

	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 1 di 12
--	---	--

PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Indice

1.0 Presidi generali di prevenzione e controllo	Pag. 2
1.1 Normative di riferimento	
2.0 Misure che riguardano figure in posizione di responsabilità	Pag. 2
2.1 Formalizzazione dei poteri e identificazione di figure responsabili	
2.2 Separazione dei poteri e delle responsabilità	
2.3 Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo, operatori che lavorano in servizi rivolti a persone fragili	
3.0 Misure trasversali che riguardano il funzionamento organizzativo interno	Pag. 3
3.1 Prevenzione dei rischi e governo dei processi chiave	
3.2 Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti	
3.3 Regolamentazione formalizzata	
3.4 Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e comportamenti	
3.5 Controlli interni	
3.6 Controlli esterni	
3.7 Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati	
3.9 Sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, legalità)	
3.10 Piano di controllo dei fornitori di servizi sensibili	
4.0 Misure per disciplinare la collaborazioni con terzi e le modificazioni dell'assetto	Pag. 9
4.1 Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario	
4.2 Responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali	
5.0 Informazione, sensibilizzazione, formazione e aggiornamento	Pag. 10
5.1 L'informazione e la sensibilizzazione	
5.2 Aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice etico e di comportamento	
6.0 Flussi informativi interni	Pag. 11
7.0 Segnalazioni e tutela segnalanti	Pag. 12

	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 2 di 12
--	--	--

1.0 Presidi generali di prevenzione e controllo

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

- costituiscono modalità di azione con cui *MeA società cooperativa sociale* garantisce funzionalità e correttezza gestionale ed operativa,
- rappresentano allo stesso tempo **presidi e controlli preventivi** rispetto al rischio di commissione di reati indicati dal D. Lgs. 231/01.

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

I presidi generali di controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati (cioè tradotti in effettive disposizioni e procedure operative) all'interno delle parti speciali, in particolare nelle tabelle che analizzano i presidi di prevenzione dal rischio reato.

1.1 Normative di riferimento

Per ciò che concerne il decreto legislativo 231/2001 e le modificazioni che via via intervengono, la *MeA società cooperativa sociale* fa riferimento, in particolare, ai siti:

- <https://www.reatipresupposto231.it/>
- www.codice231.com
- <https://www.aodv231.it/>
- <https://www.osservatorio-231.it/>

2.0 Misure che riguardano figure in posizione di responsabilità

2.1 Formalizzazione dei poteri e identificazione di figure responsabili

La *MeA società cooperativa sociale* opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito.

L'individuazione delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione dei reati nel contesto dell'organizzazione e nell'ambito delle sue collaborazioni con soggetti terzi:

- Ogni conferimento di incarichi formali deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) e trova sua evidenza nell'Organigramma della cooperativa, presente in tutte le unità operative.
- La definizione e modifica dei ruoli e delle funzioni di ciascuna figura è approvato dal CdA ed esplicitato nel documento *Profilo ruoli e competenze*.
- Il DVR, costruito nel rispetto delle indicazioni del D. Lgs. 81/2008, identifica l'organigramma in ambito salute e sicurezza sul lavoro.

2.2 Separazione dei poteri e delle responsabilità

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

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

 me: autore del mio progetto di vita	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 3 di 12
--	--	--

2.3 Affidabilità di amministratori, quadri, organi di controllo, operatori che lavorano in servizi rivolti a soggetti fragili

L'affidabilità è definita e perseguita tramite informazioni che riguardano:

- Carichi pendenti e condanne avute (cfr. normativa antimafia) per CdA e dirigenti;
- Conflitti di interesse tra rapporto societario e altri rapporti societari, cariche o incarichi pubblici;
- Collocazione dei famigliari presso enti pubblici;
- Per gli operatori che lavorano con minori, la consegna, all'atto dell'assunzione o di inizio del servizio, di autocertificazione di assenza carichi pendenti e sentenze passate in giudicato.

