



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO**

**Data  
Marzo 2018**

**Emittente  
Consiglio di  
Amministrazione**

il martin pescatore



cooperativa sociale onlus

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI  
DEL D.LGS. 231/2001**

DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
16/12/2015	Prima emissione	"Ambiente legale S.r.l."	Consiglio di Amministrazione
06/02/2017	aggiornamento	"Ambiente legale S.r.l."	Consiglio di Amministrazione
05/03/2018	Seconda emissione	"Ambiente legale S.r.l."	Consiglio di Amministrazione

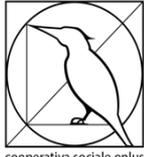
**Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale – O.N.L.U.S.**

Sede legale: Monte San Pietro (BO), Via Bonfiglioli n. 13 - 40050

Indirizzo PEC: amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org

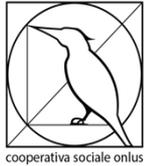
Codice fiscale - Partita iva: 04013640372

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., [www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Marzo 2018</b>	<b>Emittente Consiglio di Amministrazione</b>
--	--	----------------------------	---

Sommario

<b>SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 .....</b>	<b>9</b>
<b><u>1.1 PREMESSA .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>1.2 LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001 .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>1.3 I CASI DI RESPONSABILITÀ .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>1.4 LE IPOTESI DI CONCORSO .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>1.5 L'ESIMENTE .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>1.6 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>1.7 LE SANZIONI .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>SEZIONE II .....</b>	<b>19</b>
<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO "IL MARTIN PESCATORE" .....</b>	<b>19</b>
<b><u>2.1 FINALITÀ PERSEGUITE DAL "MODELLO 231" .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>2.2 STRUTTURA DEL "MODELLO 231" .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>2.3 DESTINATARI DEL "MODELLO 231" .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>2.4 PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001 .....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>2.5 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b>SEZIONE III .....</b>	<b>27</b>
<b>CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>27</b>
<b><u>3.1 CONSIDERAZIONI GENERALI .....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>3.2 COMPITI, REQUISITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>3.3 FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>3.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b>SEZIONE IV .....</b>	<b>33</b>
<b>FORMAZIONE E INFORMATIVA .....</b>	<b>33</b>
<b><u>4.1 PIANO FORMATIVO .....</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>4.2 CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE .....</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>4.3 CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE .....</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b>SEZIONE V .....</b>	<b>35</b>
<b>DOCUMENTAZIONE E CONTRATTUALISTICA SOCIETARIA COGENTE, LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO "IL MARTIN PESCATORE" .....</b>	<b>35</b>
<b><u>5.1 PREMESSA .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>5.2 DOCUMENTAZIONE COGENTE PRESSO "IL MARTIN PESCATORE" .....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>5.3 IL MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO PRESSO "IL MARTIN PESCATORE" .....</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>5.4 LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO "IL MARTIN PESCATORE" .....</u></b>	<b><u>52</u></b>



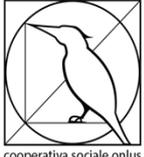
<b>SEZIONE VI</b> .....	<b>58</b>
<b>IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE</b> .....	<b>58</b>
6.1. <u>DELEGHE E PROCURE. REQUISITI ESSENZIALI</u> .....	58
6.2. <u>DELEGHE E PROCURE. CONFERIMENTO, GESTIONE, REVOCA, VERIFICA</u> .....	59
6.3. <u>DELEGHE ATTUALMENTE IN VIGORE PRESSO “IL MARTIN PESCATORE”</u> .....	59
<b>SEZIONE VII</b> .....	<b>86</b>
<b>SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI</b> .....	<b>86</b>
<u>7.1. ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO “IL MARTIN PESCATORE”</u> .....	86
<u>7.2. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE PRESSO “IL MARTIN PESCATORE SOC. COOP. SOCIALE-O.N.L.U.S.”</u> .....	87
<b>PARTE SPECIALE A</b> .....	<b>94</b>
<b>REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>94</b>
1. <u>PREMESSA</u> .....	94
2. <u>IREATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DAGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001</u> .....	95
3. <u>LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO</u> .....	98
4. <u>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI CONTRO LA P.A.”</u> .....	99
5. <u>PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CON LA P.A.</u> .....	101
6. <u>PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”</u> .....	102
7. <u>PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u> .....	104
8. <u>ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA</u> .....	122
<b>PARTE SPECIALE B</b> .....	<b>125</b>
<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b> .....	<b>125</b>
1. <u>PREMESSA</u> .....	125
2. <u>IREATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001</u> .....	125
3. <u>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”</u> .....	127
4. <u>PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u> .....	129
5. <u>ORGANIZZAZIONE DE IL MARTIN PESCATORE IN MATERIA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u> .....	139
6. <u>PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u> .....	140
7. <u>PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</u> .....	143
<b>PARTE SPECIALE C</b> .....	<b>150</b>
<b>DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b> .....	<b>150</b>
1. <u>PREMESSA</u> .....	150



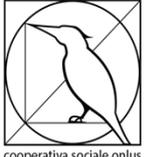
<b><u>2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 24-TER DEL D.LGS. 231/2001.....</u></b>	<b><u>151</u></b>
<b><u>3. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 10 DELLA LEGGE 146/06.....</u></b>	<b><u>154</u></b>
<b><u>4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" .....</u></b>	<b><u>155</u></b>
<b><u>5. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" .....</u></b>	<b><u>156</u></b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" .....</u></b>	<b><u>157</u></b>
<b><u>7. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" .....</u></b>	<b><u>158</u></b>
<b><u>8. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>159</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE D .....</u></b>	<b><u>162</u></b>
<b><u>REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI- REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</u></b>	<b><u>162</u></b>
<b><u>1. PREMESSA .....</u></b>	<b><u>162</u></b>
<b><u>2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DAGLI ARTT. 24-BIS E 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 .....</u></b>	<b><u>162</u></b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE" .....</u></b>	<b><u>169</u></b>
<b><u>4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE" .....</u></b>	<b><u>170</u></b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE" .....</u></b>	<b><u>171</u></b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" - "REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE" .....</u></b>	<b><u>172</u></b>
<b><u>7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>174</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE E .....</u></b>	<b><u>177</u></b>
<b><u>REATI SOCIETARI .....</u></b>	<b><u>177</u></b>
<b><u>1. PREMESSA .....</u></b>	<b><u>177</u></b>
<b><u>2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/2001.....</u></b>	<b><u>178</u></b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI SOCIETARI".....</u></b>	<b><u>182</u></b>
<b><u>4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "REATI SOCIETARI" .....</u></b>	<b><u>184</u></b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI SOCIETARI" .....</u></b>	<b><u>184</u></b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI SOCIETARI" .....</u></b>	<b><u>186</u></b>
<b><u>7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>190</u></b>
<b><u>PARTE SPECIALE F .....</u></b>	<b><u>192</u></b>



<b><u>REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO</u></b> .....	<b>192</b>
<b><u>1.PREMESSA</u></b> .....	<b>192</b>
<b><u>2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/2001...</u></b>	<b>193</b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"</u></b> .....	<b>195 4.</b>
<b><u>PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"</u></b> .....	<b>197</b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"</u></b> .....	<b>197</b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO"</u></b> .....	<b>198</b>
<b><u>7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>199</b>
<b><u>PARTE SPECIALE G</u></b> .....	<b>201</b>
<b><u>REATI AMBIENTALI</u></b> .....	<b>201</b>
<b><u>1. PREMESSA</u></b> .....	<b>201</b>
<b><u>2. I REATI AMBIENTALI. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231</u></b> .....	<b>202</b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI AMBIENTALI"</u></b> .....	<b>211</b>
<b><u>4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN MATERIA AMBIENTALE</u></b> .....	<b>213</b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI</u></b> .....	<b>213</b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI</u></b> .....	<b>215</b>
<b><u>7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>219</b>
<b><u>PARTE SPECIALE H</u></b> .....	<b>222</b>
<b><u>IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</u></b> .....	<b>222</b>
<b><u>1.PREMESSA</u></b> .....	<b>222</b>
<b><u>2. LE FATTISPECIE CONTEMPLATE DALL'ART. 25-DUODECIES e 25-TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001</u></b> .....	<b>223</b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"</u></b> .....	<b>225</b>
<b><u>4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN TEMA DI "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"</u></b> .....	<b>226</b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"</u></b> .....	<b>226</b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE"</u></b> .....	<b>227</b>

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b>Marzo 2018</b>	<b>Emittente</b> <b>Consiglio di</b> <b>Amministrazione</b>
--	---	----------------------------------	---

<b><u>7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>228</b>
<b><u>PARTE SPECIALE I</u></b> .....	<b>231</b>
<b><u>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE</u></b> .....	<b>231</b>
<b><u>1. PREMESSA</u></b> .....	<b>231</b>
<b><u>2. I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE. LA FATTISPECIE CONTEMPLATA DALL'ART. 25-QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001: L'ART. 603-BIS C.P.</u></b> .....	<b>232</b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE"</u></b> .....	<b>233</b>
<b><u>4. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NEL RAPPORTO CON I SOGGETTI INTERNI ALL'AZIENDA</u></b> .....	<b>234</b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE"</u></b> .....	<b>234</b>
<b><u>6. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE</u></b> .....	<b>235</b>
<b><u>7. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>241</b>
<b><u>PARTE SPECIALE L</u></b> .....	<b>244</b>
<b><u>REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI</u></b> .....	<b>244</b>
<b><u>1. PREMESSA</u></b> .....	<b>244</b>
<b><u>2. I REATI IN MATERIA DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALLE AUTORITÀ. LE FATTISPECIE CONTEMPLETE DALL'ART. 25-DECIES D.LGS. 231/2001</u></b> .....	<b>244</b>
<b><u>3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"</u></b> .....	<b>245</b>
<b><u>4. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"</u></b> .....	<b>246</b>
<b><u>5. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"</u></b> .....	<b>247</b>
<b><u>6. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b> .....	<b>248</b>
<b><u>CODICE ETICO</u></b> .....	<b>250</b>
<b><u>1. PREMESSA</u></b> .....	<b>250</b>
<b><u>2. I VALORI E I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u></b> .....	<b>250</b>
<b><u>3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u></b> .....	<b>254</b>
<b><u>4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI</u></b> .....	<b>260</b>
<b><u>5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE</u></b> .....	<b>263</b>
<b><u>6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE</u></b> .....	<b>264</b>
<b><u>7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</u></b> .....	<b>265</b>
<b><u>8. CONTRATTUALISTICA</u></b> .....	<b>265</b>
<b><u>9. L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</u></b> .....	<b>266</b>
<b><u>10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI</u></b> .....	<b>266</b>

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	---	--

<b><u>11. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....</u></b>	<b><u>267</u></b>
<b><u>12. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....</u></b>	<b><u>269</u></b>
<b><u>13. SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO .....</u></b>	<b><u>270</u></b>
<b><u>14. SISTEMA SANZIONATORIO .....</u></b>	<b><u>271</u></b>
<b><u>15. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....</u></b>	<b><u>272</u></b>
<b><u>SISTEMA DISCIPLINARE.....</u></b>	<b><u>274</u></b>
<b><u>1. PRINCIPI GENERALI .....</u></b>	<b><u>274</u></b>
<b><u>2. SOGGETTI DESTINATARI .....</u></b>	<b><u>275</u></b>
<b><u>3. VIOLAZIONE DEL MODELLO .....</u></b>	<b><u>275</u></b>
<b><u>4. LE SANZIONI .....</u></b>	<b><u>276</u></b>
<b><u>5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI .....</u></b>	<b><u>280</u></b>
<b><u>6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....</u></b>	<b><u>281</u></b>
<b><u>7. VALIDITÀ .....</u></b>	<b><u>281</u></b>
<b><u>PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</u></b>	<b><u>282</u></b>
<b><u>1. Definizioni .....</u></b>	<b><u>282</u></b>
<b><u>2. Finalità .....</u></b>	<b><u>283</u></b>
<b><u>3. Ambito di applicazione .....</u></b>	<b><u>284</u></b>
<b><u>4. Diffusione .....</u></b>	<b><u>284</u></b>
<b><u>5. Oggetto della segnalazione .....</u></b>	<b><u>284</u></b>
<b><u>6. Principi di riferimento .....</u></b>	<b><u>284</u></b>
<b><u>7. Modalità di segnalazione .....</u></b>	<b><u>285</u></b>
<b><u>8. Informativa rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n. 196/2003 .....</u></b>	<b><u>285</u></b>
<b><u>9. Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza .....</u></b>	<b><u>286</u></b>
<b><u>10. Archiviazione della documentazione .....</u></b>	<b><u>287</u></b>

Allegati

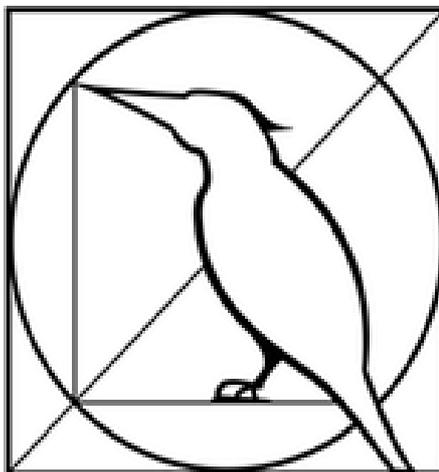
*Allegato 1 gap analysis*

*Allegato 2 DVR*

*Allegato 3 organigramma aziendale*

<p>il martin pescatore</p>  <p>cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

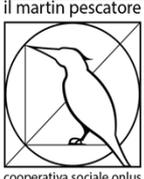
il martin pescatore



cooperativa sociale onlus

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
--	---	---	---

## **PARTE GENERALE**

### **SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

#### **1.1 PREMESSA**

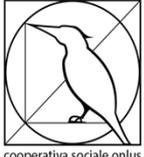
Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, contiene la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Sino all’entrata in vigore del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito anche solo “D.Lgs. 231/2001”), l’individuazione di una responsabilità degli enti per gli illeciti penali commessi dagli organi sociali o dai loro dipendenti si è storicamente scontrata con il fondamentale “principio di colpevolezza”, sancito dall’art. 27, comma primo, della Costituzione.

Detto principio è posto in capo alla società in riferimento alla “*colpa per organizzazione*” strettamente connessa all’efficacia o meno del modello organizzativo.

