andamento delle non conformità, degli incidenti e quasi incidenti;
- organizzare e gestire l'archivio generale del Sistema di Gestione;
- definire gli strumenti necessari a valutare la soddisfazione di clienti e committenti;
- istituire e mantenere rapporti con gli Organismi di Certificazione.


### **Responsabile Area**

È nominato dalla Direzione Generale. È interlocutore comune per tutti i portatori di interesse (interni ed esterni) rispetto all'area di competenza. Presiede il buon funzionamento dei Servizi e ne verifica l'efficacia ed efficienza sul profilo economico/gestionale ed organizzativo. Lavora allo sviluppo dell'Area analizzando le opportunità offerte dal mercato.

Riveste ruolo di Dirigente ai sensi del D.lgs. 81/08 ed attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Per i numerosi obblighi vedasi il D.lgs. 81/08 e le procedure operative del Sistema di Gestione Integrato Qualità Salute e Sicurezza della Cooperativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile d'Area ha i seguenti compiti:

- supportare i Servizi nell'applicazione del sistema di gestione;
- valutare il fabbisogno del personale in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane;
- definire e controllare i budget ordinari in collaborazione con Direzione Generale e Ufficio Amministrazione;
- effettuare spese attraverso l'utilizzo di carta "Posta pay";
- lavorare alla progettazione dei Servizi in collaborazione con il Responsabile Progetti;
- curare la puntuale informazione interna/esterna in raccordo con il Responsabile Comunicazione;
- assicurare tutti gli adempimenti documentali previsti dalle norme vigenti e dalle clausole contrattuali;
- garantire il corretto svolgimento dei rapporti contrattuali in atto con i clienti pubblici e privati;
- attivare e gestire i rapporti commerciali inerenti le forniture ai Servizi, in raccordo con la Direzione Generale e l'Ufficio Amministrazione;
- individuare il fabbisogno formativo, in collaborazione con Coordinatore e Responsabili Servizio, raccordandosi con il Responsabile Formazione;
- rapportarsi con autorità giudiziaria per conto della Cooperativa in merito ai clienti inseriti nei Servizi;
- supervisionare le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture attinenti l'Area;
- sollecitare i clienti privati relativamente ai crediti vantati nei loro confronti in collaborazione con Ufficio Amministrazione;
- relazionare periodicamente con enti committenti sull'andamento dei Servizi e confrontarsi rispetto ai nuovi possibili inserimenti/dimissioni degli ospiti;
- programmare e gestire riunione d'area con Coordinatore e Responsabili Servizio;
- garantire reperibilità a fronte di emergenze varie.

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:16/..

### **Coordinatore**

Si tratta di una funzione che è subordinata al Responsabile d'Area.

Nella gestione ordinaria, può svolgere parte delle funzioni già elencate nel profilo del Responsabile d'Area, se da questi delegato.

Dialoga con gli enti committenti, coi riferimenti sociali sul territorio, coi clienti e le parti interessate per tutti i temi relativi all'andamento progettuale ed organizzativo dei Servizi.

Laddove non sia nominato un Responsabile d'Area, ne svolge direttamente le funzioni, in diretto raccordo con la Direzione Generale.

### **Responsabile Servizio**

Incaricato dal Responsabile Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile d'Area, ha la responsabilità del buon funzionamento del Servizio e del relativo gruppo di lavoro. Risponde al Coordinatore e/o al Responsabile d'Area.

Riveste incarico di Preposto ai sensi del D.lgs. 81/08. Per i numerosi obblighi, vedasi il D.lgs. 81/08 e le procedure operative del Sistema di Gestione Integrato Qualità Salute e Sicurezza della Cooperativa.

A titolo esemplificativo, il Responsabile Servizio ha i seguenti compiti:

- implementare e garantire il buon funzionamento del sistema di gestione integrato;
- assicurare tutti gli adempimenti documentali previsti dalle norme vigenti e dalle clausole contrattuali, sulla base delle indicazioni ricevute da Responsabile d'Area e/o Coordinatore;
- vigilare in qualità di Preposto sul rispetto da parte degli operatori degli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08;
- vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in genere, con particolare attenzione ai temi della privacy e tutela dati sensibili ed all'ambito dell'igiene alimentare/autocontrollo HACCP;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico della Cooperativa;
- collaborare con il Responsabile Sistema Gestione nella redazione ed aggiornamento delle Carte dei Servizi e redigere le relazioni periodiche previste;
- utilizzare correttamente i budget ordinari resi disponibili per il buon funzionamento del Servizio attraverso l'utilizzo di carta "Posta pay", in raccordo con il Responsabile d'Area e/o il Coordinatore;
- custodire i beni ed i contanti di proprietà dei clienti, eventualmente detenuti presso il Servizio;
- aggiornare ed inviare mensilmente la "prima nota" all'Ufficio Amministrazione;
- provvedere alla manutenzione ordinaria della struttura, delle attrezzature, degli arredi e degli automezzi in dotazione, attivando le figure previste interne ed esterne;
- controllare il corretto avanzamento della progettazione educativa/assistenziale individuale;
- curare il ricevimento e la presentazione del Servizio in caso di sopralluogo da parte di organi preposti alla vigilanza e controllo;
- intrattenere i rapporti ordinari coi fornitori;
- organizzare e gestire l'Archivio documentale del Servizio;
- favorire la divulgazione delle comunicazioni di vario genere provenienti dalla Cooperativa (es. circolari, informative, altro);
- provvedere alle prese in carico e dimissioni dei fruitori del Servizio;
- organizzare i turni di lavoro, le ferie, i permessi, le sostituzioni;
- gestire il gruppo di lavoro e le riunioni periodiche;
- garantire reperibilità a fronte di emergenze varie.



