
Modello Organizzativo 231

Redatto ai sensi del d.lgs.
231/01

L'Impronta Associazione ONLUS

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Descrizione dell'organizzazione.....	3
Adozione del modello	3
Parte Generale	5
Disciplina di riferimento.....	5
Assetto organizzativo dell'organizzazione	8
Organigramma.....	9
Il modello di gestione e controllo	9
Scopo del Modello	9
Destinatari del Modello	10
Organismo di Vigilanza.....	10
Informazione	13
Formazione	14
Sistema disciplinare	15
Criteri generali di irrogazione dei provvedimenti disciplinari.....	15
Sanzioni per i lavoratori dipendenti	16
Misure nei confronti dei dirigenti	17
Misure nei confronti dei membri del Consiglio Direttivo.....	17
Misure nei confronti dei collaboratori esterni e fornitori.....	17
Elaborazione dati della fase "risk assessment"	17
Allegato I: Mappa dei processi e dei sistemi di controllo.....	20
Allegato II: Analisi rischi.....	34
Parte speciale.....	41
Allegato III: Codice Etico	41

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Approvata dal Consiglio Direttivo
0	03.09.19	Prima emissione	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Descrizione dell'organizzazione

L'Impronta è nata dall'esperienza di un gruppo di volontariato legato alla Parrocchia di San Barnaba; ha visto in breve tempo il suo raggio d'azione estendersi dal quartiere Gratosoglio a buona parte della periferia Sud di Milano (le zone di decentramento 4, 5 e 6) e ad alcuni paesi dell'hinterland limitrofo (Rozzano e Opera in particolare). Nel 2007 da associazione di volontariato L'Impronta acquisisce personalità giuridica.

L'Impronta realizza una serie di interventi rivolti a persone disabili appartenenti a diverse fasce di età e a minori, caratterizzati da una progettualità specifica e miranti al raggiungimento di obiettivi individualizzati, nonché iniziative e percorsi di tipo formativo rivolti alle persone che con ruoli diversi sono in contatto con la realtà dell'associazione, nonché progetti di promozione del volontariato e della cultura della solidarietà. L'associazione fonda le sue radici nell'ideale cristiano di carità ed intende perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale. Obiettivi comuni per tutti i progetti individualizzati sono: il benessere della persone che vive forme di disagio, l'integrazione con il territorio e con le persone e risorse che lo abitano e la "vicinanza alla famiglia".

Con particolare riferimento al servizio domiciliarità L'Impronta si è accreditata con il Comune di Milano mediante sottoscrizione di apposito Patto Allegato 2 – parte integrante alla Determinazione Dirigenziale Comune di Milano N. 158/19 del 29/04/2019 con particolare riferimento alla linea servizio 1 intervento educativo per la zona municipale 6.

Per tale servizio (sia per il Comune di Milano che per gli altri comuni dove non vi è accreditamento, che per gli accordi con i privati), nello specifico, viene attivato il presente Modello organizzativo 231, il quale verrà via via ampliato anche agli altri servizi.

Si rinvia alla Procedura specifica del Servizio domiciliarità presente nel sistema 9001 per il dettaglio del servizio.

Adozione del modello

Il Consiglio Direttivo ha provveduto nel 2019 alla prima approvazione del presente Modello Organizzativo ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 e s.m.i. e alla nomina dell'Organismo di Vigilanza. Il presente Modello viene integrato da parte della direzione (con l'ausilio se previsto di consulenti esterni) a necessità e sottoposto al Consiglio Direttivo in occasione di ogni modifica sostanziale dello stesso.

Il Modello di compone di una Parte generale e una Parte speciale, che hanno per oggetto:

Parte Generale:

- Disciplina di riferimento
- Assetto organizzativo dell'organizzazione
- Modello di gestione e controllo
- Mappa dei processi
- Sistema disciplinare
- individuazione degli ambiti esposti al rischio di eventi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e conseguente determinazione dei rischi rilevanti;
- Mappa dei processi e dei controlli
- Mappa dei rischi

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Parte speciale:

le procedure, protocolli, regolamenti e moduli afferenti il Modello e vigenti nell'organizzazione.

E' parte del Modello organizzativo anche il Codice Etico, seppure i due documenti abbiano una portata differente:

- Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato autonomamente dal Modello e suscettibile di applicazione sul piano generale a tutti i portatori di interesse che operano con l'organizzazione, ed ha lo scopo di esprimere i principi deontologici che l'organizzazione fa propri e sui quali chiede l'osservanza da parte di tutti;
- Il Modello risponde in modo specifico alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 231/2001 e s.m.i., finalizzato a prevenire la commissione di alcune tipologie di reato nonché di consentire all'organizzazione di esimersi dalla responsabilità di cui agli artt. 6 e 7 del decreto stesso.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Parte Generale

Disciplina di riferimento

Il D.lgs. 231/2001 ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite enti), per illeciti dipendenti da reato.

Il decreto è stato imposto al legislatore italiano da una serie di provvedimenti comunitari e internazionali nell'ambito della lotta alla criminalità economica.

Il testo parla di responsabilità "amministrativa" dell'organizzazione anche se si tratta di una vera e propria responsabilità penalistica. La diversa terminologia è stata voluta per esigenze di coerenza interna dell'ordinamento giuridico, sostanzialmente per non aprire delicati conflitti con il dogma della responsabilità personale dell'imputazione criminale secondo l'art. 27 della Costituzione.

Quella di cui al D.lgs 231/2001 è una responsabilità aggiuntiva a quella personale del soggetto persona fisica che ha commesso materialmente il reato. Competente a decidere è il giudice penale davanti al quale si apre un processo penale parallelo.

I presupposti per l'applicazione delle sanzioni di cui al d.lgs 231/2001 sono:

- Che un soggetto che riveste una **posizione apicale** all'interno della struttura d'impresa o un **suo sottoposto** abbia commesso uno dei reati presupposto di cui all'elenco della parte speciale del d.lgs. 231/01
- Che il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio dell'organizzazione**
- Che il reato commesso dalle persone fisiche costituisca **espressione della politica aziendale** ovvero quantomeno derivi da una **colpa di organizzazione**.

Da ciò deriva che non si configura la responsabilità dell'impresa se la persona fisica che ha commesso il reato lo ha fatto **nell'esclusivo interesse proprio o di terzi**.

A chi si applica:

i destinatari del d.lgs 231/2001 sono:

- Enti e associazioni forniti di personalità giuridica
- Società di capitali e di persone
- Comitati ed associazioni prive di personalità giuridica
- Enti pubblici economici
- Enti privati concessionari di un pubblico servizio
- Associazioni (riconosciute e non) e **fondazioni**

Non si applica a:

- Imprese Individuali (compresa l'impresa familiare)
- lo Stato
- Enti Pubblici Territoriali (Regioni ed Enti Locali)
- Enti Pubblici non economici
- Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (tra cui i partiti politici e i sindacati)

Il Requisito oggettivo: Interesse o vantaggio

Il reato presupposto deve essere stato commesso a vantaggio o nell'interesse dell'organizzazione. Basta uno dei due requisiti dal momento che il legislatore ha utilizzato la disgiuntiva o.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Il primo termine (l'interesse) ha una valenza essenzialmente soggettiva, in altri termini va indagata *ex ante* la volontà del soggetto autore del reato per capire se questi, commettendo il reato, intendesse beneficiare l'organizzazione; mentre il termine vantaggio ha una valenza oggettiva riferita cioè ai risultati valutati *ex post* della condotta dell'autore del reato. Si è cioè voluto rendere punibile l'organizzazione anche nell'ipotesi in cui l'autore del reato pur non avendo di mira l'interesse dell'organizzazione di fatto ha realizzato un vantaggio per questo.

Ci sono due forme di colpevolezza diversa in base al soggetto che commette il reato presupposto:

- 1) se il reato è commesso dai **vertici apicali** dell'organizzazione (che secondo la previsione dell'art. 5 del d.lgs 231/2001 sono le persone che all'interno della organizzazione rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione o che di fatto svolgono funzioni di gestione o controllo della società) la responsabilità è più marcata. Si presume che la condotta sia parte di una politica dell'organizzazione consolidata, una scelta consapevole dell'organizzazione.

In questo caso opera, come previsto all'articolo 6, un'inversione dell'onere della prova:

Per ottenere la condanna dell'organizzazione il PM dovrà solo dimostrare che è stato commesso uno dei reati presupposto, che è stato commesso dal vertice aziendale e che è stato commesso nell'interesse o vantaggio dell'organizzazione.

Spetta all'organizzazione, per escludere la propria responsabilità, dimostrare una serie di circostanze:

- di aver adottato ed efficacemente attuato degli **adeguati modelli di prevenzione** atti ad impedire proprio quel tipo di reati
- di aver istituito un funzionante **organismo di controllo** che abbia effettivamente vigilato sull'attuazione dei modelli
- che gli autori del reato hanno fraudolentemente **eluso** sia i protocolli che il controllo
- che non vi è stata **inadeguata vigilanza** da parte dell'ODV

- 2) se il reato presupposto è commesso da **soggetti subordinati** rispetto agli apicali è il PM che deve dimostrare che i vertici dell'organizzazione non hanno osservato gli obblighi di direzione e vigilanza nei confronti del personale subordinato. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'organizzazione, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

I reati presupposto

Dal 2001 sono intervenute diverse modifiche legislative che hanno ampliato lo spettro dei reati presupposto.