Occorre tuttavia precisare che sebbene le caratteristiche essenziali della responsabilità dell’ente siano disciplinate e previste da un sistema normativo penalistico, la forma di responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001 a carico dell’ente è di natura amministrativa. Il fatto costituente reato, commesso da un dipendente o rappresentante dell’ente, opera su due livelli paralleli, in quanto, da una parte, integra un illecito penale ascrivibile all’individuo che lo ha commesso, dall’altra sostanza un illecito amministrativo posto a carico dell’ente nel cui interesse o vantaggio del quale quel medesimo atto o fatto è stato commesso.

#### **1.2 LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001**

L’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 individua le soggettività giuridiche interessate dalle disposizioni normative dettate in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	---	--

Trattasi degli “enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”. Il medesimo articolo, al comma 3, precisa che – le disposizioni del decreto – non si applicano “allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.

Ex adverso, sono compresi nella disciplina del D.Lgs. 231/2001 gli enti a soggettività pubblica - ma privi di pubblici poteri - ed i cosiddetti enti pubblici economici.

Sono perciò soggetti alla responsabilità in trattazione una vasta platea di destinatari:

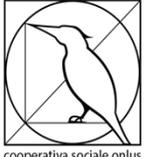
- Enti e associazioni forniti di personalità giuridica;
- Società di capitali e di persone;
- Società cooperative;
- Comitati ed associazioni prive di personalità giuridica;
- Enti pubblici economici;
- Enti privati concessionari di un pubblico servizio;
- Associazioni (riconosciute e non) e fondazioni.

### **1.3 I CASI DI RESPONSABILITÀ**

Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D.Lgs. 231/2001 disciplinano i casi di responsabilità amministrativa dell'ente<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Articolo 5 - Responsabilità dell'ente “1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). 2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”.

Articolo 6 - Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente “1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b). 2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. 3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati. 4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>Marzo 2018</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>Consiglio di</b> <b>Amministrazione</b></p>
--	--	--	--

In *primis*, occorre sottolineare che la responsabilità in parola sussiste nel caso in cui i reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso:

- 1) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
- 2) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto n. 1, quando la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, sull'ente non ricade responsabilità alcuna qualora le persone sopra indicate ai punti 1) e 2) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "*in posizione apicale*" – Cfr. Art. 6 D.Lgs. 231- la colpevolezza dell'ente è presunta, a meno che il medesimo non sia in grado di dimostrare:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei ad impedire la commissione di illeciti come quello verificatosi;
- di aver vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

---

b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente. 4-bis. Nelle società di capitali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b).

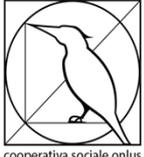
5. È comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente".

Articolo 7 - Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente "1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. 2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

3. Il modello prevede, 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 ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. 4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello."

Articolo 8 - Autonomia delle responsabilità dell'ente "1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'ammnistia. 2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione. 3. L'ente può rinunciare all'ammnistia".

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti “sottoposti all'altrui direzione” – cfr. art. 7 D.Lgs. 231/01- l'onere della prova si sposta sul pubblico ministero e, affinché si configuri la responsabilità in capo all'ente, è necessario il verificarsi delle seguenti condizioni:

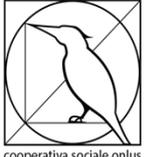
- colpevolezza del soggetto subordinato;
- la commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente;
- l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

Nello specifico, il comma 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che “l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”, mentre il comma 2 dello stesso articolo prevede che in ogni caso non sia configurabile inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'ente abbia “adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

La disposizione dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 chiarisce come la responsabilità dell'ente – pur presupponendo una responsabilità penale - sia autonoma rispetto a quella dell'autore del reato. Trattandosi di un titolo autonomo di responsabilità, la medesima fa capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originate da fatto illecito previste dagli artt. 190 e 197 del codice penale. Inoltre, il comma primo del predetto art. 8 chiarisce che sussiste la responsabilità dell'ente anche qualora l'autore del reato non sia stato identificato. Ciò per evitare una impunità dell'ente in tutti quei casi in cui – in presenza di un fatto di reato - la complessità strutturale ed organizzativa di tale soggettività giuridica può essere di ostacolo all'individuazione del soggetto penalmente responsabile dell'illecito. La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva. L'unica ipotesi di estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non si potrà procedere neanche nei confronti di quest'ultimo.

#### **1.4 LE IPOTESI DI CONCORSO**

La Responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Tale ipotesi è rappresentata nel codice penale dagli articoli 110<sup>2</sup> e 113<sup>3</sup>.

Diverse possono essere le aree di business in cui può verificarsi il rischio di coinvolgimento in concorso del dipendente con vantaggio dell'ente.

In particolare la responsabilità in concorso dell'*extraneus* può ricorrere laddove costui, consapevole della particolare qualifica soggettiva del suo partner criminale, concorra nella condotta di reato proprio a quest'ultimo ascrivibile.

### **1.5 L'ESIMENTE**

Al fine di eliminare e/o limitare dunque la responsabilità dell'ente, appare opportuno e necessario adottare un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la realizzazione di illeciti penali e a scongiurare la responsabilità amministrativa dell'ente connessa ai reati medesimi.

Tale modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Pertanto l'efficace attuazione del modello richiede:

1. una verifica periodica e la modifica del modello in caso di scoperte violazioni delle prescrizioni ovvero in occasione di modifiche societarie ed organizzative;
2. un sistema disciplinare atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

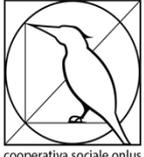
### **1.6 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001**

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies del medesimo decreto e nell'art. 10 della L.146/2006.

Occorre precisare inoltre che la responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma tentata ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231.

<sup>2</sup> Art. 110 (*Pena per coloro che concorrono nel reato*) c.p.: "Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita, salvo le disposizioni degli articoli seguenti".

<sup>3</sup> Art. 113 (*cooperazione nel delitto colposo*) c.p.: "Nel delitto colposo, quando l'evento è stato cagionato dalla cooperazione di più persone, ciascuna di queste soggiace alle pene stabilite per il delitto stesso. La pena è aumentata per chi ha determinato altri a cooperare nel delitto, quando concorrono le condizioni stabilite nell'articolo 111 e nei numeri 3 e 4 dell'articolo 112".

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

Per una precisa ed esaustiva elencazione degli illeciti si rinvia all'allegato n. 1 del presente modello.

## **1.7 LE SANZIONI**

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono dettate dagli artt. 9-23 del D.Lgs. 231/2001 e si sostanziano:

- nelle sanzioni pecuniarie, anche in ipotesi di tentativo;
- nelle sanzioni interdittive, anche in ipotesi di tentativo;
- nella confisca relativa al prezzo o al profitto del reato;
- nella pubblicazione della sentenza, cui l'ente può essere condannato qualora a suo carico sia prevista una sanzione interdittiva.

### • **Le sanzioni pecuniarie**

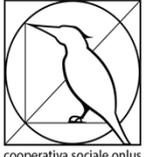
La commisurazione della sanzione pecuniaria avviene secondo un meccanismo che ricalca in parte quello dei c.d. "tassi giornalieri", ben conosciuto in altri paesi europei, e che –invece– costituisce un *novum* assoluto per il nostro sistema.

Si tratta di un modello commisurativo che consente di individuare il numero di quote corrispondenti alla sanzione che il Giudice determinerà (nell'ambito della cornice edittale), tenuto conto della gravità del fatto di reato commesso dalle persone indicate nell'art. 5 e l'importo di ogni singola quota, che sarà commisurata alle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica o dell'ente.

Il Giudice penale può infatti graduare la sanzione secondo un certo numero di quote, da un minimo di 100 ad un massimo di 1.000, stabilendo il valore pecuniario della singola quota da 258,23 € a 1.549,37 € così come previsto dall'art. 10 del Decreto 231.

In altri termini, nella quantificazione della sanzione pecuniaria, il Giudice è tenuto a compiere due valutazioni distinte:

- a. in primo luogo, deve fissare il numero di quote sulla base di indici legati alla *gravità dell'illecito commesso*; in particolare, deve tener conto della *gravità del fatto*, del *grado della responsabilità dell'ente*, nonché dell'*attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti* (art.11, comma 1);
- b. in secondo luogo, deve determinare l'ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	---	--

La moltiplicazione delle quote per l'unità di misura scaturente dalla seconda operazione viene a determinare l'ammontare complessivo della sanzione da infliggere: il tutto, ovviamente, nel rispetto dell'ammontare minimo e massimo della sanzione pecuniaria stabilito dalla legge delega (art. 11, comma 1, lett. g); della Legge n. 300/2000).

Va subito rilevato che rispetto alle Legge n. 689/1981 – vera e propria “*Legge-quadro*” sull'illecito amministrativo- rappresentano una novità i criteri del “*grado di responsabilità*” dell'ente e dell’“*attività svolta per prevenire ulteriori illeciti*”.

Il criterio della “*gravità del fatto*” è analogo a quello previsto dall'art. 133, comma 1, c.p. (che parla ovviamente, di “*gravità del reato*”) e dall'art. 11 della Legge N. 689/1981: a questo fine gioca un ruolo fondamentale la gravità del danno.

Il D.Lgs. 231/2001 non contiene poi un rinvio al disposto dell'art. 133, comma 2, c.p., che si riferisce alla “*capacità a delinquere*”: ciò sembra porre dei problemi circa la rilevanza delle precedenti condanne dell'ente, mentre la condotta susseguente al reato (art. 133, comma 2, n.3 c.p.) può rientrare in parte nell'ultimo criterio di cui all'art. 11 comma 1.

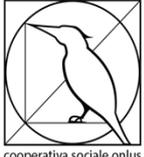
Per quanto riguarda il “*grado di responsabilità*” dell'ente, esso sarà tanto più alto se mancano i Modelli organizzativi ovvero quanto più sono insufficienti o non sono effettivi i modelli stessi. In altri termini: tanto maggiore è il grado di responsabilità dell'ente, quanto più l'ente stesso non ha mostrato di volersi adeguatamente premunire dal “*rischio-reato*” (si potrebbe dire: quanto più l'ente ha dimostrato di non assurgere al livello di “*ente modello*”, in relazione all'instaurazione di una cultura della legalità interna).

Dunque se è vero che l'ente non ha l'obbligo di adottare i modelli di organizzazione e gestione, è altrettanto indiscutibile che una tale omissione potrebbe produrre conseguenze molto pesanti in casi di illecito: non solo l'ente non usufruirà dell'esimente prevista dall'art. 6, ma in sede di commisurazione del numero delle quote il giudice potrà valutare in modo particolarmente negativo l'assenza del modello.

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza, andranno considerate pure la misura e la diffusione dell'omessa vigilanza dei soggetti apicali.

Il grado della colpa contemplato dall'art. 133, comma 1, c.p. deve correttamente rientrare in questo espresso criterio, che, più incisivamente, il Progetto di revisione del codice penale elaborato, ormai qualche anno fa, dalla Commissione Grosso (art. 127, comma 4) definisce “*grado di coinvolgimento*” della persona giuridica. L'attività riparatoria rappresenta un *quid* successivo rispetto all'illecito, che dimostra resipiscenza, quindi minore propensione a futuri illeciti.

L'attività di prevenzione consiste essenzialmente nell'apprestare i *compliance programs*, cioè i modelli di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Con riguardo poi, alla determinazione dell'importo della quota, occorre chiedersi in quale modo il giudice accerterà le condizioni economiche dell'ente<sup>4</sup>.

- **Le Sanzioni interdittive**

Più articolati sono i requisiti della scelta delle (più invasive) sanzioni interdittive.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive:

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

Le sanzioni interdittive si applicano insieme alla sanzione pecuniaria e possono, per un verso, paralizzare lo svolgimento dell'attività dell'ente, per altro verso, condizionarla attraverso la limitazione della capacità giuridica ovvero con la sottrazione delle risorse finanziarie.

Si tratta dunque di sanzioni particolarmente invasive e temute che, proprio per questo, la legge delega impone di applicare solo nei casi più gravi.

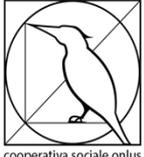
Quanto alla loro durata, la delega pone qualche problema interpretativo.

Fatta eccezione per la sanzione della revoca delle sovvenzioni o dei finanziamenti, in cui si sancisce inequivocabilmente la durata temporanea della sanzione, in tutti gli altri casi si usa l'espressione, per vero un po' ambigua, di "previsione anche temporanea di...".

L'adeguamento più corretto, salvo diverso orientamento delle Camere, sembra propendere in direzione di un sistema che contempra una disciplina generale delle sanzioni interdittive, applicabili di regola in via temporanea e, in casi eccezionali, in via definitiva. L'art. 13<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Secondo la Relazione di accompagnamento, "il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione di mercato...".

<sup>5</sup> Articolo 13 - Sanzioni interdittive "1. Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. 2. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. 3. Le sanzioni interdittive non si applicano nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1".

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>Marzo 2018</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>Consiglio di</b> <b>Amministrazione</b></p>
--	--	--	--

sancisce dapprima che le sanzioni interdittive si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, in omaggio ad una esigenza di legalità e di selezione delle fattispecie (più gravi) meritevoli di un simile invasivo corollario sanzionatorio; quindi condiziona l'applicabilità di queste sanzioni all'esistenza di almeno uno dei seguenti requisiti.

- Il primo ricorre quando *“l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”*.
- L'altro requisito che determina l'applicazione delle sanzioni interdittive è la *reiterazione degli illeciti*, il cui contenuto è disciplinato dall'art. 20<sup>6</sup>.

La reiterazione degli illeciti segnala la presenza di un ente ormai insensibile alle sole sanzioni pecuniarie e che, anzi, potrebbe giovare della monetizzazione degli illeciti per scaricare sul pubblico le conseguenti esternalità negative (i costi). Ma non basta: la reiterazione è altresì sintomo di un ente che rivela una pericolosa propensione verso la criminalità del profitto o comunque inficiato da gravi carenze che amplificano il rischio-reato.

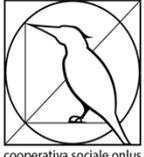
Quanto alla durata delle sanzioni, essa è stata compresa in una forbice che va da *tre mesi a due anni*, da ritenersi adeguata rispetto alla tipologia di illeciti della parte speciale. Il successivo comma 3 dell'art. 13, stabilisce poi la loro inapplicabilità quando ricorrono i casi di riduzione della sanzione pecuniaria per la particolare tenuità del fatto.

Di particolare importanza è la norma dell'art. 14<sup>7</sup>, in tema di *criteri di scelta delle sanzioni interdittive*.