L'Area Risorse umane e la Segreteria Generale, ognuno per quanto di propria competenza, raccolgono e conservano, dopo averli condivisi con la Presidenza, le informazioni relative a eventuali carichi pendenti e ad eventuali conflitti di interesse che possano riguardare:

- amministratori,
- figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità,
- figure alle quali vengano affidate deleghe o procure,
- componenti dell'Organismo di Vigilanza
- Collegio sindacale,
- consulenti con ruoli specifici,
- figure di coordinamento e operative che lavorino in servizi rivolti a minori.

Ai componenti dell'Organo di governo, ai quadri, ai consiglieri sindacali, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza viene chiesto di dare immediata comunicazione di eventuali procedimenti giudiziari in atto e/o condanne avute.

Gli stessi sono tenuti a segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro famigliari si trovino ad avere interessi in conflitto con quelli della MeA società cooperativa sociale. Agli amministratori viene chiesto se essi stessi o loro familiari sono esposti politicamente.

Tutti sono tenuti a rispettare le decisioni assunte dall'organo di governo della Cooperativa per eliminare il conflitto di interessi. Quanto detto nel presente paragrafo è, inoltre, ripreso nel Codice etico e di comportamento al punto 5.1 *Prevenzione dei conflitti di interesse e dovere di astensione*.

3.0 Misure trasversali che riguardano il funzionamento organizzativo interno

3.1 Prevenzione dei rischi e governo dei processi chiave

Rilevazione e ponderazione periodica dei rischi. Il CdA della cooperativa, con il supporto della figura referente per la 231 e con quanto emerso negli audit dell'OdV, effettua, periodicamente, una ricognizione:

- dei potenziali rischi di commettere reati contemplati dal decreto legislativo 231/2001;
- dell'impatto che l'eventuale commissione potrebbe avere sull'organizzazione e sui suoi interlocutori;
- delle misure presenti e/o necessarie per prevenirne la commissione.

Nel caso di introduzione di nuovi reati presupposto, pertinenti con l'operare della cooperativa, quando si presentassero rischi significativi o su input dell'OdV vengono predisposte apposite misure di prevenzione. Misure che vengono recepite nella revisione delle relative schede reato del Modello Organizzativo Gestionale 231 (MOG 231) o declinate attraverso apposite Istruzioni operative o Linee guida. I comportamenti richiesti dalle misure adottate, se non già previsti, vengono introdotti nel *Codice Etico e di Comportamento* mentre il *Sistema disciplinare e sanzionatorio* prevede le relative sanzioni.

 me: autore del mio progetto di vita	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 4 di 12
--	--	---

3.2 Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

La tracciabilità di comportamenti e decisioni, oltre a costituire un ausilio nella gestione delle attività, svolge una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati. Per questo, all'interno di *MeA società cooperativa sociale* le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico all'interno dei server aziendali;
- sono accompagnate da una adeguata verbalizzazione (cartacea o digitale);
- la loro documentazione archiviata così da poter essere recuperata.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679 e dal decreto legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici. L'organizzazione inoltre, per l'archiviazione e la salvaguardia dei dati, ricorre all'utilizzo di più server e di un gestionale in modo da assicurare l'integrità delle informazioni rilevanti per *MeA società cooperativa sociale*.

3.3 Regolamentazione formalizzata

In MeA esistono regolamenti e disposizioni formalizzate volti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative e operative caratteristiche dell'organizzazione. Tra questi:

DOCUMENTI FORMALIZZATI	DOCUMENTI FORMALIZZATI
Documenti di sistema – Referente: Referente Area Sistemi Integrati – Archivio: Server/Cartaceo ▪ Statuto e Atto costitutivo ▪ Regolamento soci prestatori ▪ Regolamento soci volontari ▪ Regolamento ristori ▪ Regolamento fruitori ▪ Regolamento Gestione prestiti sociali ▪ Organigramma ▪ Politica qualità	Modello Organizzativo 231 – Referente: Referente Area Sistemi Integrati – Archivio: Server/Cartaceo ▪ Presidi generali di prevenzione e controllo ▪ Analisi pertinenza reati ▪ Schede di rischio singoli reati ▪ Codice etico e di comportamento ▪ Sistema disciplinare e sanzionatorio ▪ Regolamento Organismo di Vigilanza ▪ Flussi informativi ▪ Verbali OdV
DOCUMENTI FORMALIZZATI	DOCUMENTI FORMALIZZATI
Sistema Gestione Qualità – Referente: Referente Area Sistemi Integrati – Archivio: Server/Cartaceo ▪ Carta dei servizi ▪ Analisi del contesto e dei rischi ▪ Valutazione clienti/fornitori ▪ Gestione NC, AC e SM ▪ Rilievi audit ISO 9001:2015 ▪ Verbale riesame ▪ Piano annuale miglioramento ▪ Piano annuale formazione ▪ Regolamento accesso servizi residenziali ▪ Regolamento accesso Centro diurno ▪ Profilo ruoli e competenze ▪ Scadenziario ▪ Procedure e Istruzioni ▪ Moduli e Schede	Sistema Gestione Sicurezza – Referente: Referente Area Sistemi Integrati – Archivio: Server/Cartaceo ▪ Conformità legislativa ▪ DVR (per ciascuna Unità operativa) ▪ Piano di Emergenza (ogni Unità operativa) ▪ Valutazione Rischio chimico ▪ Valutazione Rischio stress lavoro correlato ▪ Valutazione Rischio rumore ▪ Valutazione Rischio vibrazioni ▪ Verbale Sopralluoghi RSP ▪ Verbali Sopralluoghi MC ▪ Relazione sanitaria ▪ Rilievi audit ISO 45001:2018 ▪ Modulo Indicatori sicurezza ▪ Verbale Riunione ex art. 35 ▪ Piano autocontrollo HACCP

DOCUMENTI FORMALIZZATI	
Sistema Gestione Privacy – Referente: Referente Area Sistemi Integrati – Archivio: Server/Cartaceo ▪ Documento Riassuntivo Sistema Privacy ▪ Registro trattamenti ▪ Elenco permessi accesso ▪ Organigramma responsabilità ▪ Criteri per garantire integrità dati ▪ Valutazione rischi trattamento ▪ Disciplinare informatico aziendale ▪ Norme comportamentali Incaricati_Delegati ▪ Regolamento uso tablet e smartphone ▪ Lettere incarico e Nomina Responsabili ▪ Regolamento consegna portatili e SIM ▪ Procedura <i>Data Breach</i>	

3.4 Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e comportamenti

Di norma *MeA società cooperativa sociale* realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate a:

- l'aggiornamento del sistema di gestione sicurezza;
- l'aggiornamento del Sistema Gestione Qualità, verifica degli Indicatori di efficacia e Soddisfazione dei clienti;
- monitorare il Piano autocontrollo HACCP
- monitorare il Sistema di Protezione dei dati personali
- controllare periodicamente processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello organizzativo 231.

3.5 Controlli interni

- Consiglio di Amministrazione:
 - mensilmente analizza la situazione economica finanziaria;
 - prende atto di assunzioni, dimissioni e mobilità del personale.
- Assemblea soci. Annualmente discute e approva il bilancio consuntivo e di previsione. E' chiamata a deliberare sull'attuazione delle misure necessarie a garantire la stabilità aziendale anche da un punto di vista economico, sulla nomina dei Consiglieri e dei Sindaci, sull'adozione dei Sistemi di Gestione interni, sui nuovi progetti, sull'adozione o modifica dei regolamenti. Per le modifiche statutarie, i processi di integrazione con altre realtà o l'ingresso di soci finanziatori è convocata l'assemblea straordinaria.
- Modello Organizzativo Gestionale 231. Il referente di Area:
 - monitora l'applicazione e il miglioramento del MOG 231 nelle diverse aree e servizi in riferimento ai reati presupposto;
 - trasmette ai componenti l'OdV i flussi informativi e i documenti richiesti;
 - partecipa agli audit dell'OdV illustrando le azioni messe in atto rispetto ai reati presupposto in esame e fornendo le informazioni richieste;
 - gestisce, unitamente ai responsabili di Area e di Servizio, i rilievi, le osservazioni e le raccomandazioni formulate dall'OdV durante gli audit.

 me: autore del mio progetto di vita	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 6 di 12
---	--	--