Il testo attualmente in vigore del Decreto Legislativo contempla dunque le seguenti fattispecie di reato:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico)
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati)
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata)
- art. 25 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione)
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)
- art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio)
- art. 25 ter (reati societari)
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)
- art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili)
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale)
- art. 25 sexies (abusi di mercato)

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio)
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore)
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)
- art. 25 undecies (reati ambientali)
- art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)
- art. 25 terdecies (razzismo e xenofobia)

Ad esse si aggiungono altresì i seguenti reati transnazionali, di cui all'art. 10 della Legge 146/2006, in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

- art. 416 c.p. associazione per delinquere
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso
- art. 291 quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti psicotrope
- art. 12 commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

Le sanzioni

Nel caso in cui siano accertati i presupposti della responsabilità alla fine del processo sono applicabili le seguenti sanzioni:

- *Pecuniarie* (determinata per quote da un minimo a un massimo secondo le condizioni patrimoniali dell'organizzazione)
- *Interdittive*

che nel dettaglio consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
 - divieto di contrarre con la P.A.
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca da quelli già concessi
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi
 - sequestro preventivo cose confiscabili
 - nomina commissario giudiziale in luogo della misura chiesta dal PM (misura cautelare atipica)
- *Confisca*
 - *Pubblicazione sentenza*

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Le sanzioni possono essere evitate se l'organizzazione adotta modelli di comportamento (procedure, sistemi di controllo e audit interno) idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Assetto organizzativo dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'organizzazione deve rispondere sempre ai principi generali seguenti:

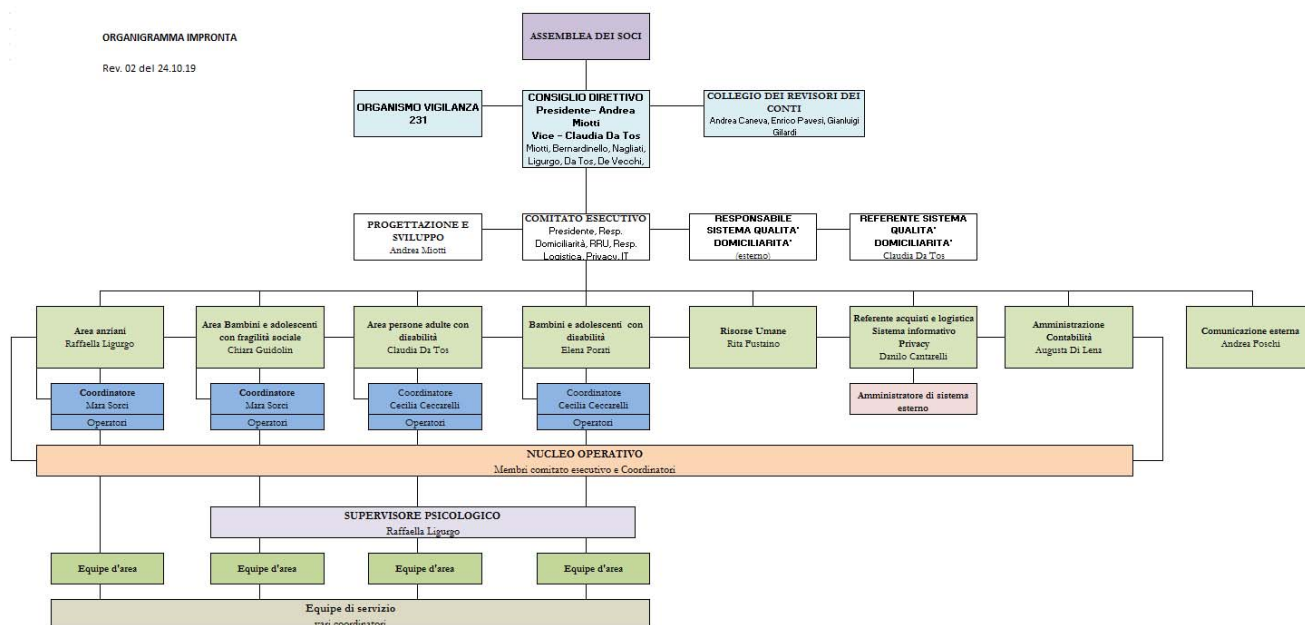
- adeguata **formalizzazione**;
- **chiarezza** delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- **pubblicità** dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul **conferimento dei poteri** e sulla conseguenti responsabilità. Il sistema organizzativo deve essere adeguatamente comunicato all'interno e all'esterno della struttura con le modalità, anche informali, più idonee.

Nel suo complesso l'assetto organizzativo dell'organizzazione consta di:

1. Struttura organizzativa rappresentata nell'Organigramma, che indica l'articolazione delle funzioni interne ed i relativi responsabili;
2. Sistema delle deleghe, laddove ritenuto necessario, deliberato dal Consiglio Direttivo. In alcuni casi si è proceduto con la delega da parte del Presidente del Consiglio all'interessato;
3. Regolamenti interni adottati dal Comitato Esecutivo;
4. Procedure di lavoro per il personale dipendente e collaboratore.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Organigramma



L'Organigramma viene mantenuto sempre aggiornato, su indicazione del Consiglio Direttivo, e comunicato al personale, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali sopra riferiti.

L'Organismo di Vigilanza, viene immediatamente informato delle variazioni dell'organigramma e/o delle deleghe al fine di stabilire se le variazioni comportino o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello Organizzativo. In caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio Direttivo le opportune/necessarie modifiche.

Il modello di gestione e controllo

Scopo del Modello

Scopo del Modello Organizzativo è quello di fornire indicazioni sui contenuti del dlgs 231/01 e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa dell'organizzazione che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, dai propri dipendenti o rappresentanti. I modelli costituiscono un insieme di regole comportamentali calibrate sul rischio reato che caratterizza il singolo ente e deve contemplare una serie di misure volte a garantire un'attività aziendale caratterizzata dal rispetto della legalità individuando ed eliminando o contendendo tempestivamente i rischi di reato.

Il modello dovrà essere sottoposto ad un progressivo aggiornamento per garantire il costante adeguamento ai mutamenti operativi, organizzativi e normativi

In particolare il Modello ha la finalità di:

- **generare**, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'organizzazione, la **consapevolezza** di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal dlgs 231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

dell'organizzazione (laddove questi abbia tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);

- **rendere noto che i comportamenti** illeciti sono condannati dall'organizzazione in quanto contrari sia alle disposizioni legislative sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria attività;
- **fissare** e rendere noti tali **principi**, indicandoli nel Modello e nel Codice Etico adottati;
- **implementare azioni di controllo** interno, indirizzate soprattutto agli ambiti gestionali più esposti in relazione al dlgs. 231/2001;
- programmare la **formazione** dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, con l'intento di prevenire e contrastare la commissione di comportamenti illeciti o deontologicamente scorretti;
- prevedere delle **sanzioni** a carico dei destinatari del Modello.

Destinatari del Modello

Il Modello Organizzativo si applica a tutti i soggetti che operano per conto e a favore della struttura:

- Amministratori dell'organizzazione;
- Personale dirigente;
- Lavoratori dipendenti e figure ad essi assimilati (collaboratori con varie forme contrattuali, stagisti, etc);
- Collaboratori esterni, sia persone fisiche che società, fornitori di servizi di vario tipo.

Altri consulenti o fornitori che non rientrano specificamente nelle tipologie di cui all'art. 5 del d.lgs 231/01 non sono soggetti ai controlli di vigilanza di cui al Modello. Tuttavia, poiché è astrattamente è possibile individuare alcuni punti di coincidenza di interessi nella commissione di reati previsti dal dlgs 231/01 da parte di questi soggetti, l'organizzazione vincola gli stessi al rispetto di specifiche prescrizioni del Codice Etico.

Organismo di Vigilanza

Una delle condizioni essenziali affinché l'organizzazione possa esimersi da responsabilità è l'aver costituito all'interno della organizzazione un Organismo di Vigilanza che deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e deve svolgere un'accurata vigilanza sul funzionamento del Modello Organizzativo.

Nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale misto composto da tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente scelto a maggioranza dall'Organismo di Vigilanza stesso.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza compete al Consiglio Direttivo mediante delibera consigliare.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

In ossequio alle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Dlgs 231/01 affinché l'Organismo di Vigilanza possa adeguatamente ed efficacemente adempiere ai propri compiti, è necessario che ne sia garantita la **autonomia, l'indipendenza e la professionalità**. A tal fine i soggetti membri dell'Organismo di Vigilanza non devono svolgere attività di gestione o incarichi di natura operativa all'interno dell'organizzazione affinché non si generino conflitti d'interessi. Saranno quindi privilegiati membri esterni alla struttura dotati di specifica professionalità.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

A garanzia della professionalità è richiesto che i membri dell'Organismo di Vigilanza abbiano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, con particolare riferimento al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, alle metodologie per l'individuazione delle frodi; alle capacità di prevenzione, gestione e risoluzione dei conflitti.

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantita **continuità nel tempo** della propria azione garantendo un budget che consenta la piena efficacia del Modello Organizzativo e si deve occupare esclusivamente dell'attività di vigilanza. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio Direttivo.

Ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza deve garantire **onorabilità ed assenza di conflitti d'interesse**, fatto salvo il pagamento del compenso. Non potranno essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal dlgs 231/01. Ove il Presidente o un componente dell'Organismo di Vigilanza incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il Consiglio Direttivo, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio Direttivo deve revocare il mandato.

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantito **pieno e libero accesso a tutte le informazioni** che via via si riterranno necessarie per effettuare le attività ispettive in attuazione delle verifiche programmate. L'Organismo di Vigilanza potrà esercitare i poteri di controllo e indagini previsti dal Dlgs 231/01. La mancata o parziale collaborazione con l'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello Organizzativo e sanzionata secondo del disposizioni sanzionatorie previste.

Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di :

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo (verifica dell'adeguatezza del Modello a prevenire comportamenti illeciti e segnalare eventuali comportamenti illeciti; verificare che i comportamenti adottati in concreto rispondano a quelli definiti dal Modello);
- proporre al Consiglio Direttivo eventuali modifiche od integrazioni del Modello organizzativo, per renderlo più efficiente, anche in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione;
- effettuare periodici controlli interni (audit interno) e assicurare il puntuale adempimento di parte dei soggetti interessati delle attività di reporting inerenti il rispetto del modello;
- svolgere periodicamente il controllo sulla corretta applicazione delle procedure di fatturazione;
- svolgere il controllo dell'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- promuovere e monitorare l'attività di informazione circa le disposizioni del Dlgs 231/01 ed il Modello Organizzativo nei confronti di tutti i soggetti destinatari;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o segnalazioni ricevute e connesse al Modello Organizzativo
- verificare lo svolgimento dei corsi di formazione professionale finanziati da Ente pubblico;
- informare il Consiglio Direttivo in merito al lavoro svolto e i relativi risultati, nonché le attività programmate;
- in caso di controlli di soggetti istituzionali fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Di ogni riunione dell'Organismo di Vigilanza deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio.

Tutto il personale (dipendente o collaboratori esterni) dell'organizzazione DEVE segnalare, al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni evento che potrebbe comportare violazione del Codice Etico o del Modello e procedure.

Per quanto concerne i collaboratori esterni, l'obbligo di fornire le suddette informazioni, previsto contrattualmente, è limitato a quelle che non sono di provenienza interna dell'organizzazione.

Devono essere trasmesse entro 24 ore dal ricevimento:

- provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi della polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relativi allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, qualora tali indagini coinvolgano l'organizzazione o il suo personale, o gli organi sociali, ovvero ancora collaboratori esterni, in relazione all'attività prestata per l'organizzazione;
- richieste di assistenza legale, provenienti da qualcuno del personale dell'organizzazione nei cui confronti siano stati aperti procedimenti giudiziari;
- relazioni e rapporti, preparati dai responsabili delle funzioni e delle aree aziendali a rischio, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del modello e, più in generale, delle prescrizioni del Decreto;
- notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate, ovvero in merito ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione dei reati previsti dal Dlgs 231/2001, o alla violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

Modalità delle segnalazioni e trattamento (rinvio al Regolamento Whistleblowing)

Con la Legge 179 del 2017 è stata introdotta anche in Italia l'istituto del whistleblowing che prevede un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro. Si tratta di un istituto previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa), oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

La legge 179/2017 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, prevede l'introduzione dell'art. 54-bis nel Dlgs 165/2001 il quale prevede: «Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.». E aggiunge al comma 2: “Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.”