Il comma 1 stabilisce che *“le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*. Si richiama in tal caso l'attenzione del giudice sulla circostanza che la sanzione interdittiva non deve ispirarsi ad un criterio applicativo generalizzato ed indiscriminato. Al contrario, occorre individuare la fonte, la causa dell'illecito nel contesto dell'attività che essa svolge. Le sanzioni, per quanto possibile, devono colpire *il ramo di attività* in cui si è sprigionato l'illecito, in omaggio ad un principio di economicità e proporzione.

<sup>6</sup> Articolo 20 D.Lgs. 231/2001- Reiterazione *“1. Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva”*.

<sup>7</sup> Articolo 14 - Criteri di scelta delle sanzioni interdittive *“1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. 2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività. 3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente. 4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.”*

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Per queste ragioni, si è previsto, con riguardo al divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la frazionabilità di questa sanzione, che potrà avere ad oggetto alcuni contratti o riguardare solo alcune amministrazioni.

Quanto ai *criteri commisurativi* da utilizzare per individuare il tipo e la durata della sanzione interdittiva da erogare, valgono quelli indicati nell'art. 11<sup>8</sup> con un'interazione relativa alla necessità che il giudice tenga conto dell'efficacia delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

• **La confisca del prezzo o del profitto del reato**

L'ente nei confronti del quale viene emessa una sentenza di condanna per uno dei reati presupposti di cui al D.Lgs. 231/01, è sottoposto sempre anche alla confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

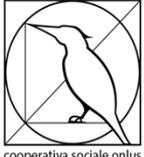
Quando non è possibile colpire i beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la confisca può essere eseguita su somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente).

Il Giudice, inoltre, può disporre il sequestro in via cautelare delle cose soggette a confisca (anche per equivalente) così come previsto dall'art. 53 comma 1<sup>9</sup> del Decreto 231.

<sup>8</sup> Articolo 11 - Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria "1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti 2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. 3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila".

<sup>9</sup> Articolo 53 - Sequestro preventivo "1. Il giudice può disporre il sequestro delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'articolo 19. Si osservano le disposizioni di cui agli articoli 321, commi 3, 3-bis e 3-ter, 322, 322-bis e 323 del codice di procedura penale, in quanto applicabili.

1-bis. Ove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista. Con la nomina si intendono eseguiti gli adempimenti di cui all'articolo 104 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271. In caso di sequestro in danno di società che gestiscono stabilimenti di interesse strategico nazionale e di loro controllate, si applicano le disposizioni di cui al decreto-legge 4 giugno 2013, n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2013, n. 89".

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

## **SEZIONE II**

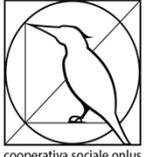
### **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO “IL MARTIN PESCATORE”**

#### **2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”**

Attraverso l'adozione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*” (in seguito anche solo “*Modello 231*”) - “**Il Martin Pescatore Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S.**” (in seguito anche solo “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*”) si propone l'obiettivo di mettere a punto un modulo comportamentale ed organizzativo, calibrato sulle specifiche esigenze in termini di prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da coloro i quali prestano un servizio per la Società stessa, dai dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti) nonché dai vertici aziendali. In particolare, l'obiettivo perseguito dal presente “*Modello 231*” è quello di prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di tutti gli illeciti penali richiamati dalle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, i quali rappresentano – nel contempo - il presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente disciplinata dal predetto *corpus* normativo.

Nello specifico, il “*Modello 231*” persegue le seguenti finalità:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- verificare e documentare le operazioni a rischio;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “*aree di attività a rischio*”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito punibile con sanzioni penali e amministrative;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle “*aree di attività a rischio*”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di illeciti penali;
- favorire l'implementazione di un “*Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)*” tale da eliminare o minimizzare in modo accettabile i rischi legati all'attività lavorativa;
- monitorare e migliorare continuamente il “*Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGSL)*”;

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	---	--

- predisporre idonei sistemi di registrazione delle attività relative alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- » introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “Modello 231”.
- » prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del “Modello 231”;
- » consentire all’Organismo di Vigilanza un miglior controllo sull’efficacia e sul corretto funzionamento del “Modello 231”.

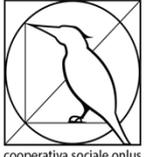
## **2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”**

Il “Modello 231” adottato da “IL MARTIN PESCATORE” si compone delle seguenti parti:

### **❖❖ Parte Generale.**

### **❖❖ Parti Speciali:**

- Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati contro la Pubblica Amministrazione*”;
- Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro*”.
- Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*delitti di criminalità organizzata*” anche transnazionale;
- Parte Speciale D, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati informatici e trattamento illecito dei dati – reati in materia di violazione del diritto d’autore*”;
- Parte Speciale E, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati societari*”;
- Parte Speciale F, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*”;
- Parte Speciale G, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati ambientali*”;
- Parte Speciale H, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*impiego dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*”;
- Parte Speciale I, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “*reati contro la personalità individuale*”;

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>Marzo 2018</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>Consiglio di</b> <b>Amministrazione</b></p>
--	--	--	--

- Parte Speciale L. nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

### ❖❖ Codice Etico

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del presente "Modello 231" e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che lo stesso riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro i quali operano "per" e "con" "Il Martin Pescatore Società Cooperativa Sociale – O.N.L.U.S." (Segnatamente, il Codice Etico rappresenta la "Carta Costituzionale" dell'impresa, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale. Il Codice Etico rappresenta, per la compagine sociale, la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente, attraverso l'introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno della Società ed è un mezzo idoneo a garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno".

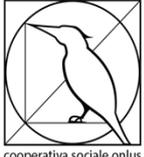
### ❖❖ Sistema disciplinare.

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal "Modello 231" (Parte Generale, Parti Speciali, Codice Etico) rappresenta uno degli aspetti essenziali per garantire l'effettività del presente modulo organizzativo e gestionale. Ne consegue che, l'elaborazione del documento in parola integra un passaggio necessario della stesura del modello e rappresenta una parte fondamentale del "Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa" (in breve SGRA) ovvero del Sistema Integrato con il quale si pone in essere il Modello.

## 2.3. DESTINATARI DEL "MODELLO 231"

Sono destinatari del "Modello 231" tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di "IL MARTIN PESCATORE".

### 2.3.1 Destinatari del "Modello 231"

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

I “destinatari” del “Modello 231” si identificano con le seguenti figure:

- esponenti aziendali (consiglio di amministrazione, collegio sindacale, dipendenti, coordinatori, RSPP);
- consulenti esterni e collaboratori (consulente privacy, consulente qualità, medico competente);
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della cooperativa;
- partners;
- fornitori;
- terzi in genere.

#### **2.4. PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CUI ALL’ART. 6 DEL D.LGS. 231/2001**

La società è dotata di un *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* a far data dal 30 aprile 2015.

La medesima tuttavia ha manifestato la volontà di aggiornare e riesaminare tutte le aree di rischio e procedere alla stesura di un nuovo modello attesa la peculiarità dell'area di intervento in cui opera (gestione dei rifiuti).

Viene di seguito illustrata la procedura seguita per la costruzione del presente “Modello 231”.

##### *1. ANALISI DEL CONTESTO AZIENDALE*

Tale fase ha comportato:

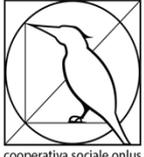
- lo studio della documentazione aziendale comprensiva del Modello 231 già adottato dalla società in data 3 agosto 2015;
- l’analisi delle procedure adottate dalla Cooperativa;
- lo studio del settore economico in cui opera la Cooperativa;
- l’individuazione dei soggetti da coinvolgere nella costruzione del “Modello 231”.

\*

##### *2. DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI*

Tale fase ha comportato:

- la definizione degli strumenti e degli indicatori da utilizzare per l’individuazione e l’analisi del rischio di reato;

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- la definizione dei criteri per definire il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dalla Cooperativa;
- la definizione di *rischio accettabile*<sup>10</sup> al fine di porre un limite alle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati.

\*

### *3. RACCOLTA DI INFORMAZIONI DAGLI ESPONENTI AZIENDALI E DA COLORO CHE PRESTANO UN SERVIZIO DI CONSULENZA A FAVORE DELLA SOCIETA'*

Tale fase ha comportato:

- l'individuazione dei soggetti, dei processi e degli interessi sensibili al rischio di reato;
- la raccolta delle informazioni in ordine alla modalità di gestione e di controllo dei processi aziendali;
- l'analisi delle procedure di controllo già adottate dalla Cooperativa.

In particolare, al fine di poter identificare le aree ed i processi aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono stati intervistati gli esponenti aziendali e coloro i quali prestano un servizio di consulenza a favore della cooperativa. I risultati di tali interviste sono stati appositamente formalizzati e risultano da documentazione appositamente archiviata.

\*

### *4. ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT, GAP ANALYSIS ED ACTION PLAN*

Tale fase ha comportato:

- la mappatura delle attività sensibili nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi i reati presupposto di cui al Decreto;
- l'individuazione dei punti di forza del modulo organizzativo e gestionale adottato da "IL MARTIN PESCATORE"
- l'individuazione delle lacune del sistema aziendale che potrebbero dare luogo a comportamenti – attivi ed omissivi - integranti illeciti penali coincidenti con quelli presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001 (v. allegato n. 1 - gap analysis);
- l'individuazione delle aree a rischio reato da presidiare con le Parti Speciali del "Modello 231";
- l'individuazione dei protocolli operativi da seguire in ordine alle attività sensibili a rischio reato;

---

<sup>10</sup> Cfr. con le *Linee Guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo - Parte Generale* emanate da Confindustria aggiornate a marzo 2014 che nella sezione II al paragrafo 2 precisano che:

*"Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere".*

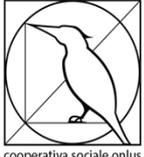
**Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale – O.N.L.U.S.**

Sede legale: Monte San Pietro (BO), Via Bonfiglioli n. 13 - 40050

Indirizzo PEC: [amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org](mailto:amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org)

Codice fiscale - Partita iva: 04013640372

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., [www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- la definizione di un Action Plan che specifichi le modalità di adozione delle nuove procedure.

In particolare, il livello di rischio potenziale associabile a ciascuna area sensibile è stato valutato sulla base di criteri di tipo qualitativo che tengono conto dei seguenti fattori:

- " la frequenza di svolgimento dell'attività sensibile;
- " la probabilità di accadimento dell'illecito nel contesto aziendale;
- " la gravità delle sanzioni irrogate in caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001 nello svolgimento dell'attività sensibile.

\*

#### 5. STESURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, E CONTROLLO

Tale fase ha comportato la riscrittura:

- della Parte Generale;
- delle Parti Speciali relative ai soli reati presupposto che interessano la cooperativa;
- del Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare.

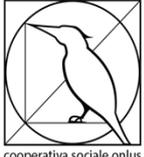
\*

#### 6. DEFINIZIONE DELLA COMPOSIZIONE E DEI PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per la specifica di tali profili si rinvia alla Sezione III della presente Parte Generale del "Modello 231", relativa alla regolamentazione dei profili dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza.

### **2.5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO**

"Il Martin pescatore nell'intento di dotarsi di un sistema completo che garantisca condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto di dover adottare il presente "Modello 231" nella consapevolezza della necessità di porre in essere un complesso organizzato di principi, regole e procedure idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte di tutti i destinatari del presente modulo organizzativo, siano essi amministratori, dipendenti, rappresentanti, partners, consulenti, fornitori e terzi in genere. In considerazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, il quale qualifica il "Modello 231" come atto di emanazione dell'organo amministrativo, la sua adozione è deliberata dall'Consiglio di Amministrazione.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Il “*Modello 231*” è oggetto di periodica rivisitazione in conseguenza dell’esperienza applicativa e degli aggiornamenti normativi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, sulla scorta delle segnalazioni, delle relazioni periodiche, degli eventuali mutamenti della struttura organizzativa e gestionale, degli interventi normativi modificativi del dettato del D. Lgs. 231/2001, l’Organismo di Vigilanza, per espressa previsione dello stesso decreto, ha il compito di segnalare la necessità di curare l’aggiornamento del “*Modello 231*” al fine di garantire la sua adeguatezza e idoneità, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni utile intervento.

Il Consiglio di amministrazione è, come espressamente previsto nel testo del D. Lgs. 231/2001, l’organo statutario cui compete la responsabilità circa l’efficace applicazione del “*Modello 231*”; a tal fine, valuta l’effettiva implementazione del “*Modello 231*”, sia in termini di suo aggiornamento, sia in termini di sua modifica, sia, infine, in termini di sua completa revisione.

In considerazione delle indicazioni giurisprudenziali intervenute sul tema, ogni intervento di modifica e/o integrazione sostanziale del “*Modello 231*” dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione mediante apposita delibera.

\*\*\*

Una volta approvato il presente aggiornamento, seguirà un’attività di *comunicazione* e *divulgazione* del nuovo Modello, nonché la formazione dei destinatari dello stesso. Questi tre aspetti sono fondamentali ai fini del buon funzionamento e della effettiva conoscenza del Modello e devono essere diversamente modulati in base ai destinatari.

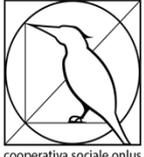
È compito dell’organo dirigente dare comunicazione del Modello, del relativo Codice Etico e delle procedure aziendali.

L’Organismo di Vigilanza dovrà verificare che tale attività sia svolta efficacemente.

Quanto alle attività di *Comunicazione* e *divulgazione* del Modello, queste possono essere attuate tramite:

- comunicazioni per posta ordinaria;
- comunicazione per posta elettronica;
- affissione su bacheca aziendale;
- pubblicazione via Internet;
- consegna cartacea dei documenti con firma di un apposito modulo di conferma dell’avvenuta ricezione

ed è rivolta alle figure interne all’ente (CdA, soggetti apicali, personale dipendente e non, neoassunti).

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Medesime sono le modalità di attuazione dell'attività di *Divulgazione* da parte dell'organo dirigente; questa tuttavia è rivolta alle figure esterne (fornitori, agenti, clienti, consulenti esterni, società controllate).

L'OdV, in ogni caso, dovrà promuovere e supervisionare quest'attività che sarà rivolta sia alle figure interne che a quelle esterne (come ad esempio nel caso di appalti endo-aziendali) alla cooperativa e può realizzarsi tramite:

- sessioni in aula,
- e-learning,
- adeguati test finali di verifica dell'apprendimento,
- predisposizione di materiale formativo interno.