	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:17/..

## 4. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico (MR-22-02) della Cooperativa è stato redatto, distribuito e poi sottoscritto dai lavoratori e successivamente da ogni nuovo assunto sin dall'anno 2012. È reso conoscibile a tutti i lavoratori e collaboratori, mediante consegna e sottoscrizione per accettazione dei principi in esso contenuti.

È inoltre reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera da Pro.ge.s.t. ed è altresì divulgato ai committenti, ai clienti e comunque a tutti i soggetti portatori di interessi nei modi ritenuti più appropriati.

Il Codice Etico raccoglie principi e valori la cui osservanza è prioritaria e necessaria per il regolare funzionamento, la gestione affidabile e l'immagine della Cooperativa.

Alle disposizioni del Codice Etico devono uniformarsi tutti i rapporti e le attività compiute in nome o nell'interesse di Pro.ge.s.t., posti in essere al suo interno e/o verso l'esterno.

Le disposizioni del Codice Etico costituiscono specificazioni degli obblighi generali di cui al codice civile. La Cooperativa ne prescrive l'esatto adempimento ai sensi di legge da parte di soci, dipendenti, collaboratori, richiamando il rispetto del dovere di correttezza e buona fede ex artt. 1175 e 1375 c.c. Il Codice Etico costituisce allegato al presente documento.

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) definisce e svolge le attività di propria competenza, è dotato, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e di controllo" e dispone di un'autonoma dotazione finanziaria.

In base a quanto previsto dal Decreto, l'Organismo è caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza e continuità di azione.

Il requisito dell'indipendenza deve essere definito in relazione alla funzione, come concreta possibilità di svolgere le funzioni affidate senza condizionamenti, di nessun tipo, da parte dei soggetti sottoposti alle funzioni di controllo; in particolare, trovarsi nelle condizioni di non partecipazione alle attività aziendali che possono in qualche modo essere coinvolte dai fatti che costituiscono reato e alle attività oggetto di controllo da parte dell'Organismo.

Il requisito di autonomia e indipendenza presuppone che l'Organismo di Vigilanza riferisca, relativamente alla conduzione e all'esito delle verifiche, direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente e mantenga un contatto su base periodica con il Collegio Sindacale.

A tal proposito il Decreto statuisce che l'Organismo di Vigilanza è titolare di poteri specifici d'iniziativa e controllo, che può esercitare nell'ambito di tutti i settori aziendali, compreso il Consiglio di Amministrazione e i suoi componenti, nonché nei confronti degli stessi collaboratori esterni e dei consulenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare verifiche, richiedere informazioni ai dipendenti e collaboratori, anche esterni della Società, svolgere indagini, effettuare ispezioni, accedere sia ai locali sia a dati, archivi e documentazione.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, è necessaria l'istituzione di un canale di comunicazione fra l'Organismo di Vigilanza ed i vertici aziendali della Società.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza e gli incontri con gli altri Organi di controllo devono essere verbalizzati e gli originali dei verbali custoditi in apposito libro verbali conservato presso la sede della Cooperativa.

I membri dell'OdV devono essere scelti tra soggetti dotati di requisiti reputazionali (mancanza di condanne penali e di procedimenti in corso, non fallimento, etc) che devono essere mantenuti per tutta la durata del loro incarico. L'OdV ed i suoi componenti devono essere altresì muniti di

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:18/..

competenze professionali adeguate allo svolgimento del compito loro affidato: se è vero che il requisito della competenza deve essere valutato nell'Organismo nel suo complesso, non vi è parimenti dubbio che ciascuno di essi dovrà essere portatore di (almeno) una specifica competenza, coerente con le funzioni svolte. In complesso, nell'OdV dovranno essere presenti almeno competenze di natura amministrativa, giuridica e gestionale, così da mettere l'OdV in grado di svolgere in maniera adeguata il suo compito: ove necessario l'OdV potrà anche munirsi di ulteriori competenze specialistiche, attraverso il ricorso a consulenze esterne, affidate a soggetti dei quali l'OdV valuterà la indipendenza e la professionalità. Allo scopo, sarà opportuno che la Cooperativa attribuisca all'OdV un budget economico adeguato all'acquisizione di queste competenze esterne, ove necessarie.

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di Pro.ge.s.t. s.c.s. e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, si è ritenuto di optare per un organismo a composizione monocratica.