La legge 179/2017 prevede anche l'inserimento dell'istituto nel Modello Organizzativo 231 modificando la Legge 231/2001

Report periodici

A cadenza almeno annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio Direttivo un Report contenente una sintesi delle attività svolte nel corso del periodo precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi e delle relative attività sensibili. Tale relazione deve altresì prevedere un piano di attività per il periodo successivo.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione del predetto organo per motivi urgenti.

Obblighi di diligenza e riservatezza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. Inoltre, i componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli inerenti all'applicazione del D. Lgs. 231, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'Organismo di Vigilanza (es.: calendarizzazione delle attività, format delle verbalizzazioni, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli) sono oggetto di apposita regolamentazione che verrà adottata in autonomia dall'Organismo di Vigilanza.

Il Regolamento viene adottato dall'Organismo di Vigilanza all'unanimità. Ogni modifica può essere effettuata unicamente dall'Organismo di Vigilanza tramite la medesima procedura

Informazione

Il Modello Organizzativo è comunicato formalmente con una riunione informativa con tutto il personale con consegna di copia del Codice Etico, del sistema disciplinare e delle procedure, nonché un estratto del Modello. Della riunione formativa viene data evidenza con apposito modulo.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

In occasione di nuove assunzione, nuovi contratti di collaborazione o simili viene consegnata copia del Codice Etico e del sistema disciplinare nonché un estratto del Modello e viene formalizzata la presa visione (doppia copia una all'organizzazione e una al dipendente).

Il Modello viene comunicato ai soggetti terzi mediante pubblicazione sul sito internet dell'estratto. A tutti i soggetti che assumono un servizio, fornitura con l'organizzazione viene consegnata copia del Codice Etico (cartacea o informatizzata) e viene riportata una specifica clausola in ogni contratto, ordine sottoscritti con l'organizzazione.

Per garantire una corretta implementazione viene predisposto, dall'Organismo di Vigilanza, un piano formativo che comprenda anche gli aggiornamenti del Modello e interventi formativi valutati necessari durante l'anno in occasione di attività di audit interno predisposti dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Annualmente vengono somministrati dei **questionari delle motivazioni** per gli operatori, in forma anonima. Questo funge da strumento per intercettare situazioni di malessere preventivamente. Per le famiglie degli utenti viene somministrato un questionario di soddisfazione, sempre in forma anonima, di cui vengono condivisi internamente i risultati.

Tutti i servizi offerti dalla struttura e il suo sistema organizzativo vengono descritti puntualmente nella **Carta dei Servizi** esposta all'ingresso della struttura e sul sito internet dell'organizzazione.

Formazione

L'Organismo di Vigilanza provvede annualmente alla predisposizione di un piano formativo riferito alle esigenze di informazione, conoscenza, aggiornamento, sviluppo di competenze volte a mantenere elevato il livello di attuazione del Modello Organizzativo ed evitare il verificarsi di illeciti. Il piano viene coordinato con le esigenze formative individuate all'interno della struttura e deliberato dal Consiglio Direttivo.

L'attività di formazione viene documentata e conservata presso gli uffici amministrativi dell'organizzazione.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Sistema disciplinare

La premessa essenziale per l'efficacia del sistema basato sul Modello 231 richiede la presenza di un sistema sanzionatorio, attivabile direttamente dall'organizzazione che applica il modello. Lo stesso dlgs 231/01, all'art. 6 comma 2 lett e) e all'art. 7 comma 4 lett. b), stabilisce espressamente che l'esonero da responsabilità dell'organizzazione è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Questa facoltà sanzionatoria assicura nel tempo il rispetto delle modalità organizzative e gestionali definite attraverso il Modello e ne tutela la serietà. L'applicazione delle sanzioni, infatti, prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali e viene attuata in piena autonomia dall'organizzazione.

Le violazioni delle procedure, del Codice Etico o del presente Modello, ledono il rapporto di fiducia che si instaura fra l'organizzazione e il soggetto (lavoratore, fornitore, collaboratore).

La sanzione da irrogare viene valutata caso per caso e graduata in base alla gravità della violazione. Qualsiasi provvedimento disciplinare, in ogni caso, dovrà rispettare le previsioni di cui allo Statuto dei Lavoratori, in particolare l'art. 7, nonché le procedure e le garanzie previste dalle leggi in tema di lavoro e di contratto regolanti il rapporto di lavoro. Il sistema sanzionatorio applicato è quello definito dal CCNL Istituzioni Socio-Assistenziali UNEBA.

La parte del Modello Organizzativo che comprende il Codice Etico e il sistema disciplinare è portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luoghi accessibili a tutti.

Criteri generali di irrogazione dei provvedimenti disciplinari

Responsabile per l'accertamento, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni è il Presidente in collaborazione con il Coordinatore del servizio e il Coordinatore delle risorse umane. Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Presidente dell'organizzazione in particolare che ha in capo a sé anche il controllo della gestione del personale.

Nella determinazione del tipo ed entità delle sanzioni verranno presi in considerazione i seguenti criteri generali, indicati con ordine di importanza:

- **intenzionalità** del comportamento o grado di negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- **comportamento complessivo** del soggetto (valutati anche gli eventuali precedenti provvedimenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge);
- posizione funzionale del soggetto e mansioni svolte;
- altre circostanze particolari relative a singolo accadimento.

Oltre ai comportamenti definiti negli appositi contratti collettivi di lavoro e contrattualistica specifica, si riportano, a titolo esemplificativo, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello e del Codice etico dell'organizzazione.

- violazione di procedure interne adottate in attuazione del Modello Organizzativo o adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice etico;
- mancata o non veritiera registrazione dell'attività svolta secondo le modalità di elaborazione, conservazione e registrazione della documentazione gestita;
- violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Il comportamento del lavoratore dipendente che viola le regole previste dal Modello sono da considerare **illecito disciplinare** in quanto violazione della regolamentazione e normativa definita dall'organizzazione.

Le sanzioni irrogabili ai lavoratori dipendenti sono definite dalla Legge 300/1970 (C.d. Statuto dei Lavoratori). Al lavoratore dipendente deve essere garantito la preventiva contestazione dell'addebito e il diritto di difesa. In particolare, in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti disciplinari del presente sistema sanzionatorio e quelli richiamati dai CCNL di riferimento (Provvedimenti disciplinari art. 70 del CCNL per il personale dipendente delle realtà del settore assistenziale, sociale, socio-sanitario, educativo, nonché di tutte le altre istituzioni di assistenza e beneficenza UNEBA), a cui si rinvia per l'applicazione specifica dei provvedimenti.

a) Biasimo inflitto verbalmente

Per violazioni di lieve entità delle procedure interne, protocolli, ordini di servizio previsti dal Modello 231 o per l'adozione di comportamenti non conformi ai principi deontologici di cui al Codice Etico.

b) Biasimo inflitto per iscritto

Reiterazione di violazioni di cui al punto a)

c) Multa fino a tre ore di normale retribuzione

Il lavoratore, che commette più volte una delle mancanze previste dal CCNL, ossia che, avendo già posto in essere una delle condotte indicate dal precedente punto a) del presente documento, persista nella violazione delle prescrizioni contenute nel Modello ovvero continua ad adottare, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, incorre nel provvedimento della multa, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza di specifiche disposizioni aziendali.

d) Sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione

Il lavoratore che, nel violare le disposizioni previste dal Modello o adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ponga in essere "violazione di obblighi di comportamento (...) da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi" incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nei sei mesi precedenti nel provvedimento della multa, persiste nella violazione delle disposizioni del Modello ovvero procedure continui ad adottare,

nell'espletamento di attività nelle aeree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso .

e) licenziamento disciplinare senza preavviso

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello 231, adottando con dolo o colpa grave, atti comunque idonei ad arrecare notevole danno all'organizzazione, tanto da determinare la possibile applicazione a carico dell'organizzazione di misure previste dal d.lgs. 231/01 e smi, ferme restando le sue eventuali autonome responsabilità di carattere penale, incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Nello stesso provvedimento (salvo il coordinamento con le relative disposizioni di cui al CCNL applicato) incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, persiste nella violazione delle disposizioni previste dal presente Modello o continui a adottare, nell'espletamento di attività nelle aeree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Le stesse disposizioni si applicano anche con riferimento alle eventuali violazioni del Regolamento Whistleblowing.

Misure nei confronti dei dirigenti

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al Modello Organizzativo da parte del personale dirigente prende in considerazione la natura fiduciaria del rapporto instaurato. Saranno applicate al dirigente, in caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Modello o nel caso di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL applicato.

Misure nei confronti dei membri del Consiglio Direttivo

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio Direttivo dell'organizzazione, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio Direttivo per l'adozione delle opportune iniziative previste dalla normativa vigente (richiamo e intimazione a conformarsi; sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate).

In caso di deferimento all'autorità giudiziaria con rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori di reati da cui derivi la responsabilità ex 231/01 per l'organizzazione, si procederà alla convocazione dell'Assemblea degli associati o Consiglio Direttivo per le deliberazioni in merito alla opportunità della sospensione/revoca del mandato.

Misure nei confronti dei collaboratori esterni e fornitori

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni o fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal dlgs 231/01 potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'organizzazione, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal dlgs 231/01.

Elaborazione dati della fase "risk assessment"

La fase di valutazione del rischio è stata svolta attraverso i seguenti passaggi:

1. Mappature dei processi aziendali

E' stata computa un'analisi delle aree/processi/attività in essere presso l'organizzazione.

A tal fine è stata verificata la documentazione interna (Statuto, organigramma, Carta dei Servizi, Regolamento disciplinare, Procedure 9001 vigenti, Visura camerale, Documento per la scurezza, Documento per la privacy, Convenzioni in essere, etc.), sono state realizzate apposite interviste al personale coinvolto nei vari processi, sono state verificate le deleghe formali e di fatto esistenti. Si veda "*Mappa dei processi e dei sistemi di controllo*"

2. Inventario dei reati applicabili all'organizzazione

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

A seguito della verifica dei processi in essere e delle modalità operative in vigore, si è proceduto alla compilazione di apposite check list relative a tutti i reati previsti dal d.lgs. 231/2001, individuando le fattispecie ritenute pertinenti in base all'attività svolta dall'organizzazione.

3. Individuazione e associazione delle attività sensibili ad ogni processo

Sulla base di tale inventario si è completata la mappatura dei processi individuando le attività, di ogni processo, ritenuta sensibile in base al modo in cui viene esercitata l'attività, definendo le possibili ipotesi di reato collegate. Si veda *“Mappa dei rischi”*

4. Valutazione della probabilità di commissione dei reati

Si è quindi proceduto ad effettuare una specifica valutazione del rischio (si veda paragrafo successivo per la metodologia di valutazione del rischio) della commissione dei reati individuati come pertinenti. Si veda *“Matrice valutazione rischi”*

5. Indicazione azioni consigliate per ridurre i rischi

Infine sono state riportate le azioni di miglioramento suggerite per ridurre il rischio. Si veda *“Mappa dei processi e dei sistemi di controllo”*.