Inoltre, il programma di formazione deve:

- essere modulato in funzione dei destinatari;
- prevedere l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi del personale;
- interessare tutto il personale aziendale;
- prevedere una verifica dell'efficacia dei corsi, con l'ausilio di test finali di apprendimento;
- essere svolto periodicamente ed ogni volta in caso di aggiornamento/modifiche.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p><b>Data Marzo 2018</b></p>	<p><b>Emittente Consiglio di Amministrazione</b></p>
--	---	-----------------------------------	--

### SEZIONE III

## CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI

L'efficacia del “*Modello 231*” e la sua costante applicazione da parte della struttura aziendale dipende dalla sua capacità di adattarsi alle condizioni ambientali ed organizzative del momento.

Se tali condizioni mutano anche il “*Modello 231*” deve mutare per mantenere i controlli efficaci. Si ricorda, infatti, che lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un apposito organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione e gestione, nonché sul suo aggiornamento nel qual caso vi fossero mutamenti normativi o gestionali dell'ente stesso.

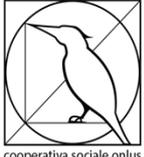
Il Consiglio di Amministrazione de “*Il Martin Pescatore*” nella scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza, deve valutare i seguenti elementi:

- professionalità, intesa come possesso di adeguate competenze specialistiche;
- onorabilità, intesa come assenza di cause di ineleggibilità per sentenze di condanna (o patteggiamento) per i reati contemplati nel novero del decreto o ad esso affini.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dell'attività di sua competenza, si avvarrà del supporto di quelle funzioni aziendali della Società che si rendessero utili per il perseguimento dello scopo dal medesimo perseguito.

L'Organismo di Vigilanza nominato, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001, deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali dell'ente;
- continuità d'azione: è il requisito che caratterizza la necessità di una costante, continua e avvolgente attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello legata all'evoluzione della normativa di riferimento ed al mutare dello scenario aziendale;

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

- professionalità: l'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

In relazione alla composizione dell'Organismo di Vigilanza de *IL MARTIN PESCATORE* lo stesso è presente in forma collegiale.

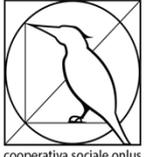
### **3.2. COMPITI, REQUISITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- o vigila affinché i destinatari del “*Modello 231*” osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- o cura l'aggiornamento in senso dinamico del modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- o verifica i risultati raggiunti con l'applicazione del “*Modello 231*” in ordine alla prevenzione dei reati e valuta la necessità di proporre modifiche del medesimo;
- o sollecita i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- o indica direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli;
- o segnala i casi di mancata attuazione del “*Modello 231*” ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Nello svolgimento dell'attività di controllo l'Organismo di Vigilanza deve:

- o effettuare interventi periodici volti all'accertamento dell'applicazione del “*Modello 231*” ed in particolare vigilare affinché le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e adeguatamente documentati;
- o segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del “*Modello 231*” nella prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- o suggerire procedure di verifica adeguate;
- o avviare indagini interne straordinarie laddove sia evidente o sospetta la violazione del “*Modello 231*” ovvero la commissione di reati;
- o verificare periodicamente gli atti societari più significativi conclusi dalla società nell'ambito delle aree a rischio;
- o promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l'effettiva comprensione del “*Modello 231*” tra coloro i quali hanno rapporti con la Società, predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione;

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- coordinarsi e confrontarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e per individuare tutte le problematiche relative all'attuazione del "Modello 231";
- richiedere l'aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio e verificarne l'effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche, puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate - da parte degli amministratori e dei responsabili delle singole funzioni aziendali - le eventuali situazioni che possono esporre la Società al rischio di illecito amministrativo dipendente da reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del "Modello 231";
- verificare che le norme previste dalle singole Parti Speciali del presente "Modello 231" siano comunque in linea con quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- assistere alle sedute dell'Organo Amministrativo;
- accedere a tutta la documentazione societaria;
- avvalersi di consulenti esterni qualora vi sia la necessità di avere un parere che presuppone un'adeguata conoscenza professionale della materia.

Infine, in relazione agli aspetti relativi alla calendarizzazione delle attività, alle modalità di verbalizzazione delle riunioni, alla disciplina dei flussi informativi, l'Organismo di Vigilanza si dota - in sua autonomia - di un regolamento interno che deve essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa.

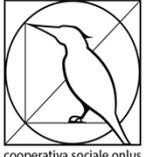
### **3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza trasmette senza ritardo all'Organo Amministrativo i verbali delle verifiche periodiche indicando le eventuali prescrizioni per l'effettiva applicazione del "Modello 231" e le ipotesi di violazione dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività di vigilanza;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del "Modello 231".

L'Organismo di Vigilanza potrà:

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dagli organi sociali al fine di riferire sul funzionamento del “*Modello 231*” o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare nello svolgimento della propria attività;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- segnalare eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il “*Modello 231*” e con le procedure aziendali al fine di:
  - " consentire l'applicazione di sanzioni disciplinari;
  - " evitare il ripetersi dell'accadimento e di dare indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto precedente dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'Organo Amministrativo, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

### **3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del “*Modello 231*”, qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

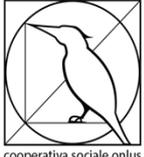
Coloro i quali prestano un servizio alla Cooperativa, i dipendenti e gli Organi decisionali della cooperativa, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico o con il “*Modello 231*”.

Coloro i quali prestano un servizio a “*IL MARTIN PESCATORE*” ed i dipendenti, a prescindere dal loro inquadramento contrattuale, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le violazioni del “*Modello 231*” di cui vengono a conoscenza.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta, possono essere realizzate anche in forma anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del “*Modello 231*” e del Codice Etico.

Le informative acquisite dall'Organismo di Vigilanza sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali tempo per tempo vigente.

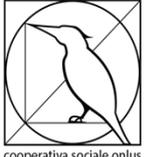
	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

A tal fine, detto organo potrà escutere l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti.

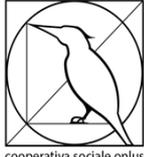
### **3.4.1. Informazioni obbligatorie**

Sono considerate informazioni da trasmettere obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza, a prescindere da un'esplicita richiesta, quelle riguardanti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- provvedimenti e/o notizie, relative alla Società, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Amministratori, dai Responsabili e/ o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari aperti, alle sanzioni irrogate, ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le relazioni elaborate dai responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi o omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- le informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale sull'evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal "Modello 231";
- i verbali del CdA;
- la convocazione e l'ordine del giorno del CdA;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali, come redatta a norma del D. Lgs. 81/2008;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e le modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- l'organigramma aziendale, il sistema delle deleghe di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- ogni controversia giudiziale e/o sanzione amministrativa ricevuta.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

L'Organismo di Vigilanza, venuto a conoscenza delle informazioni anche tramite segnalazioni da parte della società, avrà la discrezionalità di stabilire in quali casi attivarsi, non essendovi un onere di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Marzo 2018</b>	<b>Emittente Consiglio di Amministrazione</b>
--	--	----------------------------	---

## SEZIONE IV

### FORMAZIONE E INFORMATIVA

Ai fini dell'attuazione del presente "Modello 231", la formazione del personale e la diffusione del documento sono gestite dalla funzione "Risorse Umane" in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

#### 4.1. PIANO FORMATIVO

Il piano formativo viene articolato - in relazione ai contenuti ed alle modalità di erogazione - in base alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, alle funzioni di rappresentanza della Cooperativa.

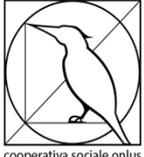
La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati come segue:

- ✓✓ **per responsabilità** (soggetti apicali, responsabili di struttura organizzativa e responsabili interni ai sensi del D.Lgs. 231/2001, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti);
- ✓✓ **per aree di rischio** (ovverosia in base alle varie aree di operatività della Cooperativa suddivise in base alle diverse parti speciali del Modello 231);
- ✓✓ **per ruolo professionale**, in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o "sensibili" ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- ✓✓ **neoassunti e nuovi incarichi:** particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto un modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o "sensibili".

#### 4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una **parte istituzionale**, comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs. n. 231/2001 e reati presupposto), il "Modello 231" ed il suo funzionamento;
- una **parte speciale**, relativa a specifici ambiti operativi. Tale modulo formativo si pone l'obiettivo di garantire la conoscenza della mappatura delle attività sensibili, dei reati presupposto, delle fattispecie configurabili e dei presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

Essendo obbligatoria, la formazione in parola deve essere oggetto di apposita documentazione e certificazione.

L'attività formativa può essere svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

- **sessioni in aula**, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici all'interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari;
- **e-learning**: attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con eventuali test di verifica di apprendimento.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del "Modello 231".

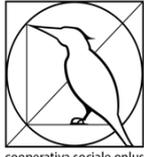
L'Organismo di Vigilanza, unitamente alla funzione "Risorse Umane" e alla struttura aziendale dedicata al D.Lgs. 231/2001, si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello 231" da parte di tutto il personale.

#### **4.3. CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE**

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di formazione e di conservarle negli appositi archivi, nonché di effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza, da parte dei dipendenti, del D. Lgs. n. 231/2001 e del relativo modello.

Tale attività di verifica sarà svolta alternativamente mediante:

- audit by chart;
- test finali di verifica dell'apprendimento;
- predisposizione di materiale formativo interno.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b></p>	<p><b>Data Marzo 2018</b></p>	<p><b>Emittente Consiglio di Amministrazione</b></p>
--	---	-----------------------------------	--

## SEZIONE V

### DOCUMENTAZIONE E CONTRATTUALISTICA SOCIETARIA COGENTE, LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO "IL MARTIN PESCATORE"

#### 5.1. PREMESSA

"Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale" nasce nel 1990 con l'intento di creare un luogo all'interno del quale fosse possibile ricercare e realizzare la possibilità di recuperare o acquisire una capacità lavorativa in un contesto protetto, lavorando in stretto contatto con il Dipartimento di Salute Mentale di Bologna.

Da più di vent'anni la cooperativa gestisce percorsi riabilitativi e di reinserimento lavorativo rivolti a persone svantaggiate, tramite i quali, in linea con l'enunciato dell'art. 1 della L. 381/91, si intende "*perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini*". L'inserimento lavorativo di persone svantaggiate offre alla comunità, oltre ai valori prima declinati, anche una riduzione dei costi economici e sociali inerenti la gestione delle problematiche afferenti la situazione di svantaggio; concede, al contempo, alla persona svantaggiata la possibilità di riconoscersi come soggetto socialmente attivo con relazioni di scambio dinamiche anche nella fruizione di beni e servizi.

Accedono quindi alle attività de "Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale" persone che attraversano momenti di difficoltà nella cura di sé, nel rapporto con la propria famiglia e gli altri, con il lavoro, offrendo una relazione che fornisca sostegno, luoghi di socializzazione, soluzioni effettive, prospettive concrete di autorganizzazione efficace.

Il progetto tiene conto dello spazio vitale di ogni persona: si opera pertanto in quelle aree generali di competenze che consentono l'abilità di rapportarsi e di soddisfare in modo adeguato i bisogni e le richieste personali, sociali, finanziarie, emotive dei soci e degli utenti.

- Inserimento lavorativo;
- Ospitalità in gruppi di appartamento supportati;
- Attività diurne semiresidenziali.

"Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale" realizza il progetto di inserimento lavorativo attraverso la gestione di diverse attività:

- Gestione isola ecologica attrezzata;

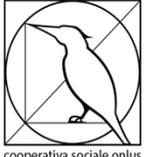
**Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale – O.N.L.U.S.**

Sede legale: Monte San Pietro (BO), Via Bonfiglioli n. 13 - 40050

Indirizzo PEC: amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org

Codice fiscale - Partita iva: 04013640372

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., [www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	---	--

- Manutenzione del Verde;
- realizzazione di scheda per analisi podostatica;
- restauro di mobili ed arredi sociali, attività di pulizie, realizzazione di calze tubolari;
- refezione scolastica;
- gestione di gruppi di appartamento supportati;
- attività diurne semiresidenziali.

### **Gestione ecologica attrezzata**

Nella stazione ecologica attrezzata del comune di Monte San Pietro gestita dalla Martin Pescatore caratterizzata da un'area recintata e presidiata dove i cittadini conferiscono rifiuti e materiali recuperabili quali: carta, cartone, vetro, legno, sfalci e potature, ferro, pile, polistirolo, batterie, oli minerali, oli vegetali, frigoriferi, computer, toner, ecc.

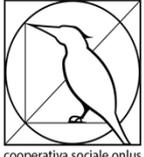
La stazione ecologica è aperta il martedì dalle 7:00 alle 11:00, il venerdì dalle 09:00 alle 13:00 e il sabato dalle 9.00 alle ore 17.00.

### **Manutenzione del Verde**

L'attività di manutenzione del verde si esplica attraverso interventi tecnici rivolti alla gestione e conservazione di aree verdi sia pubbliche che private:

- interventi sugli alberi – potatura a secco, miglioramento del suolo sottochioma, sostituzioni, ripulitura, da vegetazione infestante, manutenzione delle piante fruttifere;
- interventi sugli arbusti – manutenzione e ricostituzione delle siepi, potature di allevamento, potature volte al recupero dimensionale e formale, interventi di sostituzione, integrazioni o nuovi impianti, eliminazione arbusti infestanti;
- interventi sulle fioriture – manutenzione e/o ricostituzione airole, bordi, parterre, piante in vaso, pergolati, spalliere, ecc.;
- interventi sulla vegetazione prativa – tagli programmati, arieggiamenti terreno, risemine, ricostituzione prativa.;
- interventi di pulizia – raccolta foglieame, pulizia dei camminamenti da infestanti e da neve.

### **Realizzazione di scheda per analisi podostatica**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

*Il Martin Pescatore è inoltre impegnata nella produzione, in modo completamente artigianale, di schede per l'analisi podostatica che permette l'immagine a grandezza naturale delle impronte del piede. Tali schede podostatiche vengono utilizzate dai clienti della Martin Pescatore per la realizzazione delle protesi ortopediche (comunemente chiamate plantari) per la correzione della curvatura della pianta del piede.*

### **Restauro di mobili ed arredi sociali**

Nella sede della martin pescatore è presente un laboratorio per il restauro di mobili e legni antichi dove attraverso l'utilizzo di specifiche tecniche e materiali vengono fatti rivivere la forma e le tonalità originarie dell'oggetto danneggiato.