Nell'esercizio della propria attività, l'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia, con il solo rispetto del mandato ricevuto ed ha libero accesso a tutti gli uffici di Pro.ge.s.t. s.c.s., senza necessità di consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione e/o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcuna struttura aziendale, fatta salva l'attività di vigilanza espletata dal Consiglio di Amministrazione, al fine di valutare l'adeguatezza degli interventi effettuati dal medesimo Organismo, posto che al Consiglio di Amministrazione risulta riconducibile la responsabilità ultima in ordine all'efficace attuazione del Modello.

### 5.1.1 Nomina dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di Pro.ge.s.t. s.c.s. provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica in 3 anni.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza, in termini di struttura organizzativa e di budget di spesa conferito, apportando mediante propria delibera le eventuali integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie.

In caso di cessazione dalla carica in corso di mandato, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

Il soggetto nominato membro di Organismo di Vigilanza deve essere in possesso di particolari requisiti soggettivi in funzione dello specifico onere affidato.

All'atto di assunzione dell'incarico, deve attestare l'assenza delle seguenti cause d'incompatibilità o di conflitto d'interesse:

- non deve essere portatore, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina, di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società Cooperativa, tali da pregiudicare l'indipendenza né di coincidenze di interesse con l'ente medesimo esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- non deve aver svolto, almeno nei tre esercizi precedenti, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- non deve essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi della legge 27/12/56 n. 1423, o della legge 31/05/65 n. 575, salvi gli effetti della riabilitazione;
- non deve aver riportato condanne penali né avere procedimenti in corso.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico:

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per la commissione di una delle fattispecie delittuose di cui al Decreto;

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:19/..

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri del membro dell'Organismo di Vigilanza e la eventuale nomina di un incaricato *ad interim*.

Il soggetto nominato membro di Organismo di Vigilanza è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di indipendenza di cui sopra non solo in occasione dell'atto di nomina ma anche con cadenza annuale.

Fermo restando tale obbligo, l'insorgere di eventuali cause ostative deve essere tempestivamente comunicato al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Organismo.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza, sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dei poteri, connessi con l'incarico di membro di Organismo di Vigilanza, potranno intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- un grave inadempimento ovvero una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico e definiti nel presente Modello (ad esempio una prolungata inerzia ovvero il mancato assolvimento delle attività allo stesso attribuite);
- l'emissione nei confronti di Pro.ge.s.t. s.c.s. di una sentenza di condanna, ancorché non passata in giudicato, ovvero di una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (cosiddetto patteggiamento), nel caso in cui risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca per giusta causa del mandato a ricoprire l'incarico di membro di Organismo di Vigilanza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione di Pro.ge.s.t. s.c.s., sentito il Collegio Sindacale. In tal caso il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvede immediatamente a nominare un nuovo membro di Organismo.

Il soggetto prescelto si impegna a comunicare immediatamente alla Società qualsiasi evento che comporti la perdita, anche solo temporanea, dei sopra descritti requisiti di compatibilità, indipendenza ed autonomia.

In caso di temporaneo impedimento, di durata superiore ad un mese, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento del soggetto nominato.


In caso di rinuncia all'incarico o di conoscenza di fatti che comprovano la sopravvenuta incapacità dell'Organismo di Vigilanza, il soggetto nominato ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che provvederà, senza indugio, ad adottare ogni conseguente provvedimento.

### 5.1.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Sul piano generale, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello da parte dei Destinatari;
- sulla concreta idoneità ed adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'efficace attuazione del Modello;
- sull'opportunità di aggiornamento e/o integrazione e/o modifica del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Sul piano operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:20/..

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'attivazione di eventuali procedure per l'implementazione del sistema di organizzazione, gestione e controllo;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale, ai fini di un costante aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e ai fini di una verifica della perdurante rispondenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico all'organizzazione aziendale;
- condurre attività di analisi e di indagine investigativa, a seguito del ricevimento da parte dei dipendenti della Cooperativa, di segnalazioni circostanziate e fondate su fatti precisi e concordanti. I dipendenti possono infatti segnalare, a tutela dell'integrità della Cooperativa, illeciti rilevanti in base al D.lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La segnalazione dovrà pervenire all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica riservato del predetto, che garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase del processo. L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione solo le denunce pertinenti, circostanziate e sufficientemente precise da consentire indagini e verifiche non meramente esplorative, a seguito delle quali, in funzione delle prove raccolte, si darà avvio all'iter disciplinare od all'archiviazione. L'Organismo di Vigilanza verificherà che le procedure interne prevedano meccanismi di controllo preventivo sulle finalità e motivazioni delle iniziative aziendali nei confronti del *whistleblower* (la persona che ha segnalato la violazione);
- effettuare, attraverso controlli di *routine* o a sorpresa, verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati costituiscono oggetto di *reporting* agli Organi societari deputati; verificare periodicamente il sistema di procure e di deleghe interne in vigore e la loro coerenza con l'organizzazione aziendale e con il Modello Organizzativo adottato; verificare periodicamente l'efficace funzionamento delle procedure operative in vigore, avvalendosi, a tal fine, dell'ausilio della funzione di Internal Audit;
- promuovere iniziative finalizzate a garantire un'adeguata diffusione e comprensione dei contenuti del Modello Organizzativo adottato e del Codice Etico (diffusione di circolari informative, organizzazione di corsi di formazione, ecc.);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse alla sua attenzione o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio dei processi sensibili o a rischio individuati. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione dei processi sensibili o a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo devono essere inoltre segnalate da parte della Direzione eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di reati;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei protocolli e nei piani di azione per il sistema di organizzazione, gestione e controllo. In particolare all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni effettuate, anche con riferimento ai piani di azione eventualmente predisposti e devono essere messi a disposizione dell'Organismo gli aggiornamenti della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni di cui al presente Modello;
- coordinarsi con i Responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del presente Modello (definizione clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari);
- proporre al Consiglio di Amministrazione il *budget* per lo svolgimento delle attività di competenza propria;
- chiedere che vengano assegnati a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, eventuali compiti di natura specialistica attinenti la propria operatività, nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti;