- Sistema Gestione Qualità. L'Area Sistemi di Gestione Integrati:
 - organizza annualmente, in preparazione dell'audit svolto da Ente esterno, audit interni nelle unità operative volti a determinare il grado di conformità del sistema, il rispetto dei requisiti progettuali e normativi, il raggiungimento degli obiettivi;
 - programma l'audit di prima parte;
 - esegue, all'inizio dell'anno, un'analisi del contesto e dei rischi, attua la *Valutazione dei fornitori*, predispone che il *Questionario soddisfazione ospite*, il *Questionario soddisfazione cliente interno*, il *Questionario fabbisogno formativo* e il *Questionario soddisfazione famiglie* siano somministrati dai coordinatori e ne analizza i risultati, redige il *Verbale del riesame*, fa una prima stesura del *Piano Annuale Miglioramento* e del *Piano Annuale Formazione* da sottoporre all'approvazione del CdA;
 - gestisce le non conformità, gli spunti di miglioramento e i rilievi emersi in audit e sopralluoghi.
- Sistema Gestione Sicurezza. L'Area Sistemi di Gestione Integrati:
 - esegue trimestralmente il controllo delle unità operative e di impianti e presidi;
 - cura l'aggiornamento dello scadenziario e programma le verifiche che si rendono necessarie;
 - segue l'andamento di infortuni e mancati infortuni e compila il modulo indicatori sicurezza;
 - collabora con il RSPP nella valutazione della situazione attuale, nella gestione delle problematiche emerse e nei sopralluoghi;
 - organizza gli audit di prima parte per la verifica della conformità legislativa e della documentazione di sistema;
 - coordina la soluzione dei rilievi emersi nel sopralluoghi del RSPP, del MC e degli audit.

3.6 Controlli esterni

- Collegio sindacale. Esamina periodicamente l'andamento gestionale e il rispetto normativo da parte delle Cooperative. Controlla la formazione del bilancio e scrive la relazione annuale sullo stesso. E' presente alle sedute del Consiglio di Amministrazione e alle Assemblee dei soci.
- Organismo di Vigilanza 231. Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del MOG 231 viene svolto attraverso verifiche documentali, colloqui con i componenti la direzione e i consulenti, audit nelle strutture, la stesura di un verbale per ciascun audit effettuato e di una relazione annuale, la verifica della gestione delle criticità segnalate.
- Confcooperative/Legacoop (su mandato del Ministero del Lavoro). Verifica annuale sugli aspetti societari, amministrativi e di bilancio. Viene rilasciato un report che viene presentato in CdA e nell'assemblea soci di approvazione bilancio.
- RSPP. La Cooperativa ha in essere un contratto di consulenza con lo Studio tecnico Gottardo per il ruolo di RSPP che prevede:
 - l'aggiornamento dei DVR, dei Documenti Valutazione Rischio chimico, Rumore, Vibrazioni, la Valutazione Rischio stress lavoro correlato, dei Piani di Emergenza;
 - un sopralluogo annuale in ciascuna unità operativa con relativo verbale;
 - la gestione della riunione periodica ex art. 35 con verbale;
 - la partecipazione ad incontri di valutazione rischi interferenti e l'eventuale stesura del DUVRI,
 - attività di consulenza e supporto;
 - gestione Manuale HACCP.

	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 7 di 12
--	--	--

- Medico del Lavoro. La Cooperativa ha in essere un contratto di consulenza con il Medico del Lavoro dott. Ortensio Zicchina che prevede:
 - definizione del protocollo sanitario in collegamento con quanto previsto nei DVR;
 - visite mediche per la verifica dell'idoneità alla mansione dei lavoratori (preventive, periodiche, di rientro o su richiesta), tenuta cartelle sanitarie lavoratori e redazione e relazione sulla sorveglianza sanitaria effettuata;
 - un sopralluogo annuale per ogni unità operativa con relativo verbale.
- CSQA. Effettua l'audit per il rinnovo/mantenimento della certificazione secondo la norma ISO 9001/2015.
- TUV Rheinland. Per la certificazione ISO 45001:2018.
- Regione Veneto. A scadenza viene richiesto il rinnovo di autorizzazione e accreditamento per ciascuna delle unità operative secondo quanto previsto dalle DGR 84/2007 e 1616/2008.
- Aziende ULSS. Le aziende ULSS con cui la cooperativa Mea ha rapporti contrattuali possono svolgere visite e sopralluoghi, con o senza preavviso, per verificare il rispetto degli accordi contrattuali e monitorare il funzionamento e la qualità dell'intervento svolto.
- Controlli vari. La Cooperativa può essere sottoposta a ispezioni da parte degli organi pubblici di vigilanza quali NAS, INAIL, INPS, Ispettorato del lavoro, Guardia di Finanza, Garante privacy, etc. Nel caso di ispezioni da parte degli organi di vigilanza l'esito e i rilievi saranno illustrati e discussi da Direzione e CdA.