Le lavorazioni in seno al laboratorio di restauro sono i seguenti:

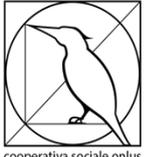
- restauro conservativo;
- consolidamento;
- trattamento antitarlo;
- lucidatura a tampone, a cera, a olio;
- ritiro e sgomberi;
- riparazione mobili;
- vendita mobili e oggettistica.

### **Refezione scolastica**

L'attività di refezione scolastica riguarda la distribuzione dei pasti e il lavaggio stoviglie nei plessi scolastici.

Gli incarichi sono articolati nelle seguenti fasi:

- prenotazione pasti;
- apparecchiatura dei refettori;
- presa in consegna dei contenitori con i pasti veicolati e stoccaggio degli stessi;
- allestimento del banco per la distribuzione pasti, condimento dei primi e dei contorni e predisposizione pasti personalizzati
- distribuzione dei pasti senza sorveglianza degli alunni durante il pasto;

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

- sparcchiamento e sgombero dei rifiuti alimentari
- lavaggio stoviglie compresi i contenitori da portata, le caraffe e i contenitori dei pasti veicolati e pulizia dei carrelli.

### **Gestione di gruppi di appartamento supportati**

Il progetto di gruppi di appartamento supportati nasce dall'esigenza di individuare tipologie di risposte maggiormente personalizzate e flessibili, nell'ambito degli interventi di tipo residenziale.

Il servizio si propone di offrire una struttura che affronti il disagio di persone che per condizioni di vita psichica, sociale e familiare possiedono una sufficiente acquisita autonomia che deve essere migliorata e consolidata al fine di utilizzare tutte le risorse potenziali effettivamente esistenti e favorire condizioni di benessere psicotico.

Il servizio vuole assicurare agli ospiti sia le prestazioni di assistenza, di cura ed igiene personali sia un orientamento verso l'autonomia per l'organizzazione e la gestione della quotidianità, per evitare la cronicizzazione e favorire ogni possibile elemento di risoluzione del disagio.

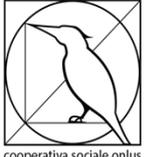
I gruppi appartamento sono gestiti direttamente da "Il Martin Pescatore" che garantisce un sostegno domiciliare con risorse proprie, in collaborazione con i centri di salute mentale invianti che restano responsabili del progetto terapeutico – riabilitativo.

### **Gestione di inserimenti lavorativi**

Il processo di erogazione del servizio di inserimento lavorativo ha inizio con l'avvio del progetto individuale d'inserimento lavorativo. I diversi utenti in base al progetto individuale di inserimento lavorativo vengono inseriti in una delle seguenti attività della Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale:

- manutenzione del verde;
- gestione isola ecologica;
- restauro mobili;
- assemblaggio schede podostatiche;
- inserimento dati al computer;
- gestione porzioni e lavapiatti;
- pulizie centro diurno.

Il coordinatore agli inserimenti lavorativi visti i progetti individuali d'inserimento lavorativo predispone in una cartella, in accordo con i diversi responsabili delle attività di cui sopra, il piano degli impegni settimanali di ciascun utente in tirocinio.

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

Ciascun responsabile di funzione ha quindi l'opportunità di verificare per ciascun giorno della settimana gli utenti in tirocinio assegnatigli.

### **Attività diurne semiresidenziali**

Le attività diurne semiresidenziali consistono in strumenti ed opportunità volte ad attivare, sperimentare ed apprendere idonee modalità di contatto interpersonale nella forma di rapporti individuali e di gruppo. L'offerta comprende una gamma di programmi volti all'apprendimento di specifiche competenze utilizzabili nel proprio ambito di vita.

Le attività sopra descritte vengono eseguite in centri di proprietà o di terzi e per ciò che concerne la manutenzione del verde in cantieri temporanei e mobili per conto di committenti privati, e rappresentano il core Business della Cooperativa.

\*\*\*

### **MISSION**

*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale* ha come prima missione l'impegno ad aumentare la qualità dei propri servizi offerti.

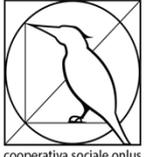
Tale scelta, compresa e condivisa dalla totalità delle funzioni presenti nella struttura ed è resa nota a chi richiede il nostro servizio.

Il cliente, nell'intento dei diversi responsabili di funzione, deve poter rintracciare un interlocutore che si renda responsabile del servizio e della sua esecuzione e disponibile alla ricerca di una sua sempre maggiore qualità.

### **VISION**

La Direzione si impegna a:

- Conoscere i propri clienti e le loro esigenze;
- Soddisfare il più possibile le esigenze dell'utenza;
- Rispettare e far rispettare dal proprio personale quanto espresso negli accordi commerciali e nei contratti stipulati con i clienti;
- Creare un ambiente di lavoro agevole e soddisfacente per il proprio personale;
- Fornire mezzi e strumenti idonei alla realizzazione dei prodotti/servizi commissionati.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Gli obiettivi sono:

- perseguire la completa soddisfazione del cliente;
- miglioramento continuo;
- attenzione ai requisiti sociali e ambientali;
- l'efficienza.

La Cooperativa ha all'interno della sua struttura una procedura di riesame della direzione con la quale vengono definiti almeno una volta l'anno gli obiettivi specifici con il concorso di tutte le componenti della struttura aziendale stessa.

Le caratteristiche della struttura aziendale possono essere osservate e soggette a valutazione da parte dei clienti attraverso questionari di soddisfazione.

## **5.2. DOCUMENTAZIONE COGENTE PRESSO "IL MARTIN PESCATORE"**

Per quanto concerne l'assetto societario, si individuano i seguenti documenti de "IL MARTIN PESCATORE", fondamentali ai fini dell'inquadramento della Corporate Governance.

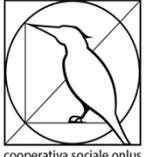
❖❖ **Atto Costitutivo del 4 dicembre 1990 ( Rep. 46451 Racc. 3342) a rogito del Notaio Dott. Maria Lanzillo**

❖❖ **Statuto aggiornato al 9 maggio 2014 (Allegato B al n. 13831 di Raccolta)**

- **Art. 4 (Scopo):** *"La cooperativa ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione delle persone svantaggiate di cui all'art.4 della Legge 8 novembre 1991, n.381.*

*Per la realizzazione di ciò, la Cooperativa organizza un'impresa senza fini di lucro che, mediante la solidale partecipazione della base sociale e di tutto il gruppo sociale che ad essa fa riferimento, svolga attività finalizzate alla qualificazione umana, morale, culturale e professionale, al recupero e alla valorizzazione delle risorse e delle potenzialità delle persone che si trovano in stato di bisogno".*

- **Art. 5 (oggetto):** *La società, con riferimento ai requisiti e agli interessi dei soci, ha per oggetto:*  
*A) l'organizzazione e la gestione di servizi socio-assistenziali ed educativi a favore di singoli e della collettività ed, in particolare, la gestione di progetti per il recupero, l'assistenza o l'inserimento anche lavorativo di soggetti non autosufficienti e/o di persone in condizione di svantaggio;*

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

B) *in collegamento funzionale allo svolgimento delle attività di cui alla precedente lettera A), la gestione di impresa per l'esecuzione di attività produttive e commerciali che determinano l'integrazione sociale nella vita attiva di persone svantaggiate anche attraverso l'inserimento nel mondo del lavoro.*

*In relazione ai propri scopi la cooperativa può gestire stabilmente o temporaneamente, in proprio o per conto terzi, le seguenti attività:*

**1) l'attività di progettazione, realizzazione, pulizia e manutenzione di aree verdi, parchi e giardini pubblici e privati;**

2) *la coltivazione di terreni agricoli, conservazione, trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, produzione, anche vivaistica, nonché commercializzazione di piante e fiori di qualsiasi specie;*

3) *allevamento di bestiame e animali in vario genere e commercializzazione dei prodotti derivati;*

4) *l'allevamento, la lavorazione e la commercializzazione di bachi da seta e dei relativi derivati nonché apicoltura;*

**5) l'attività di falegnameria, produzione, restauro, manutenzione e recupero di mobili, infissi, beni di antiquariato, articoli da regalo, prodotti artigianali in genere, oggetti vari e loro commercializzazione;**

6) *manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, strutture e aree pubbliche e private, compresa l'attività di pulizia e sanificazione;*

7) *l'organizzazione e gestione di attività e luoghi ricreativi, culturali e sportivi;*

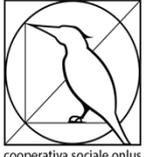
**8) attività di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande, attività di ristorazione, agriturismo, bed and breakfast, alberghiera nonché affittacamere e foresteria;**

9) *l'attività di tipolitografia, copisteria, rilegatura e battitura testi;*

10) *l'attività di sartoria, ricamo, stireria, lavanderia e tappezzeria;*

11) *la gestione di canili e gattili con annessa attività di pensione, toelettatura, cimiteriale e cremazione;*

**12) la gestione di stazioni ecologiche attrezzate, spazzamento di aree pubbliche e private, raccolta e trasporto di rifiuti, anche per conto terzi, nonché trattamento degli stessi con particolare riferimento al**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

***recupero, riuso e riciclo dei diversi materiali finalizzato o meno al risparmio delle risorse naturali;***

***13) l'organizzazione, gestione e commercializzazione di materiali destinati al recupero, riciclaggio e riuso;***

*14) l'attività di archiviazione, elaborazione dati anche presso terzi;*

*15) l'organizzazione e la gestione di corsi di formazione e consulenza;*

*16) l'organizzazione e lo svolgimento di attività trasporto conto terzi;*

*17) la gestione di campeggi, parcheggi, stazioni balneari, piscine e centri benessere;*

*18) attività di facchinaggio;*

*19) l'affissione di manifesti e volantaggio e distribuzione di materiali informativo e pubblicitario;*

*20) attività di assemblaggio anche conto terzi;*

*21) la realizzazione e la gestione di impianti per la produzione, nonché la vendita, di energie rinnovabili e attività volte al risparmio energetico;*

***22) gestione anche in appalto e subappalto di servizi di mensa per committenti di qualsiasi natura;***

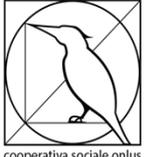
*23) la gestione dei servizi cimiteriali inclusa l'attività di pulizia e manutenzione del verde e il servizio lampade votive;*

*24) la gestione di stazioni di servizio per la distribuzione di carburanti e di ricarica per auto elettriche.*

*Essa potrà svolgere, altresì, tutte quelle attività che si riterranno opportune per l'inserimento lavorativo dei soci svantaggiati, quali, a titolo meramente esemplificativo:*

- attività di call center;*
- attività di catering;*
- attività di vigilanza e portineria;*
- conduzione e gestione di attività produttive di qualsiasi natura, e tutte quelle attività, anche presso terzi, utili al raggiungimento dello scopo sociale.*

*La società, inoltre, potrà organizzare e partecipare a tutte le iniziative culturali, ricreative, assistenziali, atte a diffondere il principio della solidarietà, per il miglioramento delle condizioni di vita delle persone svantaggiate e delle loro famiglie.*

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

*Le differenti attività di cui alle precedenti lettere A) e B), anche ai fini della corretta applicazione delle agevolazioni concesse dalla legge 8 novembre 1991, n.381, avverranno con gestioni amministrative nettamente separate.*

*La cooperativa potrà compiere tutti gli atti e negozi giuridici necessari o utili alla realizzazione degli scopi sociali. Potrà costituire ed assumere partecipazioni in altre imprese, consorzi ed associazioni, a scopo di stabile investimento e non di collocamento sul mercato.*

*La cooperativa si propone di stimolare lo spirito di previdenza e di risparmio dei soci, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia, istituendo una sezione di attività, disciplinata da apposito regolamento, per la raccolta di prestiti, limitata ai soli soci ed effettuata esclusivamente ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale. E' pertanto tassativamente vietata la raccolta del risparmio fra il pubblico sotto ogni forma.*

*La cooperativa si propone, inoltre, di costituire dei fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale.*

*La cooperativa si propone, altresì, l'adozione di procedure di programmazione pluriennale finalizzate allo sviluppo o all'ammodernamento aziendale.*

*La cooperativa potrà emettere gli strumenti finanziari previsti dal Titolo V del presente statuto.*

*La cooperativa potrà emettere titoli obbligazionari ed altri titoli di debito ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di ogni altra disposizione in materia".*

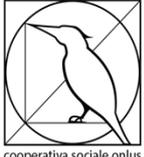
- **Art. 29 (organi sociali):** *"Il sistema di amministrazione adottato è il sistema tradizionale.*

*Sono organi della società:*

- a) l'assemblea dei soci;*
- b) il consiglio di amministrazione;*
- c) il collegio dei sindaci, se nominato;*
- d) l'assemblea speciale dei possessori delle azioni di partecipazione cooperativa".*

- **Art. 37 (nomina composizione durata):** *"Il consiglio di amministrazione si compone da tre a quindici consiglieri eletti dall'assemblea generale.*

*La maggioranza degli amministratori è scelta tra i soci lavoratori ovvero tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche.*

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

*Il consiglio di amministrazione resta in carica da uno a tre esercizi, secondo la decisione di volta in volta presa dall'assemblea; in ogni caso gli amministratori scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.*

*L'assunzione della carica di amministratore non è subordinata al possesso di particolari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza e non sono previsti limiti al cumulo delle cariche.*

*Spetta al consiglio di amministrazione, sentito il parere del collegio sindacale se nominato, determinare il compenso dovuto a quelli dei suoi membri che siano investiti di particolari cariche in conformità del presente statuto, entro i limiti complessivi fissati dall'assemblea.*

*Il consiglio elegge nel suo seno il Presidente e il Vice-Presidente; può delegare, determinandole nella deliberazione, parte delle proprie attribuzioni ad uno degli amministratori, oppure ad un comitato esecutivo; in ogni caso non potranno essere oggetto di delega, oltre alle materie di cui all'articolo 2381 del codice civile, anche i poteri in materia di ammissione, di recesso e di esclusione dei soci e le decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci.*

*Gli amministratori delegati e il comitato esecutivo di cui al presente articolo, ove nominati, curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura ed alle dimensioni dell'impresa e riferiscono al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale, se nominato, con la periodicità di 180 giorni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla società e dalle sue controllate.*

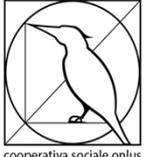
*Il consiglio di amministrazione sulla base delle informazioni ricevute, valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società. Quando elaborati, esamina i piani strategici, industriali e finanziari della società e valuta, sulla base della relazione degli eventuali organi delegati, il generale andamento della gestione.*

*Essi sono tenuti ad agire in modo informato; ciascun amministratore può chiedere agli organi eventualmente delegati che in consiglio siano fornite informazioni relative alla gestione della società".*

- **Art. 40 (Presidente):** *"Il Presidente del consiglio di amministrazione ha la rappresentanza e la firma sociale.*

*Il Presidente perciò è autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze.*

*Egli ha anche la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione.*

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b>Data</b> <b>Marzo 2018</b></p>	<p><b>Emittente</b> <b>Consiglio di</b> <b>Amministrazione</b></p>
--	--	--	--

***Previa autorizzazione del consiglio di amministrazione, può delegare parte dei propri poteri, al Vice-Presidente o a un membro del consiglio, nonché, con speciale procura, a dipendenti della società e/o a soggetti terzi.***

*Il Presidente convoca il consiglio di amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.*

*In caso di assenza o di impedimento del Presidente tutte le sue attribuzioni spettano al Vice-Presidente”.*

❖❖ **Regolamento interno approvato dall'Assemblea dei Soci il 2 dicembre 2011**

• **Art. 4 (struttura Aziendale) “4.1 L'attuale struttura organizzativa-aziendale si articola:**

- a) nel servizio organizzativo e gestionale;
- b) nel servizio amministrativo-finanziario-tecnico;
- c) nel servizio attuativo ed operativo delle attività stesse.