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:21/..

- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni e deve astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli relativi all'espletamento dell'incarico.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo di Vigilanza viene trattata in conformità alle previsioni di cui al Reg. UE n. 679/16 in materia di protezione dei dati personali.

## 5.2. REPORTING DELL'O.D.V. NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare su base periodica al Consiglio di Amministrazione l'attività svolta.

L'Organismo di Vigilanza potrà avere periodici scambi di informazioni con le funzioni di controllo interne alla Cooperativa.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, con congruo anticipo, e potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Con cadenza annuale, inoltre, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione un *report*, in merito all'attività svolta (indicando in particolare, le verifiche specifiche, le figure coinvolte e l'esito delle stesse, gli eventuali aggiornamenti della mappatura dei processi sensibili e dei relativi rischi, ecc.) e un piano di attività previste per l'anno successivo.

Il *reporting* deve contenere:

- l'attività svolta dall'Organismo;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società sia in termini di efficacia del Modello;
- le eventuali proposte di miglioramento.

Fermi restando gli obblighi di *reporting* dinanzi indicati, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione:

- le violazioni del Modello e del Codice Etico, riscontrate d'iniziativa o su segnalazione, con proposta della relativa sanzione disciplinare da applicare;
- la pendenza di un eventuale procedimento penale a proprio carico ovvero a carico di altri soggetti aziendali, iscritto in ragione della contestazione di una delle fattispecie di reato di cui al Decreto, implicante una possibile conseguente iscrizione dell'illecito amministrativo a carico di Pro.ge.s.t. s.c.s.


Le suddette linee di riporto dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione hanno la finalità di agevolare l'espletamento delle seguenti verifiche:

- una verifica sull'adeguatezza del Modello, intesa come rispondenza dello stesso alla concreta realtà aziendale e all'evoluzione della normativa e della giurisprudenza in materia;
- una verifica sulla concreta idoneità preventiva del Modello, intesa come capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente di cui al Decreto.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può consultarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

Oltre all'attività di vigilanza che l'Organismo svolge con continuità sull'effettività del Modello e che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti dei Destinatari del Modello ed il Modello stesso, l'Organismo periodicamente effettua verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire i reati. Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e delle operazioni di maggiore rilevanza concluse dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità delle stesse alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre viene svolta una disamina di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle informazioni trasmesse all'Organismo di Vigilanza dalle strutture aziendali dallo stesso individuate, nonché delle attività di sensibilizzazione dei Dipendenti, dei Collaboratori e degli Organi Sociali, rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa.

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:22/..

Per lo svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza si avvale, di norma, della funzione di *Internal Audit* e del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendono a tal fine necessarie.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può richiedere, ove ritenuto necessario, l'intervento di soggetti terzi con adeguate caratteristiche di professionalità e indipendenza.

L'attività svolta è sintetizzata nel *report* annuale; nel caso siano rilevate aree di criticità, l'Organismo esporrà nel piano relativo all'anno i miglioramenti da attuare.

Le carte di lavoro saranno custodite presso gli Uffici della Società. Esse, previa richiesta all'Organismo di Vigilanza, saranno in ogni caso disponibili per consultazione a tutti gli organismi preposti al controllo. Parimenti tutta la documentazione oggetto dell'attività di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza deve restare depositata presso la Società.

### 5.3. IL SISTEMA DEI FLUSSI NORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

Nella seguente sezione vengono presentati, analiticamente e con riferimento a ciascuna Funzione aziendale, i soli flussi informativi diretti verso l'Organismo di Vigilanza relativi alle attività sensibili, anche qualora essi dovessero replicare flussi informativi già previsti dalla normativa e dai regolamenti aziendali (procedure, circolari interne e simili).

#### 5.3.1 Premessa e quadro normativo di riferimento

L'art. 6 comma 2 lett. d) del D.lgs. 231/2001 prescrive che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, debba *“prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli”*.