6. Definizione sensori di criticità

Sono poi stati individuati gli indicatori da utilizzare per l'analisi delle voci economico/patrimoniali che possono svolgere il ruolo di sensore del livello di criticità dei processi aziendali strumentali al compimento degli illeciti di cui al d.lgs. 231/2001.

Una volta identificati i possibili rischi, attraverso l'individuazione delle aree e dei processi sensibili, nonché dei soggetti coinvolti in determinate operazioni, occorre valutare il grado del rischio. Il grado del rischio in un “sistema 231” significa analizzare la probabilità che l'evento o il comportamento che si cerca di evitare possano verificarsi all'interno dell'organizzazione. In particolare tenendo in considerazione le ripercussioni che ciò potrebbe determinare alla stessa nel caso di applicazione delle sanzioni previste. Soprattutto nel caso in cui le sanzioni che dovessero essere comminate appartengano alla categoria delle sanzioni interdittive e la sua attività dipendesse proprio da quelle autorizzazioni revocate o dalle interdizioni disposte con la sentenza di condanna.

L'obiettivo che ci si pone da questo tipo di analisi è quella di valutare le priorità d'intervento per ridurre il rischio considerando impossibile l'eliminazione totale e potendo agire in modo più puntuale in alcuni settori dove il rischio può coinvolgere maggiormente l'organizzazione ed essere più probabilmente il suo accadimento.

La valutazione va fatta su due aspetti fondamentali: la probabilità di accadimento e la criticità.

La **probabilità di accadimento** definisce la misura, il grado della possibilità che il tal comportamento possa verificarsi, considerando le procedura in essere e il sistema organizzativo dell'organizzazione.

Tale valutazione è stata effettuata dal team di lavoro in modo soggettivo, considerando l'attività pregressa, il numero e/o frequenza delle operazioni, gli importi e i volumi gestiti e il numero di soggetti coinvolti. *Punteggio da 1 a 4 (Basso, Medio, Alto, Molto Alto)*

La **criticità** deve essere valutata in modo particolarmente attento per una realtà come quella dell'organizzazione, dove accanto ad una componente rilevante come l'intensità e la tipologia delle sanzioni dovranno essere presi in considerazione aspetti quali l'influenza sull'opinione pubblica e gli altri soggetti rilevanti per la sua attività. Questo tipo di valutazione, in ogni caso, è ciò che il legislatore italiano ha svolto in occasione della definizione delle sanzioni da applicare alle diverse tipologie di reato. Le varie tipologie di sanzioni e la diversa intensità delle stesse sono commisurate proprio a fattori di vario tipo, tra cui la sensibilità dell'opinione pubblica ad una determinata tipologia di reati. Si ritiene

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

quindi adeguato adottare un unico criterio oggettivo dato dall'intensità e dalla tipologia di sanzione attribuendo un valore di coefficiente moltiplicatore in base alla entità della stessa.

SANZIONI PECUNIARIE	COEFFICIENTE
Fino a 200 euro	1
Fino a 600 euro	1,5
Fino a 800 euro	2
Oltre 800 euro	2,5

SANZIONI INTERDITTIVE	COEFFICIENTE
Non superiore ai 6 mesi	0,5
Non superiore a 1 anno	1
Non superiore a 2 anni	1,5
Non inferiore a 12 mesi	2

Il calcolo viene quindi effettuato nel modo seguente:

RISCHIO POTENZIALE = PROBABILITA' DI ACCADIMENTO * COEFFICIENTE CRITICITA'

Al rischio potenziale così determinato è stata aggiunta la valutazione riferita ai presidi di controllo applicati nella struttura che sono ricapitolati di seguito:

MATRICE	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
MATRICE 1	Formalizzazione procedure: il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente chiaro e formalizzato
MATRICE 2	Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Poteri di firma coerente con le responsabilità organizzative e gestionali e chiarezza nella attribuzione di responsabilità, descrizione dei compiti, linee di dipendenza gerarchica.
MATRICE 3	Separazione funzioni: Separazione di funzioni tra chi autorizza e chi contabilizza, chi esegue e chi controlla (in base a dimensioni ente)
MATRICE 4	Evidenza delle registrazioni: deve essere presente la registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione e il relativo controllo di legittimità

RISCHIO CONCRETO = RISCHIO POTENZIALE – (RISCHIO POTENZIALE * applicazione delle matrici in percentuale)

L'attribuzione dei coefficienti di controllo ha consentito di determinare il punteggio del RISCHIO concreto e la corrispondente tipologia di rischio:

PUNTEGGIO RISCHIO CONCRETO	TIPOLOGIA RISCHIO
0<=3	Basso
3<=9	Medio
9<=12	Alto
>12	Molto Alto

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Allegato I: Mappa dei processi e dei sistemi di controllo

Formalizzazione procedure: il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente chiaro e formalizzato

Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Poteri di firma coerente con le responsabilità organizzative e gestionali e chiarezza nella attribuzione di responsabilità, descrizione dei compiti, linee di dipendenza gerarchica.

Separazione funzioni: Separazione di funzioni tra chi autorizza e chi contabilizza, chi esegue e chi controlla (in base a dimensioni organizzazione)

Evidenza delle registrazioni: deve essere presente la registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione e il relativo controllo di legittimità

PRES: presidente	ACQ. IT. PRIV.: coordinatore acquisti e logistica, sistemi informativi e privacy	COORD: coordinatrici servizi sociali	AMM.CONT.: amministrazione contabilità
RU: Coordinatore risorse umane	COORD. COM : coordinatore comunicazione	COORD.SERV.: coordinatori servizi ramo B	

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
1	Approvvigionamento beni e servizi	<p>In seguito alla necessità di acquisire beni, servizi o affidare lavori programmabili a fornitori esterni, viene effettuata un'analisi delle diverse necessità di approvvigionamento, al termine della quale vengono aggiornati i file inerenti l'elenco delle attrezzature in uso.</p> <p>Annualmente, il Referente acquisti in occasione di una riunione del Comitato Esecutivo con i responsabili di area e di servizio, valuta una previsione sulla tipologia di acquisti che dovranno essere effettuati per l'anno successivo. A questo punto, l'Elenco compiti dovrà essere aggiornato.</p> <p>Al momento della scadenza o in caso di nuova acquisizione di beni e servizi, il Responsabile dell'area per cui vi è necessità di acquisire, informa il Referente acquisti che procede alla ricerca di almeno 3 preventivi. I preventivi sono 3 per importi sotto i 50.000 euro diventano 5 per importi pari o superiori a tale cifra. Gli acquisti sono autorizzati dal Presidente per importi fino a euro 10.000,00, dal Comitato Esecutivo per importi superiori e fino a euro 50.000,00, dall'Organo Direttivo per importi superiori a euro 50.000,00. I preventivi vengono sottoposti al Comitato</p>	<ol style="list-style-type: none"> Selezione e valutazione dei fornitori Gestione contratti di collaborazione con professionisti. Gestione ordini. Autorizzazione pagamenti 	ACQ. IT. PRIV	<p>Formalizzazione procedure: Presente apposita procedura 9001 sul tema</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Non vi è una netta e formale attribuzione di deleghe in tal senso, il Consiglio e il Presidente di fatto hanno ampi poteri che vengono però di fatto gestiti dal Coordinatore degli acquisti</p> <p>Separazione funzioni: è definita dall'organigramma ma il PRES resta coinvolto in linea generale su buona parte delle scelte.</p> <p>Evidenza delle registrazioni: sono presenti bonifici tracciati per ogni operazione</p>	Procedura selezione fornitori, gestione acquisti, sorveglianza fornitori

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>Esecutivo per l'approvazione definitiva. La procedura sopra descritta non si applica per fornitori storici così come definiti nella procedura del sistema 9001.</p> <p>A seguito del verbale di approvazione del nuovo fornitore si procede all'invio dell'accettazione del preventivo o alla stipula del contratto se previsto. Il responsabile procede alla verifica degli adempimenti 81/08; Privacy; 231 (quando in vigore) inviando la documentazione necessaria comprendendo anche la Politica del SGQ. Si procede quindi all'avvio della fornitura.</p> <p>Il Referente acquisti verifica sempre la corrispondenza tra chiesto e fornito, eventualmente con l'ausilio dei Responsabili preposti per attività specifiche. Il Referente acquisti si occupa di eventuali reclami da presentare al fornitore e la relativa gestione delle criticità emergenti. L'addetto alla contabilità riceve la fattura e verifica con il Referente acquisti la possibilità di procedere al pagamento. Annualmente, sulla base della sorveglianza effettuata in itinere, il fornitore può essere confermato nell'Elenco Fornitori Qualificati o revocato con uscita dall'Elenco Fornitori Qualificati.</p>				
2	Gestione amministrativa e contabile	<p>Con riferimento ai servizi domiciliarità ed educativi: Ogni operatore periodicamente durante il mese provvede ad indicare sulle Schede di progetto e Schede intervento individualizzato l'attività svolta, in che data e per quanto tempo. La scheda progetto riguarda l'attività svolta dal singolo operatore per il singolo utente; la scheda intervento individualizzato è riferita al singolo utente e riporta eventuali interventi di operatori differenti, laddove previsto. La verifica svolta dal Coordinatore è funzionale alla risponde con quanto indicato nel PROGETTO La scheda intervento individuale viene controfirmata dall'utente o sue rappresentate (Tutore/famiglia/etc.)"</p>	<p>5. Registrazione e controllo poste contabili.</p> <p>6. Predisposizione bilancio e scritture di rettifica.</p> <p>7. Adempimenti contabili tributari e fiscali.</p> <p>8. Operazioni rilevanti sul patrimonio.</p>	COORD. UFF. AMM.	<p>Formalizzazione procedure: Presente procedura 9001 sul tema oltre che definizione di modalità operative contrattualizzate con il Comune di Milano. Per gli altri Comuni sono prassi consolidate. Per i privati vi è la procedura 9001 per la domiciliarità.</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Solo da procedura domiciliarità vi è questa formalizzazione come descritta non vi sono deleghe formali. Presenti invece deleghe formali per stesura e approvazione dei bilanci.</p> <p>Separazione funzioni: Da organigramma le funzioni con i relativi compiti sono ben definiti.</p> <p>Evidenza delle registrazioni: I file descritti sono tutti archiviati informaticamente e conservati per almeno 5 anni.</p>	<p>Procedura rendicontazione e fatturazione clienti servizio domiciliarità</p> <p>Procedura per i rapporti con la PA</p>