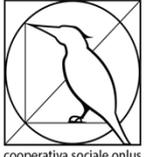
**4.2** Ai servizi di cui alle precedenti lettere a) e b) sono demandati i compiti propriamente amministrativi e finanziari (contabilità generale, fatturazione, rapporti di normale amministrazione con le banche, tenuta della cassa, amministrazione - organizzazione e coordinamento del personale, segreteria generale), e fanno capo le funzioni di reperimento e raccolta conoscenze, dati, informazione e verifiche sul mercato delle opportunità esistenti, predisposizione di piani di sviluppo, attività di promozione dell'immagine della Cooperativa, individuazione della potenziale clientela e promozione dei nuovi servizi.

**4.3** Al servizio cui alla precedente lettera c) fanno capo tutte le attività proprie della Cooperativa quali:

- settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo,
- settore produttivo manutenzione del verde,
- settore produttivo restauro/falegnameria,
- settore produttivo gestione stazioni ecologiche attrezzate”.

❖❖ Verbale dell'Assemblea dei Soci del 30 aprile 2015 con cui veniva approvato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Cooperativa.

❖❖ **Verbale del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa del 31 marzo 2017** con il quale è stato deliberato l'aggiornamento del Modello di Organizzazione gestione e controllo.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

### **5.3. IL MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO PRESSO “IL MARTIN PESCATORE”**

Dall’analisi del contesto aziendale è emerso che uno dei punti di forza della struttura organizzativa della Cooperativa è rappresentato da un “*Sistema di Gestione*” conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008, che include:

- la dichiarazione della Politica Aziendale per la Qualità in cui la DG esplicita gli obiettivi per la qualità;
- il Manuale della Qualità (MQ) che descrive i criteri organizzativi e le modalità operative adottate dall’Ente in risposta ai requisiti delle norme di riferimento, definendone il campo di applicazione, la gestione dei processi di supporto e di quelli principali, nonché le loro interazioni;
- le Procedure della Qualità (PR), il cui elenco è riportato nel modulo RICAPIT - ELPR;
- la documentazione di registrazione della qualità, il cui elenco è riportato nel modulo RICAPIT - ELDRQ;
- le Istruzioni Operative (IS), il cui elenco è riportato nel modulo RICAPIT - ELIS;
- i flusso-schemi (FL);

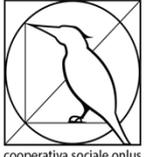
\*

Unitamente a tali documenti, la Direzione Generale della Cooperativa – nell’ambito del sistema di gestione per la qualità – ha definito la *politica aziendale* e gli obiettivi perseguiti attraverso l’adozione di tale sistema gestionale.

#### Politica ed obiettivi per la qualità

Le linee guida della “*Politica per la Qualità*” perseguita dalla Cooperativa sono le seguenti:

- adottare la qualità come strumento che possa permettere sia il miglioramento del prodotto/servizio reso al cliente che l’ottimizzazione della gestione;
- aumentare la competitività sul mercato riducendo i costi di esercizio e migliorando la propria immagine;
- consolidare e implementare gli standard qualitativi dei prodotti/servizi realizzati attraverso un controllo costante in tutte le fasi di realizzazione degli stessi e nel rispetto delle normative vigenti;

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

- sensibilizzare il personale tramite la motivazione ed il coinvolgimento in un sistema efficiente ed efficace.

In aggiunta a quanto precede, la Direzione Generale della Cooperativa ha stabilito gli “*obiettivi per la qualità*” di seguito illustrati.

I valori di base che caratterizzano la “*Politica per la Qualità*” sono:

- l’orientamento della domanda;
- la motivazione e la valorizzazione delle risorse umane.

L’orientamento della domanda è perseguito mediante:

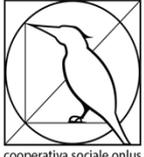
- l’identificazione di nuove aree geografiche nelle quali ricercare nuovi e potenziali clienti;
- la realizzazione di opere con l’applicazione puntuale di linee guida definite per il settore edile.

La motivazione e la valorizzazione delle risorse umane sono perseguite mediante:

- la messa a punto di sistemi che premiano l’impegno, per migliorare la motivazione e il senso di appartenenza delle persone;
- la reale partecipazione di tutto il personale ai processi decisionali, con la definizione di obiettivi e responsabilità distribuite.

Per concretizzare la “*Politica per la Qualità*”, il Servizio ha individuato i seguenti obiettivi generali:

- ottenere e mantenere la certificazione del sistema di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008;
- aumentare la soddisfazione del cliente;
- aumentare l’efficienza nella gestione dei processi;
- migliorare in modo continuo l’efficacia del sistema di gestione per la qualità;
- miglioramento della qualità dei fornitori;
- costante formazione del personale;
- controllo del prodotto/servizio;
- riduzione delle cause di non funzionamento o malfunzionamento delle attrezzature, macchine, impianti;

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

- riduzione di non conformità, degli errori con l'individuazione, la risoluzione e la registrazione di tutti i tipi di non conformità secondo specifiche procedure formalizzate in modo da poter avviare opportune azioni risolutive delle stesse;
- riduzione delle contestazioni;
- selezione di personale con le necessarie qualifiche, esperienze ed addestramento;
- economicità di gestione e ad una migliore efficienza del sistema organizzativo aziendale;
- impiego del feed-back derivante da precedenti esperienze per il miglioramento continuo del Sistema Qualità.

Tali obiettivi vengono assegnati ai pertinenti livelli e funzioni dell'organizzazione e monitorati con opportuni indicatori della qualità. Gli obiettivi sono infatti quantificabili e misurabili mediante indici specifici, che consentono di verificare il livello raggiunto ed individuare le aree di miglioramento. Obiettivi e relativi indicatori vengono riesaminati semestralmente in sede di riesame del sistema di gestione per la qualità e adeguati al raggiungimento di determinati traguardi entro tempi prestabiliti.

Il "*Manuale della Qualità*" nel descrivere il sistema gestionale in linea con la norma di riferimento descrive la struttura dell'organizzazione, le correlazioni organizzative, delinea le modalità gestionali e definisce le responsabilità connesse alla predisposizione ed attuazione del "*Sistema di Gestione per la Qualità*" (SGL).

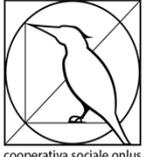
Il campo di applicazione del "*Sistema di Gestione per la Qualità*" descritto nel relativo "*Manuale*" comprende i seguenti servizi:

- progettazione ed erogazione del servizio di inserimento lavorativo;
- erogazione del servizio di gestione stazione ecologica e manutenzione del verde;
- erogazione del servizio diurno e gruppi appartamento per persone con disagio psichico.

Dall'analisi del "*Manuale del Sistema Qualità*" è emerso che "*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*" ha impostato il "*Sistema Gestionale*" individuando dei processi operativi.

Intendendo con il termine "*processo*" l'attività che utilizza risorse e che consente di trasformare degli elementi di ingresso (*input*) in elementi in uscita (*output*), la Cooperativa ha cercato di sviluppare dei documenti che descrivano, nella loro concatenazione di input ed output, la somma di processi singoli per l'impostazione e la descrizione di un'azione complessa che permette di avere evidenza delle interazioni tra le singole figure coinvolte nel perseguimento del risultato desiderato.

Ciò detto, l'organizzazione aziendale ha identificato come rilevanti per la gestione della qualità i seguenti processi:

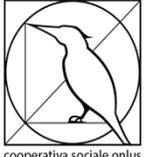
	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

- **processi “primari”**, ovvero processi direttamente connessi alla erogazione e consegna dei servizi, inclusi quelli affidati all’esterno (outsourcing) che hanno impatto su quelli interni. In particolare, i processi primari coincidono con i seguenti:

- acquisizione e gestione commesse: tale processo si riferisce alle attività di coordinamento di operazioni di gestione dei contatti con i potenziali clienti e di gestione delle gara d’appalto;
- progettazione del servizio: tale processo parte dall’acquisizione dei dati mediante la selezione dei bandi di gara e dei dati forniti dal cliente (committente e utente finale) per giungere all’identificazione di tutti i requisiti, le attività e fasi, le risorse necessarie i tempi, le verifiche, le modifiche e i riesami;
- pianificazione della realizzazione del prodotto/servizio: tale processo consiste nella pianificazione e gestione delle risorse interne (umane, mezzi, strumenti e altro) al fine di garantire la realizzazione del servizio nonché l’idonea esecuzione del servizio nei tempi e nelle modalità previste nel contratto stipulato;

- **processi “secondari”**, ovvero processi di gestione e supporto ai processi primari. In particolare:

- i processi “gestionali”, o migliorativi interagiscono con i processi primari e di supporto e fanno stretto riferimento al SGQ. Tali processi coincidono con i seguenti:
  - monitoraggio e misurazioni: tale processo serve a garantire la conformità dei servizi/prodotti alle specifiche tecniche, assicurare la conformità del Sistema di Gestione per la Qualità e migliorare la sua efficacia ed efficienza al fine di aumentare la soddisfazione del cliente;
  - audit interni: si riferisce ad un’attività avente ad oggetto le seguenti attività relative al servizio offerto: pianificazione, esecuzione, registrazione ed analisi;
  - gestioni delle non conformità: si riferisce alla identificazione e trattamento delle non conformità;
  - azioni correttive e preventive: si riferisce all’esecuzione di azioni correttive e preventive e al relativo controllo;
  - riesame della direzione: si riferisce al processo di riesame da parte della direzione da eseguirsi – semestralmente - sulla base dei risultati derivanti dall’erogazione del servizio nonché sulla scorta dei dati riguardanti lo stato del Sistema Gestione della Qualità;
  - gestione del personale: si riferisce alla gestione del personale interno ed alla relativa attività di formazione/aggiornamento;

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

- gestione della documentazione: si riferisce alla gestione della documentazione interna, esterna e alla relativa archiviazione e aggiornamento.
- i processi "di supporto", che supportano la realizzazione dei processi primari.  
Tali processi coincidono con i seguenti:

- approvvigionamento: il processo rappresenta un elemento molto importante per l'organizzazione, in quanto le caratteristiche dei prodotti acquistati influenzano quelle del prodotto/servizio finale;
- magazzino: riguarda le modalità di gestione dei materiali dal loro arrivo, allo stoccaggio e consegna al cliente;
- manutenzione: riguarda le modalità di gestione e realizzazione della manutenzione degli strumenti, dei mezzi, delle strutture ecc.

Nelle sezioni del "Manuale del Sistema Qualità", relativamente ai processi individuati, l'Organizzazione:

stabilisce i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo dei processi;

assicura la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio dei processi;

garantisce la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento ed il monitoraggio dei processi;

monitora, misura ed analizza i processi e ne definisce il monitoraggio, la misurazione e l'analisi;

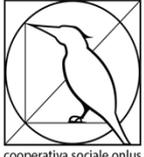
attuа le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei processi;

esplicita l'attuazione delle azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo.

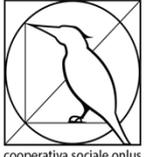
\*\*\*

Ciò detto, occorre precisare che, il "Manuale del Sistema Qualità" si compone delle seguenti sezioni:

- **indice ed introduzione (sez. 00 - rev. n. 4 del 09.01.2017)**, in ordine alla quale – in questa sede – si segnalano i seguenti paragrafi:
  - presentazione dell'azienda (§ 0.5);
  - approccio per processi (§ 0.7);
- **scopo e campo di applicazione (sez. 01 – rev. 3 del 11.01.2016)**;
- **riferimenti normativi (sez. 02 – rev. n. 2 del 11.01.2016)**;

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

- **termini e definizioni (sez. 03 – rev. n. 0 del 05.09.2011);**
- **sistema di gestione per la qualità (sez. 04 – rev. n. 0 del 05.09.2011),** in ordine alla quale – in questa sede – si segnalano i seguenti paragrafi:
  - requisiti generali (§ 4.1);
  - requisiti relativi alla documentazione per processi (§ 4.2);
- **responsabilità della direzione (sez. 05 – rev. n. 2 del 09.01.2017),** la quale si articola come segue:
  - impegno della direzione (§ 5.1);
  - attenzione focalizzata al cliente (§ 5.2);
  - politica per la qualità (§ 5.3);
  - pianificazione (§ 5.4);
  - responsabilità, autorità e comunicazione (§ 5.5);
  - riesame della direzione (§ 5.6);
  - riferimenti (§ 5.7);
  - organigramma (§ 6);
- **gestione delle risorse (sez. 06 – rev. n. 1 del 12.03.2012),** la quale si articola come segue:
  - messa a disposizione delle risorse (§ 6.1);
  - risorse umane (§ 6.2);
  - infrastrutture (§ 6.3);
  - ambiente di lavoro (§ 6.4);
  - riferimenti (§ 6.5);
- **realizzazione del servizio (sez. 07 – rev. n. 2 del 11.01.2016),** la quale si articola come segue:
  - pianificazione della realizzazione del servizio (§ 7.1);
  - processi relativi al cliente (§ 7.2);
  - progettazione e sviluppo (§ 7.3);
  - approvvigionamento (§ 7.4);
  - realizzazione del servizio (§ 7.5);
- **misurazioni, analisi e miglioramento (sez. 08 – rev. n. 1 del 12.03.2012),** la quale si articola come segue:
  - generalità (§ 8.1);
  - monitoraggi e misurazioni (§ 8.2);
  - tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi (§ 8.3);
  - analisi dei dati (§ 8.4);
  - miglioramento (§ 8.5).