Gli obblighi d'informazione verso l'Organismo di Vigilanza rispondono alle seguenti finalità:

- monitorare la concreta idoneità ed adeguatezza del Modello adottato, ossia la sua reale capacità di prevenire le condotte criminose sanzionate, ai sensi del Decreto;
- monitorare l'efficace attuazione del Modello, ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. a) del Decreto, vale a dire la sua perdurante rispondenza all'assetto organizzativo ed operativo societario e all'attività sociale;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza l'eventuale esistenza di processi e attività, non assoggettati a controlli adeguati, ovvero l'eventuale malfunzionamento delle procedure operative;
- proporre eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni al Modello vigente;
- agevolare l'espletamento, da parte dell'Organismo, dell'attività di vigilanza sul rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari.

In ossequio alle prescrizioni di cui al Decreto, l'Organismo di Vigilanza di Pro.ge.s.t. s.c.s. verrà informato, mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i Destinatari del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Cooperativa, ai sensi del Decreto. Posta questa premessa, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati o comunque di comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- il dipendente che intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il suo diretto superiore ovvero riferirne direttamente all'Organismo di Vigilanza in forma scritta tramite lettera o email indirizzata all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante;
- si devono considerare i *report* periodici relativi all'attività di controllo, posta in essere da ciascuna funzione aziendale in attuazione del Modello, nonché relativi alla segnalazione al richiamato Organismo di eventuali anomalie riscontrate da ciascuna funzione aziendale.

Ferme restando le citate prescrizioni generali, tutti i Destinatari del Modello di Pro.ge.s.t. s.c.s. hanno l'obbligo di segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza nominato le violazioni del Modello di Organizzazione riscontrate.

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:23/..

Dovranno, altresì, essere oggetto di segnalazione tutti quei comportamenti che, pur non integrando esplicite violazioni del Modello, si discostino dall'ordinaria prassi societaria.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al **capitolo 6**.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società Cooperativa o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al punto precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza a cura della funzione aziendale interessata le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai Responsabili di altre funzioni di controllo;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza propone, se del caso, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche/integrazioni da apportare all'elenco sopra indicato. Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza per un periodo di 10 anni.

### 5.3.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte dei Responsabili delle funzioni aziendali

I Responsabili di funzione ad ogni livello sono chiamati ad esercitare le seguenti attività:

- supervisione dell'area di competenza, con poteri e funzioni di controllo preventivo e ispettivo, da esercitare in qualsiasi momento, anche a campione;
- trasmissione di un *report* annuale all'Organismo di Vigilanza, al fine di ottemperare all'obbligo di informativa, di cui all'art. 6, comma 2, lett. d) D.lgs. 231/2001, avente ad oggetto le seguenti segnalazioni:
  - attività di controllo espletate nell'area di competenza;
  - eventuale esistenza di attività aziendali ritenute prive, in tutto o in parte, di regolamentazione ovvero il malfunzionamento della regolamentazione esistente;
  - eventuali proposte di modifica e/o integrazione da introdurre nel modello in vigore;
- trasmissione tempestiva (entro un giorno dalla notizia) all'Organismo di Vigilanza, di comunicazioni aventi ad oggetto eventuali violazioni del Modello di Organizzazione, riscontrate di propria iniziativa o su segnalazione, ovvero aventi ad oggetto condotte anomale o atipiche, che pur non costituendo violazioni del modello si discostino significativamente dall'ordinaria prassi aziendale;
- raccolta ed esame delle segnalazioni scritte e delle informative scritte ricevute, aventi ad oggetto le eventuali violazioni del Modello, le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello ovvero la commissione di condotte atipiche che, pur non costituendo violazioni, si discostino significativamente dall'ordinaria prassi aziendale, effettuate e trasmesse a cura dei soggetti aziendali, apicali e non, con riferimento all'area a rischio presidiata. Il responsabile provvede, tempestivamente, ad inviare la segnalazione scritta ricevuta all'Organismo di Vigilanza;
- segnalazione tempestiva e per iscritto all'Organismo di Vigilanza della pendenza di un eventuale procedimento penale a proprio carico, iscritto in ragione della contestazione di una delle fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231/2001 ed implicante una possibile

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:24/..

conseguente iscrizione dell'illecito amministrativo a carico di Pro.ge.s.t. s.c.s., ovvero di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di altri soggetti aziendali, per i reati di cui al decreto, implicanti una possibile conseguente iscrizione dell'illecito amministrativo a carico di Pro.ge.s.t. s.c.s.

In caso di impedimento protratto del singolo Responsabile, quest'ultimo provvederà a delegare altro incaricato, per l'adempimento delle funzioni allo stesso spettanti, fornendo tutti i necessari ragguagli sull'attività da svolgere per un tempo determinato. La delega dovrà essere conferita con atto scritto, debitamente controfirmato per accettazione dal soggetto delegato.

La Cooperativa comunica ad ogni responsabile ad ogni livello gli obblighi di informazione verso l'OdV; allo scopo è distribuita la specifica tabella degli **“Obblighi informativi verso l'OdV”** (MR-22-03, in allegato al presente MOGC).