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>Le schede firmate vengono poi riassunte dal Coordinatore in una file nel caso del Comune di Milano (documento di origine esterna) e in un file predisposto dal Coordinatore della parte FRAGILITA' SOCIALE denominato Schema Complessivo Interventi e del coordinatore del servizio DISABILITA' ADULTI E MINORI denominato Consuntivo fatturazione mensile nel caso degli altri Comuni e dei privati.</p> <p>Il Comune di Milano completa l'iter con l'invio di lettera formale di accettazione del TRACCIATO; mentre gli altri comuni comunicano verbalmente eventuali anomalie da verificare.</p> <p>Quando l'esito è positivo i file vengono trasmessi all'ufficio Amministrazione per la fatturazione</p> <p>L'organizzazione deve fornire al comune e al Servizio Sociale Professionale Territoriale di riferimento ogni mese, la rendicontazione degli interventi individuali a parziale o totale copertura economica comunale (entro il 10 del mese successivo), contenente l'indicazione degli interventi effettuati e della programmazione prevista per i mesi successivi, durante l'arco dell'anno.</p> <p>Quando il comune riceve i tracciati mensili, verifica che il monte ore utente non superi le ore perviste. Il comune invia una lettera di accettazione delle ore rendicontate, che vengono poi fatturate. Da luglio 2019 viene utilizzato il portale informatico del comune che si chiama SISA (successivamente sarà collegata anche la fatturazione).</p> <p>L'amministrazione effettua periodicamente un controllo dell'estratto conto per verificare il pagamento ricevuto. In caso di anomalie, verificate telefonicamente con gli uffici pubblici preposti, emette eventuale nota di credito e si procede, sentito il Coordinatore, a rimettere la fattura.</p> <p>Il sistema è gestito mediante software</p>				

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>specifico con licenza per tre utenze e 5 profilazioni.</p> <p>I bilancio vengono preparati con l'ausilio di due commercialisti esterni da parte dell'UFF AMM e poi formalizzati nell'ambito del Consiglio Direttivo (come previsto da Statuto) per essere poi sottoposti all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.</p>				
3	Gestione finanziaria	<p>Tutte le riscossioni di L'Impronta avvengono mediante assegno o bonifico, tranne i casi di pagamenti da parte dei privati che possono avvenire in contanti, poi versati in C/C e di cui è data evidenza sul software gestionale della contabilità.</p> <p>I rapporti con gli istituti di credito per la gestione ordinaria inerente i C/C viene posta in essere dall'UFF. AMM. Per la parte mutui, prestiti e investimenti la decisione in merito alla modalità reperimento fondi è in capo al Consiglio Direttivo (come previsto da Statuto), mentre la conduzione concreta dei rapporti con gli istituti è lasciata al PRES. o ad uno o più membri del Consiglio Direttivo.</p> <p>Budget di servizio: Per ogni comunità viene definito dal Comitato Esecutivo un budget mensile sulla base delle spese previste per attività che esulano l'ordinaria amministrazione. Il budget è assegnato al Coordinatore del servizio che ne dispone direttamente previa rendicontazione mediante giustificativo. La gestione è seguita direttamente dall'UFF.AMM. che consegna i contanti e che verifica la rendicontazione.</p>	<p>9. Gestione incassi e pagamenti.</p> <p>10. Gestione rapporti con istituti di credito.</p> <p>11. Gestione budget di servizio</p>	COORD. UFF. AMM.	<p>Formalizzazione procedure: No è di prassi, tranne le competenze del Consiglio Direttivo che sono definite da Statuto</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Da contratto di lavoro</p> <p>Separazione funzioni: Si c'è sempre il riferimento al Presidente e ad altre figure di riferimento per il controllo</p> <p>Evidenza delle registrazioni: contabilmente presenti</p>	Procedura per i rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza, fatturazione
4	Gestione fatturazione	<p>Fatturazione attiva: Per i rapporti con la PA: la fattura viene emessa solo a seguito dell'OK ricevuto dal Comune di Milano in forma di lettera e dagli altri Comuni con conferma verbale. Si veda Gestione amministrativa e contabili per la parte precedente.</p>	12. Fatture per servizi resi	COORD. UFF. AMM.	<p>Formalizzazione procedure: presente nella procedura 9001 sul servizio domiciliarità e da organigramma. Budget definiti come previsto dal Regolamento del Comitato Esecutivo</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: l'emissione della fattura è atto autonomo che consegue ad un preventivo o ad un contratto siglato o ad una lettera di conferma del Comune</p>	<p>Procedura rendicontazione e fatturazione clienti servizio domiciliarità</p> <p>Procedura per i rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza, fatturazione</p>

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>Per i rapporti con privati: a seguito della verifica dell'attività svolta e delle ore contabilizzate svolta dalle COORD del servizio domiciliarietà si procede, da parte dell'ufficio AMM.CONT. ad emettere la relativa fattura all'utente. L'importo della fattura fa riferimento al preventivo originariamente emesso.</p> <p>Le fatture dai privati possono anche essere riscosse in contanti, ma si tende a prediligere l'assegno o il bonifico. Nel caso di pagamento in contanti viene registrato il pagamento sulla fattura e rilasciata apposita pezza giustificativa. Viene poi annotato, come ogni pagamento, nel software di contabilità.</p> <p>Mensilmente viene verificata la riscossione di tutte le fatture mediante verifica on il software in uso.</p> <p>Fatturazione passiva: Sulle utenze e incombenze di legge si procede in modo automatico al pagamento da parte dell'UFF. AMM. Mediante RID automatico. Per le altre fatture di procede da parte dell'UFF: AMM. Alla verifica delle fatture ricevute, alla compilazione di apposito scadenziario che mensilmente viene stampato e sottoposto al PRES. E a ACQ. IT. PRIV. per la verifica del fornitore. A seguito dell'OK l'UFF. AMM procede al pagamento.</p>			<p>Separazione funzioni: Da organigramma le funzioni con i relativi compiti sono ben definiti.</p> <p>Evidenza delle registrazioni: vi è un software per la gestione della contabilità e fatturazione</p>	
5	Gestione sistemi informativi e tutela della privacy interna e degli utenti	<p>La gestione IT è svolta da soggetto interno Resp. IT in collaborazione con un amministratore di rete esterno (fornitore). Entrambi hanno una profilazione per accedere a tutta la rete e sistema per gli interventi necessari.</p> <p>Il Resp. IT o l'amministratore di sistema esterno provvedono all'attivazione della profilazione a cui segue una generazione autonoma, da parte dei singoli utenti, delle password che vanno modificate obbligatoriamente ogni 90 gg.</p> <p>Sono presenti sistemi di elaborazione dati,</p>	<p>13. Sicurezza e protezione dei dati.</p> <p>14. Gestione delle password di accesso alle postazioni.</p> <p>15. Utilizzo posta elettronica.</p> <p>16. Gestione accessi ai sistemi telematici</p>	ACQ. IT. PRIV	<p>Formalizzazione procedure: Non sono formalizzate procedure ma rientrano nella prassi del tipo di sistema informatico attivato</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: formalizzati alcuni ruoli per la privacy</p> <p>Separazione funzioni: tra chi decide a cosa consentire l'accesso e chi effettua la profilazione. Vi è possibilità di accesso a tutto il sistema da parte dell'amministratore di sistema interno ed esterno.</p>	<p>Codice deontologico dei vari servizi</p> <p>Documentazione privacy</p>

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>videoscrittura, gestione e-mail su sistema cloud dell'UFF AMM tutti con regolare licenza. E' presente la profilazione su singoli PC per singoli utenti nonché una profilazione di amministratore per il Resp. IT e l'amministratore di sistema esterno. Il Consiglio Direttivo decide quali tipi di accesso consentire al sistema per i singoli utenti. A seguito di ciò il Resp. IT interno o esterno provvedono.</p> <p>Per i servizi in cui è richiesto vi è un accesso a sistema FASAS on line della Regione che viene gestito mediante CRS direttamente dai coordinatori del servizio.</p> <p>Per il tema Privacy è stata svolta la mappatura di tutte le esigenze in materia ed è stata formalizzata la figura del VPO.</p>	<p>della PA.</p> <p>17. Gestione licenze e copyright programmi.</p>		Evidenza delle registrazioni: raccolte da parte del referente incaricato	
6	Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>E' stato predisposto e aggiornato il DVR dell'associazione realizzato direttamente da RSPP (interno formalmente nominato). I luoghi di lavoro sono conformi ai requisiti del d.gs 81/08 e sono attuate tutte le misure previste dal decreto per le manutenzioni degli impianti e macchine. Viene svolta una riunione di verifica annuale a seguito della quale viene rilasciato verbale. Vengono effettuate annualmente le prove di evacuazione. Sono nominati i preposti, RLS e tutte le figure richieste dalla norma, compreso il Medico competente. Vi è un calendario specifico per l'attività di formazione dedicata. Sono individuati in modo puntuale i DPI necessari che vengono acquistati a necessità da parte del RSPP.</p>	<p>18. Adempimenti obbligatori TU sicurezza.</p> <p>19. Organigramma sicurezza</p> <p>20. Pianificazione e politica sicurezza.</p> <p>21. Procedure gestione emergenze e attuazione del sistema.</p> <p>22. Attività di formazione e informazione.</p>	ACQ. IT. PRIV	<p>Formalizzazione procedure: Presenti nel DVR</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: formalmente conferita</p> <p>Separazione funzioni: definita dalla delega e dall'organigramma</p> <p>Evidenza delle registrazioni: presenti verbalizzazioni periodiche</p>	DVR e procedure di sicurezza
7	Gestione risorse umane	<p>In seguito alla segnalazione dei servizi da prendere in carico, viene verificata la disponibilità del personale interno alla presa in carico o la necessità, in caso di mancanza di risorse interne, di acquisire risorse dall'esterno.</p> <p>Presso l'ufficio RRU è presente un elenco (CV) dei soggetti già valutati in precedenti occasioni, diviso per mansioni, che rappresenta il primo punto di riferimento per la ricerca del soggetto interessato. Si</p>	<p>23. Selezione e assunzione del personale.</p> <p>24. Gestione degli adempimenti relativi al personale.</p>	RRU	<p>Formalizzazione procedure: Presenti procedure della 9001 e modalità operative consolidate</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Non vi è delega formale per RRU, compiti sono definiti nella procedura 9001</p> <p>Separazione funzioni: La procedura definisce l'esigenza di una scelta condivisa tra almeno tre soggetti coinvolti per limitare favoritismi</p> <p>Evidenza delle registrazioni: Viene siglato un verbale</p>	<p>Procedura selezione, gestione e amministrazione del personale</p> <p>Procedura assunzione del personale e conferimento incarichi di consulenza</p>