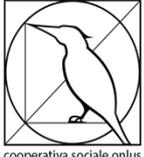
 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

#### **5.4. . LE PROCEDURE PRESENTI PRESSO “IL MARTIN PESCATORE”**

Le procedure del *Manuale di Gestione Integrato* descrivono in modo sintetico i processi, nonché le relative interconnessioni ed interazioni.

In particolare, le procedure adottate dalla Cooperativa sono:

- " ***procedura “gestione rapporti con la pubblica amministrazione” (rev. 0 del 30.11.2017)***  
 contenente l'*iter* procedurale finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti tra la pubblica amministrazione e la società cooperativa.  
 Nello specifico, l'obiettivo della procedura è scongiurare la possibilità che vengano commessi gli illeciti penali contro la pubblica amministrazione presi in considerazione dal D.Lgs. n. 231/2001, dal “Modello 231”-“Parte Speciale A: reati contro la pubblica amministrazione”.
- " ***procedura “gestione e controllo della documentazione” (PR 04\_01 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***  
 Scopo della procedura è fornire delle precise indicazioni sulla identificazione delle varie tipologie di documenti del “*sistema documentato di garanzia della qualità*” e controllarne l'approvazione, l'emissione, la circolazione, la distribuzione, la modifica e revisione.
- " ***procedura “gestione delle registrazioni” (PR 04\_02 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***  
 Scopo della procedura è definire le metodologie per raccogliere e archiviare la documentazione adatta a dimostrare l'efficienza e l'efficacia del sistema qualità.
- " ***procedura “riesame della direzione” (PR 05\_01 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***  
 Scopo della procedura è consentire alla Direzione Generale dell'azienda di eseguire un periodico riesame per la valutazione delle registrazioni relative a rapporti di audit, situazioni di non conformità, contingenze operative e gestionali, nell'ottica di un continuo miglioramento aziendale.
- " ***procedura “gestione della comunicazione” (PR 05\_02 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

Scopo della procedura è definire la modalità di diffusione delle informazioni e la comunicazione all' interno dell'azienda tra le diverse funzioni aziendali e all'esterno verso i clienti.

" ***procedura "gestione del personale" (PR 06\_01 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di definire la politica di gestione del personale aziendale relativamente ai seguenti aspetti:

- definizione dell'organigramma e del mansionario aziendale (funzioni, compiti e responsabilità);
- criteri di selezione del personale ed assegnazione compiti, responsabilità;
- formazione ed addestramento del personale aziendale;
- definizione di un modello comportamentale aziendale.

" ***procedura "progettazione inserimento lavorativo" (PR 07\_01 – pr 73-01 - rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di identificare le modalità e le relative responsabilità per la progettazione dell'inserimento lavorativo dei pazienti segnalati dal CSM di riferimento.

" ***procedura "progettazione assunzione soggetti svantaggiati" (PR 07\_02 – pr 73-01 - rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è identificare le modalità per la progettazione dell'assunzione dei soggetti svantaggiati.

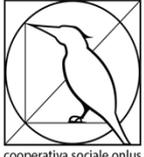
" ***procedura di "approvvigionamento" (PR 07\_03 – rev. n. 1 del 30.10.2017)***

Scopo della procedura è quello di regolamentare i momenti più significativi dell'approvvigionamento per assicurare che i prodotti acquistati siano conformi ai requisiti specificati.

" ***procedura di "valutazione dei fornitori" (PR 07\_04 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di:

- definire i criteri adottati dalla cooperativa "Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale" per accertare che i fornitori siano idonei a fornire prodotti/materiali conformi a quanto contrattualmente concordato;

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

- gestire in forma controllata la metodologia di valutazione delle capacità dei fornitori, attribuendo a ciascuno di essi una nota di qualificazione.

" ***procedura "relativi al cliente" (PR 07\_05 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di assicurare al cliente la massima attenzione alle sue esigenze al fine di determinare e riesaminare i requisiti del prodotto/servizio richiesto, eliminare ogni dubbio circa la comprensione e il riesame degli stessi e descrivere le modalità di comunicazione con il cliente.

" ***procedura per la "pianificazione e realizzazione dell'opera" (PR 07\_06 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di definire le regole affinché le attività sui cantieri di manutenzione del verde siano rese assicurando:

- la precisa pianificazione dei lavori;
- la definizione dei parametri e delle specifiche a cui il lavoro di manutenzione del verde deve rispondere;
- il controllo delle modalità di esecuzione dei lavori;
- il controllo sulle attività eseguite a soddisfacimento dei requisiti contrattuali del committente.

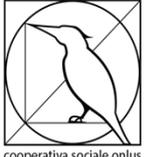
" ***procedura di "gestione erogazione del servizio di inserimento lavorativo" (PR 07\_08 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di identificare le modalità e le relative responsabilità per l'attività di erogazione del servizio di inserimento lavorativo dei pazienti nelle attività della cooperativa.

" ***procedura di "gestione della manutenzione" (PR 07\_09 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è mantenere costantemente gli attrezzi, le macchine, gli impianti e gli automezzi in uno stato di efficienza, attraverso la programmazione degli interventi di manutenzione ed il monitoraggio degli stessi.

" ***procedura dei "servizi in outsourcing" (PR 07\_10 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

Scopo di tale procedura consiste nel fornire utili informazioni riguardo ai servizi di *outsourcing* di cui si avvale la Cooperativa ed in particolare imprese per l'esecuzione di particolari lavori o attrezzature.

In questa sezione si indicano le modalità e le responsabilità di gestione delle attività in *outsourcing*.

" ***procedura "gestione dei gruppi di appartamento" (PR 07\_11 – rev. n. 0 del 07.08.2013)***

Scopo di tale procedura è quello di definire le regole affinché le attività inerenti la gestione dei gruppi appartamento siano rese assicurando una precisa pianificazione delle attività, la definizione e delle specifiche a cui il servizio deve rispondere; il controllo delle modalità di esecuzione del servizio; il controllo sulle attività eseguite a soddisfacimento dei requisiti posti dal cliente.

" ***procedura di "gestione del centro diurno" (PR 07\_12 – rev. n. 0 del 07.08.2013)***

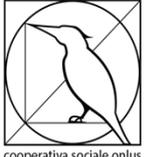
Scopo di tale procedura è quello di definire le regole affinché le attività inerenti la gestione del centro diurno siano rese assicurando una precisa pianificazione delle attività, la definizione delle specifiche a cui il servizio deve rispondere; il controllo delle modalità di esecuzione del servizio; il controllo sulle attività eseguite a soddisfacimento dei requisiti contrattuali.

" ***procedura di "monitoraggio, misurazione e miglioramento" (PR 08\_01– rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è identificare le modalità di controllo e le relative responsabilità al fine di:

- garantire la qualità dei servizi resi alla clientela assicurando le conformità rispetto ai requisiti richiesti e alle normative vigenti nel settore;
- garantire la sicurezza e l'affidabilità delle opere realizzate monitorando le risorse (materiali e strumenti) utilizzate.

Inoltre, la procedura si prefigge di tenere costantemente sotto controllo, mediante particolari e significativi indicatori i processi, di individuare le necessità/bisogni della clientela e di utilizzare tecniche statistiche per prevedere, controllare e verificare l'effettiva capacità aziendale di soddisfare i livelli qualitativi attesi dal cliente e di gestire i processi in maniera efficace ed efficiente.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

" **Procedura di "gestione delle verifiche ispettive interne" (PR 08\_02 – rev. n. 0 del 05.09.2011)**

Scopo della procedura è quello di definire le responsabilità ed i criteri utilizzati per garantire una gestione in forma controllata del sistema qualità attraverso l'esame dello stesso tramite l'esecuzione di visite ispettive.

" **Procedura "gestione delle ispezioni e controlli" (rev. 0 del 30.11.2017)**

Scopo della procedura è la predisposizione di un *iter* procedurale finalizzato a regolamentare la gestione interna di eventuali controlli, accertamenti ed ispezioni effettuate dalle competenti Autorità di settore presso "Il Martin Pescatore Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S."

" **Procedura di "gestione delle non conformità" (PR 08\_03 – rev. n. 0 del 05.09.2011)**

Scopo della procedura è quello di indicare le modalità di trattamento delle non conformità, sia dal punto di vista fisico che gestionale e delle eventuali non conformità nella gestione del sistema qualità.

I requisiti generali che soddisfano il trattamento delle non conformità sono tre:

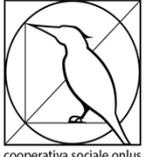
- identificazione, segregazione dei prodotti/servizi non conformi (NC) finalizzato ad evitarne l'utilizzo accidentale;
- definizione delle modalità di risoluzione della non conformità;
- acquisizione di dati per la ricerca e valutazione delle cause di non conformità.

L'obiettivo è quello di consentire a tutto il personale la possibilità e la capacità di rilevare non conformità sui processi e sul sistema qualità dell'azienda.

Ciò determina la più ampia possibilità di correlare cause ed effetti e provvedere sia alla immediata risoluzione sia ad azioni correttive o preventive.

Tutti i processi, prodotti e servizi aziendali possono essere interessati al rilevamento e quindi alla soluzione delle non conformità, inoltre le non conformità segnalate dai clienti direttamente o tramite verifiche ispettive vengono elaborate come se rilevate all'interno.

" **Procedura delle "azioni correttive e preventive" (PR 08\_04 – rev. n. 0 del 05.09.2011)**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Scopo di questa procedura è quello di descrivere le modalità attraverso le quali vengono rielaborate le “non conformità” e come vengono pianificate ed attuate le azioni preventive e correttive al fine di eliminare le cause effettive o potenziali che le hanno generate.

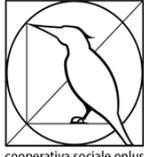
Rientrano negli obiettivi della presente procedura anche le azioni programmate per migliorare l’efficacia e l’efficienza del Sistema Qualità dell’azienda.

■ ***Procedura generale per la “gestione dei rifiuti” (rev. 0 del 30.11.2017)***

La Procedura si propone di individuare le corrette modalità di gestione dei rifiuti, con il duplice scopo di orientare gli operatori all’interno delle complesse disposizioni prescritte in tema di rifiuti dalla normativa vigente e, al contempo, prevedere un processo di verifica – sistematico e documentato - dell’organizzazione rispetto agli obiettivi ed alle procedure definite dal sistema di gestione ambientale.

■ ***Procedura relativa alla “soddisfazione del cliente” (PR 08\_05 – rev. n. 0 del 05.09.2011)***

Scopo della procedura è quello di descrivere la metodologia adottata dalla Cooperativa per conoscere la valutazione dei Clienti sulla qualità dei opere realizzate dall’azienda stessa.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Marzo 2018</b>	<b>Emittente Consiglio di Amministrazione</b>
---	--	----------------------------	---

## SEZIONE VI

### IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

#### 6.1. DELEGHE E PROCURE. REQUISITI ESSENZIALI

Si intende per “*delega*” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “*procura*” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- presenza di una procedura volta a disciplinare il sistema delle deleghe e delle procure;
- la delega deve avere forma scritta e data certa;
- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- ciascuna delega deve individuare in modo specifico ed inequivocabile:
  - soggetto delegato e soggetto delegante;
  - responsabilità, compiti e poteri del delegato, precisandone, a tale ultimo riguardo, i vari limiti;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
  - i soggetti che, eventualmente, hanno il compito di riportare gerarchicamente al soggetto delegato;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);

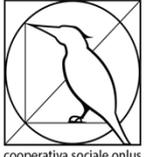
#### **Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale – O.N.L.U.S.**

Sede legale: Monte San Pietro (BO), Via Bonfiglioli n. 13 - 40050

Indirizzo PEC: [amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org](mailto:amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org)

Codice fiscale - Partita iva: 04013640372

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., [www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).**

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate in relazione agli eventuali mutamenti organizzativi e strutturali della società.

## **6.2. DELEGHE E PROCURE. CONFERIMENTO, GESTIONE, REVOCA, VERIFICA**

L'attribuzione delle *deleghe* non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione da adottare per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice, la migliore flessibilità operativa.

Per il conferimento della *procura* deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura stessa, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, alle disposizioni organizzative interne nonché ai principi contenuti nel presente "Modello 231".

Il conferimento, la gestione e la revoca delle procure deve avvenire sulla scorta di un adeguato processo che individui la funzione responsabile:

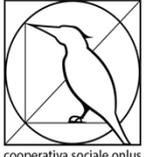
- " della proposta di procura;
- " della fase inerente la valutazione giuridica della stessa;
- " della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo;
- " della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale dell'Ente.

Le deleghe e le procure devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e devono essere custodite presso il Servizio Segreteria Societaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il "sistema di deleghe e procure" in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

## **6.3. DELEGHE ATTUALMENTE IN VIGORE PRESSO "IL MARTIN PESCATORE"**

Per ciò che concerne la realtà societaria de "Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale", si precisa che - ad oggi - la Cooperativa non ha adottato un "sistema di deleghe e procure" sebbene abbia

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

individuato le varie figure dei responsabili per i diversi settori di operatività aziendale per il tramite dell'organigramma e del relativo mansionario.

Si precisa – a tale riguardo – che i profili maggiormente lacunosi riguardano l'area del top-management dove non vi è una formale distribuzione dei compiti effettuata tramite un'espressa delega accettata dal soggetto delegato.

In considerazione di quanto precede, presso “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” devono ancora trovare puntuale applicazione gli anzidetti criteri di distribuzione delle competenze, nonché le ulteriori linee guida indicati nella presente sezione del “*Modello 231*” avendo cura – nel contempo – di garantire l'applicazione dei principi di:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza del livello di controllo, dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

Tuttavia, come detto, si ribadisce che l'*organigramma aziendale* (aggiornato al 9 novembre 2017 ed allegato al presente Modello) consente di individuare sia le aree funzionali che i soggetti responsabili delle stesse.

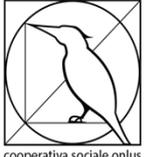
Trattasi:

- ❖❖ dell'**area di responsabilità rappresentata dal “top management”** (Consiglio di Amministrazione – Presidente del CdA – Vice-Presidente - Consiglio Direttivo).