### 5.3.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione comunica all'Organismo di Vigilanza, con riferimento alle aree di rischio indicate ovvero in relazione alle competenze dell'Organismo:

- variazioni nella struttura organizzativa di Pro.ge.s.t.;
- mutamento dell'assetto societario della Cooperativa;
- assunzione di dirigenti;
- conferimento e/o modifica di deleghe o procure;
- acquisizione di consulenze;
- richieste di finanziamenti, contributi, ecc.;
- ogni atto relativo all'avvio di un procedimento giudiziario;
- criteri di scelta seguiti nell'identificazione di nuovi fornitori e consulenti.

### 5.3.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza da parte degli organi di controllo

Gli organi di controllo, anche alla luce delle attività di controllo effettuate, riferiscono con report annuale ogni elemento rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001 e, in particolare, ogni violazione del Modello Organizzativo ovvero la rilevazione di condotte anomale e/o atipiche che, pur non costituendo esplicite violazioni del Modello, si discostino significativamente dalle procedure in vigore. Gli organi di controllo possono inoltre proporre all'Organismo di Vigilanza le modifiche e/o le integrazioni ritenute utili per sanare le irregolarità rilevate ovvero per effettuare un adeguamento del Modello.

La Società di Revisione inoltra all'OdV copia della “Relazione del Revisore all'assemblea di approvazione del Bilancio” redatta ai sensi dell'art. 2429 c.c., nonché sintetica relazione annuale sulle risultanze del controllo contabile effettuato.


Gli Organi di controllo collaborano tra loro con continuità per generare il corretto scambio di informazioni anche nell'ottica di non gravare la quotidiana ordinaria gestione della Cooperativa. Pertanto Collegio Sindacale, Società di Revisione e OdV definiranno una cadenza periodica di incontri e nel caso in cui dovessero emergere situazioni rilevanti effettueranno tempestive comunicazioni al fine di convocare riunioni straordinarie e adottare i provvedimenti più opportuni.

### 5.3.5 Segnalazione di illeciti rilevanti in base al D.lgs. 231/2001 o violazioni del modello di organizzazione e gestione

Le segnalazioni devono essere redatte in forma scritta e non anonima.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione solo le denunce pertinenti, circostanziate e sufficientemente precise da consentire indagini e verifiche non meramente esplorative; a seguito delle analisi e delle indagini investigative necessarie, si darà avvio all'iter disciplinare o all'archiviazione, in funzione delle prove raccolte.



	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:25/..

L'OdV, al fine di prevenire qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione, deve garantire la riservatezza dell'identità del soggetto denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa e delle persone erroneamente e/o in mala fede accusate.

È predisposto un canale telematico di comunicazione diretta verso l'OdV (email: [odv.231@cooperativaprogest.it](mailto:odv.231@cooperativaprogest.it)), al fine di facilitare il flusso delle segnalazioni e delle informazioni.

## 6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO

### 6.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del Decreto è prevista la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni del Modello.

Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità tra l'Ente ed i "portatori di interesse" e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato. Tale valutazione potrebbe, infatti, non coincidere con l'eventuale giudizio espresso in sede penale.

### 6.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione della condotta sulla base dell'elemento soggettivo (dolo o colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri Soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Ai fini dell'irrogazione della sanzione, la commissione del reato, attuata attraverso l'elusione fraudolenta del Modello, ancorché costituisca un'esimente della responsabilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. c del Decreto, verrà considerata di pari gravità alla commissione del reato attuata attraverso la diretta violazione del Modello stesso.

### 6.3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti di tutto il personale (dipendente e non) della Società che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti; omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti;
- violazione e/o elusione del sistema di organizzazione, gestione e controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:26/..

procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli Organi di controllo interni e/o esterni.

- presentazione da parte di un dipendente di una segnalazione infondata di illeciti rilevanti in base al D.lgs 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, nel caso in cui tale segnalazione infondata sia stata fatta con dolo o colpa grave;
- comportamenti atti a violare il segreto sull'identità del *whistleblower* (il segnalante) e violazione delle tutele previste per il dipendente che segnala illeciti rilevanti in base al D.lgs 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

## 6.4 SANZIONI

### 6.4.1 Sanzioni per i dipendenti

La violazione delle disposizioni del Modello di Organizzazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro, sino all'applicabilità dell'art. 2119 del Codice Civile, che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Codice disciplinare aziendale e l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

#### 6.4.1.1 Rimprovero verbale

Riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una *“non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la Società”*.

#### 6.4.1.2 Rimprovero scritto

Riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento più volte lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo.

#### 6.4.1.3 Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

Riguarda la violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse della Società; la conseguenza è la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo, comunque, non superiore a 10 giorni.

#### 6.4.1.4 Licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Modello

Concerne l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole, anche solo potenziale, o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

#### 6.4.1.5 Licenziamento senza preavviso per una mancanza talmente grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)

Concerne l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'ente di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di *“atti tali da far venire meno radicalmente la*

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:27/..

*fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro".*

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati gli attuali poteri in carico al Consiglio di Amministrazione.