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>procede alla verifica dei nominativi e alla individuazione di alcuni candidati idonei (minimo 3), alla verifica della loro disponibilità, ai quali si propone il colloquio da parte di almeno tre figure dell'organizzazione (può essere compresa la fase di prova a cui alcune figure vengono sottoposte). Se l'esito del colloquio è positivo viene realizzato un ulteriore colloquio del candidato con RRU e il Coordinatore; nel caso di esito positivo si procede con la fase contrattuale. Per i criteri di riferimento si veda ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE In base all'esito del verbale di diniego si procede alle conseguenti annotazioni sui singoli cv.</p> <p>Esaurito l'elenco di cui sopra o in mancanza di figure di riferimento in tale elenco, si procede con la verifica dei CV archiviati da RRU in base alla mansione e per data di arrivo o consegna.</p> <p>Anche in questo caso si procede al colloquio previa individuazione di almeno 3 potenziali candidati.</p> <p>Anche in questo caso viene redatto verbale degli incontri con l'esito. Si procede anche all'integrazione dell'elenco dei soggetti già valutati.</p> <p>All'atto dell'assunzione RRU verifica il possesso dei requisiti formativi obbligatori (D.Lgs 81/08) sottopone il contratto standard al neo assunto unitamente alla documentazione di legge.</p> <p>RRU fornisce le credenziali di accesso al gestionale SUIT e fornisce le spiegazioni sulle modalità di accesso.</p> <p>RRU procede all'invio di una mail di benvenuto il cui contenuto è indicato nella IST_RISORSE UMANE.</p> <p>Espletate le formalità il neo assunto viene affiancato dal Responsabile d'Area o da altro soggetto indicato dallo stesso per la conoscenza specifica del servizio a cui è stata assegnata la nuova risorsa.</p> <p>RRU procede alla predisposizione della</p>				

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>scheda personale del neo assunto.</p> <p>All'esito della attività di conoscenza e considerando il Mansionario si procede all'eventuale inserimento nel Piano Formativo Gestione risorse Umane.</p> <p>Annualmente il personale viene sottoposto alla valutazione facendo riferimento a criteri definiti.</p> <p>Le valutazioni vengono quindi sottoposte, per alcune figure, al Nucleo Operativo per la restituzione all'Operatore, e al Comitato esecutivo che riassume le valutazioni in un verbale.</p> <p>L'esito può dar luogo alla conferma dell'incarico oppure alla assegnazione a incarico differente.</p> <p>Emergono in questa fase eventuali esigenze formative da sottoporre al Comitato Esecutivo.</p> <p>L'esito viene condiviso dal RRU con l'operatore.</p> <p>Periodicamente il Responsabile d'Area procede alla valutazione dei dipendenti sottoposti secondo i criteri definiti. L'esito viene sottoposto al Comitato esecutivo.</p> <p>Allo stesso modo il Presidente procede annualmente alla valutazione dei Responsabili d'Area mediante appunti che restano personali. Con la medesima periodicità i Responsabili di Area sottopongono al Comitato Esecutivo una valutazione sui Coordinatori che viene redatta per iscritto e allegata al verbale del Comitato.</p> <p>L'esito della valutazione può dar seguito a conferma dell'incarico; assegnazione ad altro incarico; oppure a revoca dell'incarico.</p> <p>In questa attività possono emergere esigenze formative che vengono evidenziate al Comitato Esecutivo.</p>				
8	Gestione convenzioni e contratti. Gare di appalto	Con i Comuni il rapporto nasce a seguito di partecipazione a bando di gara o come risposta su invito della PA ad iniziativa indicata sulla piattaforma SINTEL, con mail ricevuta via PEC di invito a	25. Gestione convenzioni e contratti con enti locali, istituzioni	PRES Resp. d'area	<p>Formalizzazione procedure: Nell'ambito del servizio domiciliarità la procedura 9001</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: solo da organigramma</p>	<p>Procedura progettazione ed erogazione servizio domiciliarità</p> <p>Patto siglato con il Comune Voucher con comuni fuori MI</p>

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>partecipare. Con il Comune di Milano per il servizio domiciliarità è in essere un Patto sottoscritto con il Comune a seguito di bando di gara a cui l'organizzazione ha partecipato in ATS con altre realtà. Tutto l'iter di avvio e gestione è strettamente disciplinato dal Patto sottoscritto e dal relativo bando che rappresenta la base delle procedure 9001 per il servizio. La sottoscrizione dei documenti di gara è effettuata dal PRES in quanto legale rappresentate, ma al predisposizione dei progetti viene seguita con un team di lavoro. La gestione effettiva della convenzione compete ai Responsabili d'Area e ai Coordinatori dei servizi. Con gli altri comuni il rapporto è simile: la scelta viene effettuata sulla base di una richiesta di partecipazione a tramite piattaforma SINTEL, l'invito viene ricevuto tramite PEC. Solo saltuariamente vengono gestiti affidamenti diretti con iniziativa della PA.</p>	pubbliche e privati.		<p>Separazione funzioni: Da organigramma</p> <p>Evidenza delle registrazioni: Solo quelle richieste dal contratto o convenzione o dalla 9001</p>	Preventivi
9	Gestione accreditamento	<p>Per il servizio domiciliarità l'organizzazione è accreditata presso il Comune di Milano ed è iscritto nell'Elenco Unico e nell'Elenco Zonale del "Sistema della Domiciliarità" per la linea servizio 1 intervento educativo per la zona municipale 6. Tutti gli adempimenti richiesti dal patto vengono verificati mediante le procedure del sistema 9001. Per gli altri comuni il servizio domiciliarità non è gestito in accreditamento. I Comuni, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi sociali, assicurano il coinvolgimento attivo degli Enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento, secondo l'art. 55 del D.Lgs. del 3.7.2017 n. 117, aggiornato con le modifiche apportate dal D.Lgs. 3 agosto 2018 n. 105. Per altri servizi accreditati si seguono le</p>	<p>26. Analisi e verifica possesso dei requisiti richiesti per l'accredimento dei servizi/autorizzazione del funzionamento.</p> <p>27. Gestione debito informativo verso PA.</p>	Resp. d'Area	<p>Formalizzazione procedure: procedure e modalità operative definite dalla 9001 in base al Patto. Impiegate le stesse modalità per gli altri comuni.</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: definito a livello di procedure interne non con delega formale.</p> <p>Separazione funzioni: presente come da organigramma e procedure.</p> <p>Evidenza delle registrazioni: Patto firmato: Allegato 2 – parte integrante alla Determinazione Dirigenziale N. 158/19 del 29/04/2019. Gli strumenti definiti nella procedura.</p>	Procedura per i rapporti con la PA

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		procedure ivi previsti che vengono acquisite come documenti di origine esterna da far propri da parte dell'organizzazione.				
10	Gestione comunicazione verso l'esterno	<p>Tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno ricevute tramite e-mail o verbalmente, laddove non assumano il carattere di reclamo (e quindi gestite di conseguenza) vengono gestite immediatamente dai Resp.li d'Area in base ai contenuti delle stesse. Ove necessario, copia della e-mail di risposta, con allegata la e-mail ricevuta, viene archiviata all'interno del fascicolo inerente l'utente in questione.</p> <p>Le comunicazioni verso l'esterno avvengono attraverso sito internet della Associazione, nonché tramite Facebook, Instagram, LinkedIn.</p> <p>Nell'erogazione dei servizi la Associazione provvede a dare evidenza dello svolgimento dei servizi con alto impatto qualitativo rilevandolo nei contratti siglati, ma anche con attività di comunicazione mirate verso gli utenti del servizio (es. Carte dei Servizi). La comunicazione è posta in essere anche mediante dépliant in cui è presente, come richiesto dal committente, il logo del Comune di Milano.</p> <p>L'attività di comunicazione verso nuovi potenziali soggetti clienti è posta in essere dalla figura incaricata di coordinamento della comunicazione, il quale rende conto sempre al PRES dell'attività svolta e per le comunicazioni tramite il sito con il RESP. IT interno.</p>	<p>28. Predisposizione comunicazioni verso l'esterno.</p> <p>29. Contenuti sito internet e materiale informativo.</p>	PRES COORD. COM	<p>Formalizzazione procedure: Indicato nelle Linee guida del SGQ 9001</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: compete al Presidente come da Statuto, a volte svolto dai Resp. d'Area ma non con delega scritta.</p> <p>Separazione funzioni: Le informazioni da inserire nel materiale vengono condivise negli organi collegiali interni o, in alcune circostanze, valutate dal PRES e vice PRES direttamente.</p> <p>Evidenza delle registrazioni: Materiale stesso o verbali degli organi.</p>	
11	Gestione rifiuti, scarichi idrici ed emissioni in atmosfera	Con riferimento al servizio domiciliarità il tema riguarda unicamente la sede degli uffici perché il servizio è svolto presso gli utenti. I rifiuti prodotti per il servizio sono di tipo assimilato agli urbani e gestiti on il servizio comunale.	<p>30. Gestione e smaltimento rifiuti urbani</p> <p>31. Controllo emissioni in atmosfera da impianto termico o condizionatori</p>	PRES	<p>Formalizzazione procedure: Procedura 231 in materia</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Sono tutti in capo al Consiglio Direttivo</p> <p>Separazione funzioni: Scelta dei fornitori in capo al Referente acquisti come da organigramma e mansionario</p>	Procedura per la gestione dei rifiuti e i controlli ambientali

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
					Evidenza delle registrazioni: Registri manutenzioni presso le strutture accreditate, formulari per certe tipologie di rifiuti. Verbali interventi di manutenzione da parte di soggetti esterni.	
12	Gestione omaggi e raccolta fondi	<p>Gli omaggi sono gestiti da PRES che solitamente nel periodo di Natale definisce un elenco scritto dei soggetti a cui assegnare un omaggio. Si tratta in ogni caso di omaggi inferiori ai 100 euro. Anche gli omaggi che vengono ricevuti consistono in beni alimentari in occasione sempre del periodo Natalizio.</p> <p>I sostenitori sono elencati in apposito documento disponibile sul PC del COORD. COM. e disponibile a PRES salvato in rete nella cartella 001 Amministrazione/sottocartella donatori. Il file è così strutturato: nominativo donatore, importo erogato, data erogazione, modalità di contatto.</p> <p>Eventuali donazioni materiali o di denaro vengono gestite tramite il PRES o Resp. D'Area o dal Coord. Com. per il contatto iniziale e con UFF. AMM per l'emissione di ricevuta o presa d'atto contabile della somma. Eventuali donazioni in c/c senza contatto non prevedono emissione di ricevuta, ma vengono indicati nel bilancio sottoposto poi al Consiglio Direttivo.</p>	32. Omaggi da e verso clienti/fornitori e PA.	PRES	<p>Formalizzazione procedure: presente da sistema 231</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: assente</p> <p>Separazione funzioni: assente</p> <p>Evidenza delle registrazioni: presente su richiesta o per registrazione contabile</p>	<p>Procedura per la gestione omaggi, raccolta fondi, sponsorizzazioni e liberalità</p> <p>Elenco beneficiari omaggi.</p> <p>Elenco sostenitori.</p>
13	Progettazione	I bandi di finanziamento vengono intercettati da PRES/Responsabili d'area che valutano in sede al Consiglio Direttivo l'opportunità di partecipare. PRES sulla base delle opportunità di finanziamento predispone un progetto in collaborazione con i Resp. del servizio e del progetto (Gruppo di progettazione). Il Gruppo di progettazione si occupa della predisposizione della documentazione in fase di presentazione della domanda e della successiva rendicontazione. Le risorse finanziarie ottenute a seguito della rendicontazione sono gestite dal Consiglio Direttivo e dal Comitato Esecutivo per la parte operativa, che vengono poi firmate	<p>33. Partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti.</p> <p>34. Raccolta fondi.</p> <p>35. Gestione risorse finanziarie della PA</p> <p>36. Rendicontazione.</p>	PRES RESP. PROGETTAZIONE	<p>Formalizzazione procedure: Non ve ne sono</p> <p>Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Definito nel Regolamento del Comitato Esecutivo il suo ruolo come esecutore delle disposizioni del Consiglio.</p> <p>Separazione funzioni: Presente ruolo decisionale in capo al Consiglio e ruolo esecutivo del Comitato.</p> <p>Evidenza delle registrazioni: Documenti formali in caso di contributi. Bonifici o depositi bancari negli altri casi.</p>	Procedura gestione omaggi e raccolta fondi.