3.7 Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati

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

- redige annualmente il Bilancio che assicura agli interlocutori informazioni ed elementi di giudizio e lo pubblica sul sito web;
- allega al bilancio la Nota integrativa e la Relazione del Collegio sindacale;
- redige annualmente il *Verbale di Riesame* e il *Piano Annuale Miglioramento* all'interno del quale si trova *La politica per la qualità* per l'anno in corso, la quale viene esposta;
- informa l'OdV di operazioni ad alto indice di rischio nell'ottica 231/2001;
- invia all'OdV, prima di ogni verifica bimestrale, una check-list appositamente predisposta;
- rende disponibile a tutti i dipendenti e a quanti collaborano *Codice etico* e il *Sistema disciplinare* attraverso il sito web e, in cartaceo, in tutte le unità operative;
- rende informati tutti i dipendenti e quanti collaborano sulla possibilità di segnalazioni e sulla tutela dei segnalanti;
- garantisce la possibilità ai soci lavoratori di assistere alle riunioni del CdA e mette a disposizione, nell'area riservata del sito web, i verbali di CdA e Assemblee soci;
- attraverso il gestionale e-personam, rende disponibile procedure, istruzioni e documenti;
- ha deciso che il Presidente e il Direttore Tecnico-Amministrativo vadano, periodicamente, in ogni struttura per rilevare, direttamente, la situazione ed eventuali problematiche presenti, per illustrare lo stato della cooperativa e i progetti in essere, per rispondere a quesiti e osservazioni;
- chiede ad amministratori, quadri e dipendenti di dichiarare conflitti di interesse in essere e/o dovessero sorgere;
- domanda ai componenti l'Organo di governo una autocertificazione di insussistenza di pendenze penali;
- effettua la riunione annuale sulla sicurezza ex art. 35 alla presenza dei RLS.

 me: autore del mio progetto di vita	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 8 di 12
--	--	---

3.9 Sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, legalità)

Il corretto utilizzo dei sistemi gestionali adottati dalla cooperativa sociale *MeA* riduce il rischio di commissione di reati perché essi definiscono specifici comportamenti rispetto a processi essenziali e critici nell'ambito delle attività della cooperativa.

I sistemi attualmente operativi in *MeA* sono:

- Sistema qualità ISO 9001/2015
- Certificazione ISO 45001
- Sistema gestionale amministrativo in convenzione con Consorzio Cooperative Sociali – Rete CCS
- Sistema gestionale delle risorse umane in convenzione con Consorzio Cooperative Sociali – Rete CCS
- Sistema gestionale *e-personam* per la gestione delle cartelle amministrative e sanitarie degli utenti, delle loro presenze, per registrare consegne e verbali di incontro ed equipe;
- Servizio di prevenzione protezione secondo D.lgs. 81/2008
- Sistema HACCP
- Modello Organizzativo 231
- Sistema trattamento dei dati personali (DRSP)

3.10 Piano di controllo dei fornitori qualificati

La *MeA società cooperativa sociale*, nell'ambito del Sistema Gestione Qualità, attraverso la procedura *Valutazione dei fornitori* definisce le modalità ed i criteri adottati per la scelta e la valutazione delle performance dei fornitori di prodotti e servizi che hanno un impatto diretto sulla qualità del servizio erogato. I fornitori qualificati sono inseriti nella scheda *Valutazione dei fornitori*, elenco che è verificato e aggiornato almeno annualmente. Ai fornitori viene richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'esercizio della loro professione o attività (iscrizione all'Albo, pagamento quote annuali, ecc.). Attualmente nessuno dei fornitori è un outsourcer.