#### **6.4.2 Sanzioni per i dirigenti**

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Modello da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

##### **6.4.2.1 Rimprovero verbale**

Riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una *"non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la Società"*.

##### **6.4.2.2 Rimprovero scritto**

Riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento più volte lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo.

##### **6.4.2.3 Risoluzione del rapporto**

Concerne l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole, anche solo potenziale, o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

Oppure, concerne l'adozione, nell'espletamento delle attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di *"atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti"*.

#### **6.4.3 Misure nei confronti dei vertici aziendali e del Collegio Sindacale**

Ai fini dell'applicazione del Decreto, nell'attuale organizzazione dell'Ente sono considerati Vertici Aziendali i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri dell'Ufficio di Direzione, i membri del Collegio Sindacale, e i Responsabili d'Area.

In caso di violazione delle disposizioni da parte dei Vertici Aziendali, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potranno procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale nonché, per i Dirigenti, all'applicazione delle sanzioni di cui al paragrafo 6.4.2.

#### **6.4.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e dei fornitori**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori e consulenti esterni della Società, valgono le seguenti disposizioni: ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico (MR-22-02) aziendale e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto stabilito dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:28/..

## 7. AZIONI IN TEMA DI FORMAZIONE

### 7.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione avverrà attraverso:

- invio/consegna a tutto il personale in organico al momento dell'adozione del Modello di una lettera informativa per comunicare che l'ente si è dotato di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01;
- informativa di carattere generale su D.lgs. 231/01 e di carattere più specifico su principi e procedure operative contenuti nel Modello;
- lettera informativa da consegnare in occasione di ogni nuova assunzione;
- formazione a tutto il personale in organico;
- formazione in sede di nuove assunzioni;
- comunicazione tempestiva di eventuali aggiornamenti e/o modifiche al Modello;
- comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza, [odv.231@cooperativaprogest.it](mailto:odv.231@cooperativaprogest.it) per effettuare eventuali segnalazioni di rilievo;
- prescrizione di specifica formazione alle risorse che operino nelle aree a rischio ed ai preposti al controllo interno.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Pro.ge.s.t. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in Cooperativa sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili". Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione:

- dei principi del D.lgs. 231/01;
- delle singole fattispecie di "reato presupposto", per quanto applicabili alla Società e come meglio specificati nelle parti Speciali del Modello;
- dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti reati;
- degli elementi costitutivi il Modello, dei principi comportamentali e di quelli previsti dal Codice Etico.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del Modello Organizzativo in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria, con relativa firma di presenza.

### 7.2 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

- Comunicazione dell'adozione del Modello a tutti i partner commerciali in essere ed ai fornitori di beni e servizi con cui si abbiano rapporti di stabilità;
- nei contratti con terzi e/o fornitori e/o consulenti sarà prevista la conoscenza delle disposizioni del D.lgs. 231/01 e del Modello adottato, nonché l'impegno al rispetto del medesimo.

	Sistema Gestione Integrato	Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>	Ed. 2	Num. pag:29/..

## 8. IL CONTROLLO INTERNO

Pro.ge.s.t. ha integrato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel proprio Sistema Gestione (Qualità, Salute e Sicurezza) al fine di consentire ed agevolare il controllo interno relativo all'attuazione del Modello 231/01. Si perseguono i seguenti indirizzi generali:

### **Individuazione delle funzioni**

L'analisi e la definizione esatta dell'assetto organizzativo della società è fondamentale e propedeutico alla corretta individuazione delle diverse funzioni aziendali, anche in relazione alle deleghe esistenti.

### **Separazione e contrapposizione delle responsabilità**

Si persegue l'obiettivo di separare, all'interno del singolo processo a rischio e di quelli ad esso indirettamente collegati, la funzione decisionale e autorizzativa, da quella che realizza la spesa e quella, infine, che controlla.

Questo deve valere per tutti i poteri dell'organico aziendale, i quali devono essere soggetti a controlli predefiniti e proceduralizzati.

### **Procedure chiare, organiche e definite**

Tutti i processi aziendali, in modo particolare quelli a rischio, devono essere definiti da procedure, regole, protocolli chiari, univoci, organici e resi noti ai destinatari.

### **Controlli documentati**

Il Modello prevede controlli di *routine* e controlli a sorpresa, periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili. È fondamentale la c.d. "*tracciabilità*" dei controlli effettuati in ciascun processo, così da poter anche successivamente risalire e verificare chi ha effettuato il controllo e la correttezza del suo operato.

### **Identificazione dei rischi**

Il Modello implementa specifiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi, laddove si presentino circostanze particolari, quali ad esempio un elevato *turn-over* del personale ovvero l'emersione di precedenti violazioni.

## B. PARTE SPECIALE: I REATI

Nelle pagine seguenti, l'analisi dei reati ex D.lgs. 231/2001 che è stata condotta secondo il seguente schema analitico:

- plausibili condotte illecite nei processi aziendali e nelle attività potenzialmente a rischio reato analizzate;
- fattispecie di reato;
- indice di rischio;
- controlli in essere e richiami documentali;
- presenza di procedure e regolamenti interni;
- contestazioni pregresse da parte di Autorità di controllo e/o Organi di vigilanza.