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		dal PRES.				
14	Gestione contenziosi legali	Il pre-contenzioso è gestito dal PRES in collaborazione con i Resp. D'Area ed eventualmente con il legale esterno. Eventuali contenziosi sono gestiti dal legale esterno che si relazione con il PRES. Da Statuto il Consiglio autorizza il PRES a stare o resistere in giudizio.	37. Gestione pre-contenzioso e contenzioso stragiudiziale e giudiziale.	PRES	Formalizzazione procedure: definito da Statuto Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Delega esplicita del CdA al PRES in qualità di legale rappresentante Separazione funzioni: Vi è supervisione di legale esterno Evidenza delle registrazioni: Comunicazioni esterne avvengono tramite lettere R/R o eccezionalmente fax o e-mail tutte conservate. Vi è una protocollazione in ingresso e uscita del cartaceo (non per le e-mail).	
15	Gestione Servizio domiciliarità	<p>Il processo può essere avviato su tre modalità differenti: 1. Richiesta del Comune di Milano (Linee guida di riferimento) 2. Richiesta di altro Comune fuori Milano (voucher del servizio in cui si dettaglia cosa richiesto) 3. Richiesta diretta del privato (Famiglia). Nei casi in cui agli enti accreditati arrivano richieste dirette da parte dei cittadini per l'attivazione di interventi domiciliari, è necessario informarli della possibilità, da verificare con gli operatori del Servizio, di accedere al servizio attraverso il Comune.</p> <p>In base alla modalità di avvio si segue un iter parzialmente differente. In ogni caso è prevista la presentazione del caso da parte dell'ente inviate o delle famiglie con il Coordinatore dell'ente gestore.</p> <p>Nel caso di richiesta da parte di privati si procede alla formulazione di un preventivo/Progetto La richiesta di avvio viene registrata nell'apposito strumento di controllo. A seguito della presentazione del caso il Coordinatore si confronta con il Responsabile Risorse Umane per l'individuazione dell'operatore idoneo a svolgere l'intervento. Si procede alla condivisione dei contenuti e quindi alla sottoscrizione dei Patti con gli utenti. Ogni PROGETTO EDUCATIVO, specifica il tipo e il numero di interventi autorizzati, la durata e gli obiettivi del Progetto stesso. Ogni PROGETTO SOCIO-</p>	<p>38. Gestione degli utenti.</p> <p>39. Stipula contratti con gli utenti.</p> <p>40. Tracciabilità delle prestazioni/attività.</p> <p>41. Inquadramento della tipologia di utenti e gestione flussi informativi alla PA.</p> <p>42. Gestione dati sensibili.</p>	Resp. d'area COORD	Formalizzazione procedure: Procedura gestione servizio nel sistema 9001 per la domiciliarità, specifiche dei singoli centri e altri servizi predisposte dai coordinatori. Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Incarichi scritti o verbalizzati di assegnazione personale a determinati utenti Separazione funzioni: Definito da Mansionario (per il servizio domiciliarità) e organigramma Evidenza delle registrazioni: Documenti previsti dalla procedura Deleghe e formalizzazione responsabilità e compiti: Solo incarichi da contratto di lavoro per i Coordinatori. Separazione funzioni: Definito da organigramma Evidenza delle registrazioni: Registrazioni contabili	Procedura progettazione ed erogazione servizio domiciliarità

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>ASSISTENZIALE, specifica il numero e il tipo di interventi autorizzati, la durata e gli obiettivi del Progetto stesso.</p> <p>Ogni Progetto è rivedibile in seguito alla evoluzione del bisogno e delle risorse.</p> <p>Durante l'intervento il personale deve avere un tesserino di riconoscimento riportante il nome, cognome, fotografia, Ente di appartenenza, da esporre durante gli interventi.</p> <p>Almeno ogni sei mesi l'Ente deve inviare a SSTP O AS una relazione sull'andamento.</p> <p>La Relazione almeno semestrale viene predisposta anche per i casi Privati e condivisa internamente all'organizzazione.</p> <p>Nella fase di erogazione del servizio ogni operatore effettua le proprie osservazioni con gli strumenti ritenuti più idonei (quaderno di osservazione, appunti, relazioni personali, e-mail, whats'up). Tutti propedeutici alla stesura delle relazioni di cui sopra che costituiscono gli strumenti ufficiali. Appunti, mail e gli altri strumenti vengono archiviati nell'ambito della cartella del singolo utente come monitoraggio.</p> <p>Due volte al mese si svolgono incontri di Equipe fra i coordinatori e gli operatori di ciascun servizio nel quale si discutono i casi più significativi e quelli ricadenti nel semestre.</p> <p>Una volta al mese viene svolto l'incontro con il supervisore psicologo, i coordinatori e gli operatori con focus diversi in base alle esigenze: 1. specifico su esigenze degli operatori; 2. su tematiche legate alle esigenze dell'utenza.</p> <p>Tutta la documentazione prodotta per ogni singolo utente viene archiviata dal coordinatore in apposita cartella informatica FASCICOLO divisa per utente e per anno d'intervento. In questa cartella vengono raccolti tutti gli appunti presi in varie occasioni di incontro, compresi Equipe e incontri con assistente sociale o con le famiglie.</p> <p>Ogni due mesi vengono realizzati incontri di area tra i Coordinatori e i Responsabili</p>				

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

n°	Processo	Descrizione attività	Attività sensibili	Resp.	Presidi	Documenti e procedure
		<p>d'Area per valutare l'andamento dei servizi. Laddove ritenuto opportuno il Coordinatore si interfaccia con il Responsabile dell'area per la gestione di eventuali criticità di maggior rilievo che richiedono una supervisione esterna. Da questo potrebbero emergere anche criticità tali da richiedere l'avvio dell'iter di valutazione delle non conformità.</p> <p>Al presentarsi si una necessità espressa da uno dei soggetti coinvolti (operatori, coordinatori o all'occorrenza anche le famiglie) si procede ad incontri di monitoraggio sull'andamento del percorso.</p> <p>Al termine della durata dell'intervento previsto dal PID o PATTO si procede, a cura del coordinatore in accordo, dove presente, con l'assistente sociale, alla fissazione di un incontro di fine periodo per rivalutare il caso. Si procede alla stesura di una relazione conclusiva archiviata sempre nel fascicolo del singolo destinatario.</p> <p>Per il Comune di Milano ogni anno l'ente gestore deve inviare al Comune una relazione consuntiva sulle attività e l'organizzazione, una griglia dati sull'utenza complessivamente servita, gli interventi eseguiti, gli obiettivi perseguiti e i risultati raggiunti, una scheda di chiusura alla conclusione di ciascun progetto (solo per utenza assistita dall'Amministrazione comunale), così come anche nelle situazioni in cui vi è un'interruzione non prevista dell'intervento (entro 2 mesi dall'ultimo intervento rendicontato).</p>				

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Allegato II: Analisi rischi

A seguito dell'analisi dei processi aziendali sono state individuate le seguenti **categorie di reato** riferibile alle attività svolte dall'ente:

Reati di falso nummario – Art. 25 bis

Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa – Art. 24 ter

Reati contro la PA- Art. 24 e 25

Ricettazione e riciclaggio – Art. 25 octies

Reati societari – Art. 25

Delitti informatici e trattamento illecito di dati – Art. 24 bis

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore – Art. 25 novies

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime – Art. 24 septies

Delitti contro la personalità individuale – Art. 25 quinquies

Delitti per finalità di terrorismo – Art. 25 quater

Impiego di manodopera irregolare – Art. 25 duodecies

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Art. 25 decies

Reti ambientali – Art. 25 undecies

Reati di vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine - Art. 25 bis 1

Di seguito viene riportata la matrice delle attività sensibili di ogni processo in cui è a rischio il verificarsi del reato.