Con i principali fornitori è definito una convenzione o contratto in cui viene definito:

- l'oggetto del contratto o dell'incarico e le caratteristiche del prodotto/servizio da erogare,
- la decorrenza e la durata del contratto
- il compenso e/o il budget a disposizione,
- gli obblighi da osservare da parte del fornitore e dalla cooperativa sociale *MeA*,
- le clausole per una corretta collaborazione.

Le clausole riguardano:

- la consegna del Codice Etico della cooperativa sociale *MeA*,
- la comunicazione dell'adozione del MOG 231 e l'elenco dei possibili reati, in relazione all'oggetto del contratto, che è necessario contrastare,
- la sottoscrizione dell'impegno a rispettare le norme del Codice Etico e a collaborare nel contrasto dei reati possibili,
- la presenza di una procedura per l'attuazione del D.lgs. 24/2023 e la gestione delle segnalazioni,
- gli obblighi che il fornitore deve rispettare quando è presente nelle strutture gestite dalla cooperativa, in particolare per quanto attiene al rispetto delle norme di sicurezza e alla relazione con le persone ospiti,
- gli eventuali obblighi derivanti dal gestire dati sensibili,
- le clausole di rescissione del contratto.

	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 9 di 12
--	--	---

4.0 Misure per disciplinare le collaborazioni con terzi e le modificazioni dell'assetto societario

4.1 Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario

MeA società cooperativa sociale potrebbe decidere di affrontare processi di trasformazione dell'assetto organizzativo e imprenditoriale quali fusioni, incorporazioni, scissioni, acquisizioni di azienda e di rami di azienda. Come avvenuto lo 01.03.2021 quando vi è stata la fusione per incorporazione di *Dina Muraro società cooperativa sociale*.

Poiché queste operazioni comportano dei rischi quali l'assunzione di responsabilità legate a reati commessi in precedenza dalle organizzazioni coinvolte e l'onere di eventuali sanzioni, prima che tali operazioni straordinarie vengano realizzate, *MeA società cooperativa sociale* conduce una puntuale analisi dei rischi e definisce alcuni presidi con l'obiettivo di tutelare gli interessi dei soci, il patrimonio e la reputazione dell'impresa, gli interessi degli interlocutori, con particolare attenzione verso le persone che accedono ai servizi e ai dipendenti.

Nel caso di fusione con altre aziende, o nel caso di incorporazione o acquisizione da parte di altre aziende, o di rami di queste, il rischio riguarda la possibilità che le organizzazioni coinvolte:

- presentino dati economici e patrimoniali non rispondenti alla realtà o situazioni finanziarie problematiche difficili da gestire o che possono incidere sulla solidità della cooperativa e/o agli interessi dei soci;
- abbiano commesso reati non ancora evidenziati;
- sia in corso un procedimento giudiziario per reati commessi;
- mettano in atto pratiche di governo, gestionali o operative che pur non configurandosi come reati costituiscono comportamenti potenzialmente rischiosi.

Ogni processo di trasformazione deve essere:

- deliberato dal CdA
- approvato dall'assemblea dei soci
- comunicato all'OdV.

Il CdA nomina le persone che nella fase preliminare condurranno le valutazioni di due diligence, cioè svolgere attività di investigazione e di approfondimento di dati e di informazioni relative all'oggetto della trattativa in riferimento al rischio che siano stati commessi reati delle fattispecie indicate dal decreto legislativo 231/2001. Ciò comporta in particolare che vengano svolte le seguenti attività:

- verificare se le organizzazioni coinvolte dispongano di un proprio Modello Organizzativo 231;
- accertarsi se le organizzazioni o membri dell'organizzazione coinvolte siano interessate da procedimenti giudiziari e/o processi pendenti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- verificare se nella storia delle organizzazioni coinvolte siano stati commessi illeciti contemplati dal D. Lgs. 231/2001 anche per quanto riguarda i reati societari;
- controllare nel contesto operativo degli enti coinvolti il livello di rispetto della normativa D. Lgs. 81/2008 e l'eventuale occorrenza di incidenti rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro;
- accertarsi se le organizzazioni coinvolte nell'operazione siano o siano state interessate da contenziosi da parte di utenti o di familiari di utenti riguardo alla qualità del servizio, o se da parte di committenti, dipendenti o da altri interlocutori siano state attivate azioni legali della più diversa natura
- esaminare se i documenti presentati, in particolare di tipo economico, diano una corretta rappresentazione della realtà e dei processi aziendali;
- appurare se c'è una mancata o parziale esibizione di informazioni.

	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 10 di 12
--	--	--

Le figure incaricate di seguire le operazioni di trasformazione societaria devono informare:

- il CdA in merito ai risultati delle verifiche e accertamenti indicati nei precedenti punti così che esso possa esprimere osservazioni nel merito.
- l'Organismo di Vigilanza in modo che esso possa valutare:
 - l'eventualità di nuovi rischi di commissione di reato;
 - l'opportunità di attivare specifiche forme di controllo;
 - la necessità di aggiornare il Modello Organizzativo.

4.2 Responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali

Gli accordi nell'ambito di collaborazioni commerciali (ATI, ATS, ecc.) devono contemplare oltre a quanto previsto per la Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario anche, nel caso le organizzazioni coinvolte dispongano di un proprio Modello Organizzativo 231, quale di questi sarà scelto nella gestione del nuovo servizio o attività.

5.0 Informazione, sensibilizzazione, formazione a aggiornamento

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, la cooperativa si impegna a garantirne la corretta informazione circa gli elementi essenziali del proprio sistema di responsabilità 231/01 verso tutti i destinatari. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato e integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV, in collaborazione con il CdA, il referente Area e l'Ufficio direzione.

Per garantire un'efficace messa a disposizione di documentazione e materiali riguardanti il sistema di responsabilità organizzativa 231/01, la cooperativa ha deciso di:

- pubblicare il Codice Etico sul proprio sito web e, in cartaceo, in tutte le unità operative;
- approvare in CdA tutti i principali documenti;
- di diffondere i verbali dei CdA nell'area riservata del sito web.

5.1 L'informazione e la sensibilizzazione

Nei confronti dei soci e dei dipendenti già presenti in cooperativa, il MOG 231 è stato presentato tramite opportuni momenti di informazione.

Per il nuovo personale, la documentazione di assunzione contiene una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto della presenza di un Modello organizzativo, del Codice etico e di Comportamento e del Sistema sanzionatorio e si impegnano alla loro osservanza.

Anche per i professionisti, nel contratto di incarico o fornitura di servizi vi è un articolo che riprende gli stessi contenuti.

Per quanto riguarda i consiglieri di amministrazione, in occasione dell'approvazione di documenti attinenti al MOG 231 vi è, da parte del referente Area sistemi integrati, la messa a disposizione dei documenti da approvare, un'informazione sui temi trattati e sul perché della loro necessità nel contesto del MOG 231.

5.2 Aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice etico e di comportamento

Il D.lgs. 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice di Comportamento, al fine di mantenerli costantemente adeguati alle specifiche esigenze della cooperativa e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento sono realizzati in occasione di:

- innovazioni normative e inserimento di nuove tipologie di reato nel decreto legislativo;

 me: <i>autore del mio progetto di vita</i>	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 11 di 12
---	--	--

- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- su proposta dell'Organismo di Vigilanza;
- modifiche della struttura organizzativa della cooperativa;
- presenza di nuove attività che comportano l'emergere di rischi per reati fino a quel momento non ritenuti pertinenti.

Gli aggiornamenti al Modello Organizzativo, al Codice di Comportamento e ai principali documenti devono essere:

- preventivamente approvati dal CdA,
- tempestivamente comunicati a tutto il personale, nei modi ritenuti più opportuni,
- presentati e ratificati nella prima assemblea soci utile.