Per una disamina più approfondita dei reati, si rinvia al documento “**Elenco reati D.lgs. 231/01**” (**MR-22-01**, in allegato), i cui contenuti sono puntualmente aggiornati ad ogni modifica intervenuta.

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO D'IMPRESA

1-2 MOLTO BASSO			MAGNITUDO				
3-5 BASSO			lievissima	lieve	grave	gravissima	chiusura impresa
6-8 MEDIO							
9-16 ALTO			0	1	2	3	4
PROBABILITÀ	improbabile	1	0	1	2	3	4
	possibile	2	0	2	4	6	8
	probabile	3	0	3	6	9	12
	molto probabile	4	0	4	8	12	16

In particolare è stata valutata la **PROBABILITÀ** di ogni rischio analizzato (con gradualità: “improbabile”, “possibile”, “probabile”, “molto probabile”) e la sua **MAGNITUDO** (con gradualità: “lievissima”, “lieve”, “grave”, “gravissima”, “chiusura impresa”).

Dalla combinazione dei due fattori si è ricavata l'entità del rischio d'impresa.

	Sistema Gestione Integrato		Codice modulo: <b>PO-22</b>	
	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/01</b>		Ed. 2	Num. pag:31/..

**Schema descrittivo della PROBABILITÀ che si verifichi il danno d'impresa**  
(probabilità che i danni si concretizzino)

VALORE DI PROBABILITÀ	DEFINIZIONE	INTERPRETAZIONE DELLA DEFINIZIONE
1	<b>IMPROBABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il suo verificarsi richiederebbe la concomitanza di più eventi poco probabili.</li> <li>● Non si sono mai verificati fatti analoghi.</li> <li>● Il suo verificarsi susciterebbe incredulità.</li> <li>● Numero molto esiguo di soggetti che possono commettere il reato.</li> <li>● La frequenza del verificarsi di situazioni potenzialmente a rischio reato (rare occasioni, meno di una occasione annuale).</li> <li>● Alto livello di proceduralizzazione.</li> <li>● Molte funzioni coinvolte nella procedura.</li> </ul>
2	<b>POSSIBILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il suo verificarsi richiederebbe circostanze non comuni e di poca probabilità.</li> <li>● Si sono verificati pochi fatti analoghi.</li> <li>● Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa.</li> <li>● Numero contenuto di soggetti che possono commettere il reato.</li> <li>● La frequenza del verificarsi di situazioni potenzialmente a rischio reato (numero di occasioni tra l'uno e due annue).</li> <li>● Almeno 3 funzioni dell'impresa coinvolte nella procedura.</li> </ul>
3	<b>PROBABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si sono verificati altri fatti analoghi.</li> <li>● Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa.</li> <li>● (Numero poco contenuto di soggetti che possono commettere il reato.</li> <li>● La frequenza del verificarsi di situazioni potenzialmente a rischio reato (numero di occasioni compreso tra 3 e 5 annue).</li> <li>● Solo 2 funzioni sono coinvolte nella procedura.</li> </ul>
4	<b>MOLTO PROBABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si sono verificati altri fatti analoghi.</li> <li>● Il suo verificarsi non susciterebbe sorpresa.</li> <li>● Numero diffuso di soggetti che possono commettere il reato.</li> <li>● La frequenza del verificarsi di situazioni potenzialmente a rischio reato (numero di occasioni superiori a 5 annue).</li> <li>● Livello nullo di proceduralizzazione.</li> <li>● Una sola funzione/Responsabile prevista nella procedura.</li> </ul>

**Magnitudo del danno d'impresa**

(effetto possibile causato dall'esposizione a fattori di rischio connessi all'attività d'impresa)

VALORE DEL DANNO	DEFINIZIONE	INTERPRETAZIONE DELLA DEFINIZIONE
0	<b>LIEVISSIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il danno si risolve con una lieve sanzione amministrativa o con nessuna sanzione (non si è incorso nella 231).</li> </ul>
1	<b>LIEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il danno si risolve con una sanzione impegnativa per l'impresa: fino a 100 quote.</li> </ul>
2	<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Una sanzione con un rilevante impatto sul bilancio dell'impresa: da 101 a 200 quote.</li> </ul>
3	<b>GRAVISSIMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Una sanzione amministrativa difficile da sostenere per l'impresa (superiore a 200 quote).</li> <li>● Il danno comporta un'interruzione temporanea dell'attività per un periodo tra i 3 e i 6 mesi.</li> </ul>
4	<b>CHIUSURA DELL'IMPRESA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Una sanzione amministrativa impossibile da sostenere per l'impresa.</li> <li>● Sanzioni interdittive che non consentono la prosecuzione dell'attività d'impresa.</li> </ul>

**LA "PARTE SPECIALE: I REATI" NON È PUBBLICATA INTEGRALMENTE IN QUANTO AD USO INTERNO - NONCHÈ FINALIZZATA AGLI USI DI LEGGE.**