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
1	Approvvigionamento beni e servizi	43. Selezione e valutazione dei fornitori 44. Gestione contratti di collaborazione con professionisti. 45. Gestione ordini. 46. Autorizzazione pagamenti	ACQ. IT. PRIV	Reati di falso nummario – Art. 25 bis	• Spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate	- Completare la diffusione dell'informativa sulla privacy
				Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa – Art. 24 ter	• Stipula di accordi commerciali o partnership con fornitori di dubbia provenienza finalizzati a realizzare pratiche illecite	
				Reati contro la PA (Corruzione e	• Creazione di fondi neri per attività corruttive (strumentali ai reati	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
				concussione)- Art. 24 e 25	contro la PA) attraverso accordi con fornitori compiacenti. • Acquisti ricorrenti da persone gradite alla PA	
				Ricettazione e riciclaggio – Art. 25 octies	• Ricettazione di merce e prodotti provenienti da furti o merce di provenienza illecita acquistata a prezzi scontati	
2	Gestione amministrativa e contabile	47. Registrazione e controllo poste contabili. 48. Predisposizione bilancio e scritture di rettifica. 49. Adempimenti contabili tributari e fiscali. 50. Operazioni rilevanti sul patrimonio.		Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	• Falsificazione poste di bilancio (fatture gonfiate inesistenti) al fine di creare fondi neri per pratiche corruttive • Truffa ai danni dello Stato (alterazione registri e documenti trasmessi agli enti pubblici) • Frode informatica in fase di accesso ai siti istituzionali della PA	
3	Gestione finanziaria	51. Gestione incassi e pagamenti. 52. Gestione rapporti con istituti di credito. 53. Gestione budget di servizio		Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa – Art. 24 ter	• Gestione dei flussi finanziari strumentale a favorire l'infiltrazione delle reti o associazioni legate alla criminalità organizzata.	
				Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	• Creazione di fondi neri da destinare a pratiche corruttive di pubblico ufficiale	
				Ricettazione e riciclaggio – Art. 25 octies	• Riciclaggio di denaro per il tramite di operazioni di incasso e pagamenti con società compiacenti.	
				Reati di falso nummario – Art. 25 bis	• Spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate	
4	Gestione fatturazione	54. Fatture per servizi resi		Reati contro la PA (Corruzione e	• Creazione di fondi neri da destinare a pratiche corruttive di	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
				concussione)- Art. 24 e 25	pubblico ufficiale • Truffa ai danni dello Stato (alterazione registri e documenti trasmessi agli enti pubblici)	
5	Gestione sistemi informativi e tutela della privacy interna e degli utenti	55. Sicurezza e protezione dei dati. 56. Gestione delle password di accesso alle postazioni. 57. Utilizzo posta elettronica. 58. Gestione accessi ai sistemi telematici della PA. 59. Gestione licenze e copyright programmi.	ACQ. IT. PRIV	Delitti informatici e trattamento illecito di dati – Art. 24 bis Delitti in materia di violazione del diritto d'autore – Art. 25 novies	• Accesso abusivo a sistemi informatici e telematici protetti al fine di trarre vantaggio per l'ente. • Danneggiamento dei dati, informazioni e programmi informatici altrui o utilizzati dallo Stato o qualsiasi Ente pubblico. • Violazione della normativa sulla privacy e sicurezza dei dati • Duplicazione e diffusione di programmi senza regolare licenza	- Completare le registrazioni necessarie, diffusione informativa e documentazione prevista dalla normativa di riferimento - Completare l'iter di individuazione e nomina degli incaricati.
6	Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro	60. Adempimenti obbligatori TU sicurezza. 61. Organigramma sicurezza 62. Pianificazione e politica sicurezza. 63. Procedure gestione emergenze e attuazione del sistema. 64. Attività di formazione e informazione.	ACQ. IT. PRIV	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime – Art. 24 septies	• Mancata conformità del sistema organizzativo aziendale alle norme relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dlgs 81/08.	- Completare sempre in modo puntuale la verbalizzazione di tutte le prove di evacuazione e simulazioni nonché verbali incontri ai fini della sicurezza
7	Gestione risorse umane	65. Selezione e assunzione del personale. 66. Gestione degli adempimenti relativi al personale.	RRU	Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25 Impiego di manodopera	• Assunzione di personale direttamente o indirettamente collegato alla PA al fine di trarre un indebito vantaggio • Sfruttamento di manodopera irregolare che supera certi limiti stabiliti,	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
				irregolare – Art. 25 duodecies	in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nelle norme sul lavoro	
				Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Art. 25 decies	<ul style="list-style-type: none"> Influenzare il personale chiamato a deporre in eventuale procedimento aperto nei confronti dell'ente al fine di trarne vantaggio 	
8	Gestione convenzioni e contratti. Gare di appalto	67. Gestione convenzioni e contratti con enti locali, istituzioni pubbliche e privati.	PRES Resp. d'area	Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa – Art. 24 ter	<ul style="list-style-type: none"> Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità finalizzati alla realizzazione di comportamenti illeciti e di pratiche truffaldine configurabili come reati associativi, di ricettazione e riciclaggio o finalizzati alla commissione di delitti (creazione fondi neri per attività corruttive, frodi fiscali, reati di danno delle finanze pubbliche) 	
				Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> Truffa a danno dello Stato nell'ipotesi di presentazione alla PA di documentazione volutamente fuorviante o contenente dati falsi al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara Corruzione di pubblico ufficiale nell'ipotesi di offerta di denaro affinché quei acceleri o rallenti, indebitamente, la procedura di aggiudicazione della gara 	
9	Gestione accreditamento	68. Analisi e verifica possesso dei requisiti richiesti per l'accREDITamento dei servizi/autorizzazione del funzionamento.	Resp. d'Area	Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> Corruzione di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per ottenere trattamenti di favore in fase di rilascio delle autorizzazioni e/o accreditamento dei servizi Truffa ai danni della PA 	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
		69. Gestione debito informativo verso PA.			<p>connessa alla falsificazione alterazione e omissione della documentazione al fine di garantire l'esito positivo in fase di verifica dei requisiti di accreditamento o di assolvimento del debito informativo verso la PA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA in fase di assolvimento del debito informativo 	
10	Gestione comunicazione verso l'esterno	70. Predisposizione comunicazioni verso l'esterno.	PRES. Resp. D'area	Delitti informatici e trattamento illecito di dati – Art. 24 bis	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione immagini degli utenti in violazione delle disposizioni in materia di privacy – protezione dei dati personali 	
		71. Contenuti sito internet e materiale informativo.		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore – Art. 25 novies	<ul style="list-style-type: none"> Diffusione di materiale editoriale, comunicazioni, audiovisivi in violazione del diritto d'autore 	
11	Gestione rifiuti, scarichi idrici ed emissioni in atmosfera	72. Gestione e smaltimento rifiuti urbani 73. Controllo emissioni in atmosfera da impianto termico o condizionatori	PRES	Reti ambientali – Art. 25 undecies	<ul style="list-style-type: none"> Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità per la gestione illecita di rifiuti e scarichi 	
12	Gestione omaggi e raccolta fondi	74. Omaggi da e verso clienti/fornitori e PA.	PRES	Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> Corruzione di pubblico ufficiale mediante elargizione di un omaggio finalizzato ad ottenere un indebito vantaggio per l'ente 	
				Reati di falso nummario – Art. 25 bis	Reati di falso nummario – Art. 25 bis	
13	Progettazione	75. Partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti. 76. Raccolta fondi. 77. Gestione risorse finanziarie della PA	PRES	Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> Indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito di presentazione alla PA di false dichiarazioni Malversazione ai danni dello Stato dovuta alla mancata destinazione 	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
		78. Rendicontazione.			dei fondi o contributi pubblici allo scopo tipico previsto ed entro i termini prefissati	
				Ricettazione e riciclaggio – Art. 25 octies	<ul style="list-style-type: none"> • Ricettazione di merce e prodotti provenienti da furti o merce di provenienza illecita acquistata a prezzi scontati 	
14	Gestione contenziosi legali	79. Gestione pre-contenzioso e contenzioso stragiudiziale e giudiziale.	PRES	Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione dell'autorità giudiziaria o di un pubblico ufficiale in fase di contenzioso • Falsificazione/omissione della documentazione in fase di verifica ispettiva o in fase di pre contenzioso 	
				Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Art. 25 decies	<ul style="list-style-type: none"> • Influenzare il personale chiamato a deporre in eventuale procedimento aperto nei confronti dell'ente al fine di trarne vantaggio 	
15	Gestione servizi sociali	80. Gestione degli utenti. 81. Stipula contratti con gli utenti. 82. Tracciabilità delle prestazioni/attività. 83. Inquadramento della tipologia di utenti e gestione flussi informativi alla PA. 84. Gestione dati sensibili.	Resp. d'area COORD	Reati contro la PA (Corruzione e concussione)- Art. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> • Indebita percezione di erogazioni pubbliche e truffa ai danni della PA a seguito della falsificazione e alterazione dei dati in fase di rendicontazione erogate. • Frode informatica legata all'alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA in fase di rendicontazione delle attività e trasmissione di flussi informativi 	
				Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime – Art.	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata osservanza delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con conseguenze gravi o gravissime per gli utenti 	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

N°	Processo	Attività sensibili	Responsabile del processo	Categoria reati	Ipotesi di reato	Azioni migliorative
				24 septies		
				Delitti contro la personalità individuale – Art. 25 quinquies	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitare su un utente comportamenti corrispondenti a quelli del diritto di proprietà, costringendola a prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento • Sfruttare la possibilità di accesso presso le abitazioni e fragilità degli utenti per indurli alla prostituzione ed effettuare riprese 	
				Delitti per finalità di terrorismo – Art. 25 quater	<ul style="list-style-type: none"> • Sfruttare la possibilità di accesso presso le abitazioni e fragilità degli utenti anche extracomunitari per indurli al compimento di atti di terrorismo 	
				Reati di falso nummario – Art. 25 bis	Reati di falso nummario – Art. 25 bis	

Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01	Associazione L'Impronta ONLUS	Mod 231	
		DATA 03.09.19	Rev. 0

Parte speciale

Nella Parte speciale del Modello Organizzativo si fa riferimento alle procedure, regolamenti e codici vigenti all'interno dell'organizzazione. Tali presidi mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati. Si rimanda alla procedura della 9001 per la diffusione delle informazioni documentate.

Viene riportato un elenco distinto per processi a cui fanno riferimento procedure, regolamenti, protocolli in uso presso l'organizzazione.

Solo quelli specifici di cui al dlgs 231/01 vengono riportati in dettaglio di seguito, ma sono da considerarsi parte del Modello anche quei protocolli, processi, ordini che afferiscono ad altri sistemi (qualità, ambiente, codice di comportamento, Carta dei servizi, documenti sulla sicurezza, etc.) già formalizzati come parte della struttura. La formalizzazione delle procedure non richiede il passaggio nel Consiglio Direttivo purché ne sia garantita la più ampia diffusione e comunicazione interna. Si veda in tal senso la Lista 02 Elenco dei documenti in uso 231.

N°	Processo	Documento o procedura
1	Approvvigionamento beni e servizi	40. Procedura selezione fornitori, gestione acquisti, sorveglianza fornitori
2	Gestione amministrativa e contabile	19. Procedura rendicontazione e fatturazione clienti servizio domiciliarità P-231-1 Procedura per i rapporti con la PA
3	Gestione finanziaria	P-231-6 Procedura per i rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza, fatturazione
4	Gestione fatturazione	19. Procedura rendicontazione e fatturazione clienti servizio domiciliarità P-231-6 Procedura per i rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza, fatturazione
5	Gestione sistemi informativi e tutela della privacy interna e degli utenti	Codice deontologico dei vari servizi P-231-2 Procedura per i sistemi informativi e la privacy Documentazione privacy
6	Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro	P-231-4 Procedura per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro DVR e procedure di sicurezza
7	Gestione risorse umane	20. Procedura selezione, gestione e amministrazione del personale P-231-7 Procedura assunzione del personale e conferimento incarichi di consulenza
8	Gestione convenzioni e contratti. Gare di appalto	13. Procedura progettazione ed erogazione servizio domiciliarità
9	Gestione accreditamento	P-231-1 Procedura per i rapporti con la PA
10	Gestione comunicazione verso l'esterno	
11	Gestione rifiuti, scarichi idrici ed emissioni in atmosfera	P-231-3 Procedura per la gestione dei rifiuti e i controlli ambientali
12	Gestione omaggi e raccolta fondi	P-231-5 Procedura per la gestione omaggi, raccolta fondi, sponsorizzazioni e liberalità
13	Progettazione	P-231-5 Procedura per la gestione omaggi, raccolta fondi, sponsorizzazioni e liberalità
14	Gestione contenziosi legali	
15	Gestione Servizio servizi sociali	13. Procedura progettazione ed erogazione servizio domiciliarità

Allegato III: Codice Etico

(documento a parte)