Il referente Area sistemi integrati:

- provvede alla stesura degli aggiornamenti da approvare,
- rende operative le modifiche del Modello,
- cura la divulgazione dei contenuti all'interno e all'esterno della cooperativa.

L'OdV ne verifica l'attuazione e la congruità.

6.0 Flussi informativi interni

Nel tempo, *MeA società cooperativa sociale* si è dotata di un insieme di misure e documenti per permettere ai componenti il CdA, il Collegio sindacale, l'OdV, i coordinatori, i soci prestatori e i dipendenti di essere informati su cambiamenti e verifiche, presidiare aree di attenzione, rilevare criticità, definire aspetti da monitorare. Attualmente, i principali flussi informativi sono rappresentati da:

- per il Collegio sindacale, tramite cartella condivisa:
 - verbali assemblea e Consiglio di Amministrazione,
 - mensilmente, aggiornamento situazione conti correnti bancari,
 - trimestralmente, situazione affidamenti e mutui
- per il CdA, ad ogni convocazione:
 - verifica mensile bilancio
 - report controllo di gestione e situazione conti correnti bancari
- per l'OdV:
 - chek-list flussi informativi
 - nastrini voci contabilità su richiesta
- per i coordinatori e l'Alta direzione:
 - riunione mensile
 - elaborazione risultati questionari soddisfazione lavoratori, utenti e famiglie
 - verbali sopralluoghi RSPP e MC
 - verbali audit interni
 - verbali audit certificazione ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018
- per i dipendenti
 - gestionale e-personam che permette l'invio di messaggi con obbligo di lettura

	Area Sistemi di Gestione Integrati PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	Rev. 4 del 14.02.2024 Pag. 12 di 12
--	--	---

- l’area riservata del sito web dove sono presenti verbali assemblea, verbali Consiglio di Amministrazione, Regolamenti, verbali revisioni ministeriali
- il sito web con il bilancio di esercizio, compresa nota integrativa e bilancio sociale
- documenti MOG 231 compreso il presente

7.0 Segnalazioni e tutela segnalanti

Già con la prima revisione del MOG 231, nel 2021, si era prevista la possibilità, per chi lavora o collabora con la cooperativa MeA, di poter presentare segnalazioni circostanziate di violazioni del Modello 231 o di condotte illecite. L’intento era di far emergere eventuali situazioni di rischio prima che possano realizzare danni o essere in grado di contrastare, il prima possibile, eventuali illeciti.

Con l’approvazione del D.lgs. 24/2023, la cooperativa sociale MeA si è dotata di specifici documenti tra cui:

- Una Procedura *Gestione delle segnalazioni e tutela dei diritti degli interessati*
- La DPIA *Gestione segnalazioni: Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali*
- Lettera di comunicazione a quanti operano, a qualsiasi titolo, con *MeA società cooperativa sociale* della possibilità di effettuare segnalazioni, dei canali attraverso cui farlo, della presenza di un canale interno e delle tutele a cui hanno diritto.

Nella procedura sono indicati, oltre alle persone che possono segnalare e i possibili contenuti delle segnalazioni, i canali attraverso cui effettuarle. Nel caso il segnalante intenda avvalersi del canale interno, vengono indicate le persone e i relativi indirizzi a cui far pervenire le segnalazioni. La cooperativa MeA ha scelto, quale canale interno, l’Organismo di Vigilanza 231 poiché *esterno* all’organizzazione ed in grado di garantire la necessaria terzietà e riservatezza.

La procedura, approvata nel CdA del 13.09.2023, impone di:

- Non rivelare l’identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante. Ciò al fine di proteggere tali soggetti da possibili speculazioni e ritorsioni da parte dei colleghi o dei superiori.
- Proteggere il segnalante da qualsiasi tipologia di ritorsione rappresentata da atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che possono provocare alla persona, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Così come proteggerlo da comportamenti volti a danneggiare la sua reputazione.

Ciò trova spazio anche nel *Codice Etico e di Comportamento* in un apposito capitolo mentre il *Sistema disciplinare e sanzionatorio* prevede specifiche sanzioni sia nei confronti di chi non tutela, punisce o discrimina il segnalante, sia di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni false o incorre nei reati di diffamazione o calunnia.