In particolare “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 7 membri (come da verbale dell'assemblea ordinaria dei soci del 30.04.2015, per completezza si segnala che in detta seduta sono stati nominati anche i componenti del Collegio Sindacale).

Il **Consiglio di Amministrazione** della Cooperativa è investito – in via esclusiva – di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della cooperativa, compresa la competenza a deliberare su:

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

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa il consiglio di amministrazione.

In tal caso – la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

Le deliberazioni del consiglio di amministrazione che non sono prese in conformità della legge e dello statuto possono essere impugnate entro novanta giorni dal collegio sindacale, dagli amministratori assenti e dissenzienti; possono altresì essere impugnate dai soci le deliberazioni lesive dei loro diritti. Gli amministratori, in occasione della approvazione del bilancio di esercizio, devono indicare specificatamente nella relazione prevista dall'art. 2428 c.c., i criteri seguiti nella gestione sociale per il perseguimento dello scopo mutualistico, nonché le ragioni delle determinazioni assunte con riguardo all'ammissione dei nuovi soci (art. 38 dello Statuto societario).

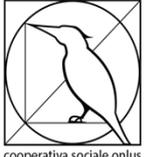
Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione**, ha la rappresentanza e la firma sociale. Il Presidente perciò è autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie e quietanze. Egli ha anche la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione.

Previa autorizzazione del consiglio di amministrazione, può delegare parte dei propri poteri, al vice-presidente o a un membro del consiglio, nonché – con speciale procura – a dipendenti della società e/o soggetti terzi.

Il Presidente convoca il consiglio di amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri. In caso di assenza o di impedimento del presidente tutte le sue attribuzioni spettano al vice-presidente (art. 40 dello Statuto societario).

Al Vice-Presidente, nella persona di Egidio Di Tomaso, (nominato con atto del 27.04.2012 e riconfermato con atto del 30.04.2015), spettano poteri come da statuto e legislazione vigente (art. 40 dello Statuto societario).

### **Il Consiglio Direttivo**

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di Amministrazione</u></b>
---	---	---	--

Trattasi di un collegio finalizzato a realizzare uno strategico raccordo tra il C.d.A. ed i soggetti apicali (responsabili di funzione). Il consiglio direttivo è un organo collegiale formato da cinque figure aziendali: il Presidente del C.d.A., il Vicepresidente, due consiglieri di amministrazione e il responsabile amministrazione. Giova sin da subito sottolineare che il Presidente del C.d.A., il Vicepresidente ed i due consiglieri di amministrazione che fanno parte del citato collegio - in Cooperativa - ricoprono contemporaneamente anche il ruolo di responsabile di funzione. **A tale riguardo, occorre precisare come i componenti del consiglio direttivo si riuniscono in tale collegio non in qualità di soggetti facenti parte del C.d.A. ma in qualità di responsabili di funzioni della Cooperativa.** Tale dato trova conferma nel fatto che in consiglio direttivo siede anche il responsabile amministrazione, il quale – infatti – non riveste il ruolo di consigliere di amministrazione.

**In sostanza, le riunioni del consiglio direttivo sono infatti finalizzate ad effettuare una prima analisi di questioni che potranno poi essere portate in C.d.A. con maggiore consapevolezza e preparazione, in quanto già sottoposte al vaglio dei responsabili di funzione con il supporto del responsabile amministrazione.**

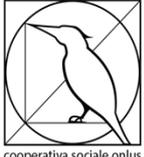
❖❖ delle **aree funzionali** rappresentate dai settori produttivi e non solo della Cooperativa, così strutturate:

**area attività produttive**, a capo della quale vi è un **Responsabile delle attività produttive** il quale sovrintende all'attività dei seguenti soggetti:

- responsabile “*gestione centri di raccolta*”;
- responsabile “*sporzionamento e somministrazione pasti*”;
- coordinatore “*restauro e arredi sociali*”;
- responsabile “*gestione attività pulizie*”;
- responsabile “*gestione realizzazione schede podostatiche*”;
- responsabile “*giardinaggio*”;

**area educativa/riabilitativa** rappresentata dal **centro diurno**, dai **gruppi appartamento** e dall'area **inserimenti lavorativi**, le quali fanno capo alle seguenti figure aziendali:

- coordinatore “*gruppi appartamento*”;
- responsabile “*centro diurno*”;
- responsabile “*inserimenti lavorativi*”.

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

❖❖ **aree gestionali interne**, le quali sono articolare in tre macro-aree:

- responsabile amministrazione;
- responsabile gestione della qualità (coadiuvato dall'assistente al controllo qualità);
- responsabile risorse umane coadiuvato dalla direzione dell'ufficio personale;
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

❖❖ **area gestionale** relativa al settore “*salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*”, composta dalle seguenti figure:

- Datore di lavoro;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Medico competente;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Preposti;
- Addetti al primo soccorso;
- Addetti alla prevenzione incendi.

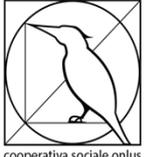
Le predette deleghe e funzioni coniugano ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma funzionale e nominativo predisposto dalla Cooperativa (vedi allegato n. 3 del presente “*Modello 231*”).

\*\*\*

Ciò posto, è d'uopo rilevare che - con riferimento alle funzioni attribuite in ambito societario dagli esponenti aziendali sopra menzionati – il “*Manuale del Sistema Qualità*” (Cfr. MQ 05 Rev. 2 del 9 gennaio 2017) detta la specifica delle responsabilità per funzione e unità aziendale.

Nello specifico, si prevede quanto segue:

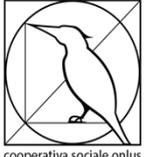
<b>PRESIDENTE – VICE-PRESIDENTE – CONSIGLIO DIRETTIVO (DG –PRE- VP)</b>
⇒⇒ definire la strategia aziendale
⇒⇒ definire i programmi di breve medio e lungo periodo con gli obiettivi aziendali da raggiungere in funzione della strategia aziendale da perseguire
⇒⇒ riesaminare in riunioni stabilite l'andamento aziendale ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati
⇒⇒ assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di gestione

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

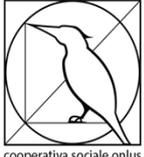
per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008<sup>11</sup>

- ⇒⇒ riesaminare con frequenza stabilita l'adeguatezza del Sistema di gestione per la Qualità alla realtà aziendale e la sua efficacia nel soddisfare i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
- ⇒⇒ concordare con i responsabili delle varie funzioni i tempi e le modalità per la realizzazione dei programmi aziendali
- ⇒⇒ definire le risorse umane dell'azienda nonché le mansioni e le responsabilità affidate a ciascuna di esse
- ⇒⇒ definire e gestire le risorse umane e materiali in funzione della strategia aziendale da perseguire
- ⇒⇒ approvare il programma annuale di Verifiche Ispettive Interne tese a controllare il perseguimento degli obiettivi prefissati.
- ⇒⇒ approvare le azioni correttive per risolvere gli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati
- ⇒⇒ approvare le azioni occorrenti per la mantenibilità ed il miglioramento del Sistema di gestione per la Qualità
- ⇒⇒ approvare i documenti del Sistema di gestione per la Qualità
- ⇒⇒ effettuare il riesame dei documenti contrattuali, per quanto di propria competenza
- ⇒⇒ Definire la mission e vision aziendale , gli obiettivi e le strategie di medio e lungo periodo;
- ⇒⇒ Stabilire gli indirizzi e le scelte di base nelle aree:
  - ⇒⇒ Commerciale
  - ⇒⇒ Risorse Umane
  - ⇒⇒ Risorse tecnologiche
  - ⇒⇒ Qualità/sicurezza/ambiente
  - ⇒⇒ Immagine aziendale
- ⇒⇒ Definire il mix produttivo aziendale ed il target qualitativo e quantitativo atteso;
- ⇒⇒ Definire la capacità produttiva aziendale e decidere eventuali variazioni di

<sup>11</sup> N.B. dalla lettura del MQ-05 alla pagina 28 si precisa che la Cooperativa risulta certificata solo per le aree di giardinaggio, sporzionamento e somministrazione pasti e gestione centro di raccolta.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

- dimensionamento produttivo;
- ⇒⇒ Promuovere e programmare nuovi investimenti tecnici e finanziari;
  - ⇒⇒ Promuovere la crescita professionale delle risorse umane e definire i programmi di formazione e addestramento;
  - ⇒⇒ Elaborare il budget preventivo (risultati attesi) ed analizzare i risultati in consuntivo;
  - ⇒⇒ Definire gli obiettivi di ogni singola unità operativa e verificare il raggiungimento degli stessi ;
  - ⇒⇒ Definire con il supporto del Responsabile Assicurazione Qualità (RSQ) gli indicatori di performance aziendale ed analizzare i risultati ottenuti ;
  - ⇒⇒ Monitorare i processi aziendali, gli indicatori di performance , l'efficienza produttiva e decidere eventuali azioni correttive di miglioramento;
  - ⇒⇒ Intervenire con ogni mezzo idoneo per dare applicazione alle leggi e/o disposizioni aziendali relative alla sicurezza dei lavoratori ed al rispetto dell'ambiente; assicurare l'osservanza da parte delle posizioni dipendenti;
  - ⇒⇒ Proporre ed attuare politiche e linee di azione per lo sviluppo, l'innovazione ed il miglioramento dei risultati e della competitività;
  - ⇒⇒ Riconoscere i risultati conseguiti dalla struttura operativa attraverso un sistema di incentivazione e motivazione;
  - ⇒⇒ Approvare la politica della qualità, manuale della qualità e le procedure operative e supportare nella sua azione il responsabile della qualità;
  - ⇒⇒ Promuovere azioni volte alla soddisfazione del cliente e dei dipendenti anche attraverso una continua azione di stimolo al "miglioramento" di tutta la struttura operativa;
  - ⇒⇒ Mantenere e sviluppare rapporti con le istituzioni, i clienti, gli Enti pubblici per garantire una corretta e proficua immagine della società.
  - ⇒⇒ attuare le prescrizioni contenute nel presente MQ e nelle procedure per quanto di sua competenza
  - ⇒⇒ illustrare la tipologia dei prodotti/servizi offerti dall'Organizzazione ai potenziali Utenti/clienti
  - ⇒⇒ esaminare, se necessario con il supporto delle altre Unità aziendali, le richieste dell' Utente/cliente
  - ⇒⇒ gestire gli appuntamenti con i clienti;

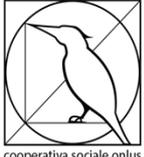
	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di Amministrazione</u></b>
---	---	---	--

- ⇒⇒ predisporre preventivi e consegnarli
- ⇒⇒ effettuare il riesame dei documenti contrattuali
- ⇒⇒ concordare con l'utente e gestire le modifiche dei preventivi
- ⇒⇒ compilare il registro dei preventivi
- ⇒⇒ Attuare le prescrizioni strategiche impartite dal PRE;
- ⇒⇒ Stabilire gli standard e gli indirizzi delle offerte (progetti);
- ⇒⇒ Valutare ed analizzare il livello di soddisfacimento del Cliente e dell'Utente.

### **IL RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITÀ (RSQ)**

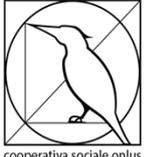
- ⇒⇒ Il Responsabile Gestione della Qualità dipende da PRE ed ha l'autorità e la responsabilità per svolgere i seguenti compiti:
- ⇒⇒ redigere il Manuale della Qualità in conformità alla norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2008 e verificare, insieme alle funzioni competenti, la sua adeguatezza alla realtà dell'azienda
- ⇒⇒ verificare l'adeguatezza e l'applicazione delle procedure e dei documenti di registrazione della qualità ai processi aziendali
- ⇒⇒ gestire la distribuzione della documentazione relativa al SGQ
- ⇒⇒ riferire alla Direzione sull'andamento del SGQ al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento
- ⇒⇒ gestire i dispositivi di monitoraggio e misurazione
- ⇒⇒ gestire i reclami, le non conformità, le azioni correttive e preventive
- ⇒⇒ gestire le verifiche ispettive interne
- ⇒⇒ supportare RS nella stesura del Piano di qualità
- ⇒⇒ eseguire la valutazione e gestire la qualifica dei fornitori
- ⇒⇒ pianificare e gestire le attività di formazione/addestramento del personale

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

⇒⇒ Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è addetto alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in ottemperanza a quanto previsto e prescritto dal D.L. 81/08, ed ha la responsabilità di garantire il rispetto delle misure previste e prescritte nei decreti suddetti.

<b>IL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE</b>
<p>Il Responsabile Amministrazione dipende dal presidente ed ha il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒⇒ gestire le attività di carattere amministrativo, economico, finanziario e legale dell'Organizzazione.</li> <li>⇒⇒ Gestire la contabilità aziendale e la relativa documentazione fiscale;</li> <li>⇒⇒ Emissione fatture</li> <li>⇒⇒ Provvedere alle disposizioni di pagamento ai fornitori, alle richieste di sollecito ai clienti ed ai contatti con gli istituti di credito;</li> <li>⇒⇒ Redigere l'inventario;</li> <li>⇒⇒ Far rispettare le scadenze e adempimenti amministrativi, contabili e fiscali;</li> <li>⇒⇒ Controllare gli E/C bancari e la riconciliazione dei C. bancari con le evidenze contabili;</li> <li>⇒⇒ Predisporre il budget annuale;</li> <li>⇒⇒ Elaborare situazioni contabili periodiche con particolare riguardo al confronto consuntivo- budget e proporle alle funzioni interessate nelle modalità – limiti stabiliti dal presidente;</li> <li>⇒⇒ Verificare le regolarità formali dei contratti stipulati</li> <li>⇒⇒ Gestire l'amministrazione del personale per la parte relativa al controllo delle presenze e tutti gli elementi che compongono il cedolino di paga;</li> <li>⇒⇒ Gestire la corretta tenuta dei libri obbligatori;</li> <li>⇒⇒ Gestire tutti gli aspetti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette;</li> <li>⇒⇒ Colloquiare con i consulenti esterni per la risoluzione di tutte le problematiche collegate all'amministrazione aziendale;</li> <li>⇒⇒ Raccogliere suggerimenti, osservazioni, eventuali reclami/segnalazioni da</li> </ul>

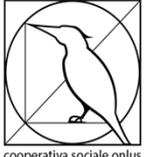
 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

comunicare al Responsabile Gestione Qualità per il relativo trattamento.

- ⇒⇒ Preparare il budget annuale con le relative comparazioni verso la stima dell'anno corrente e di quest'ultimo verso l'anno precedente. Tutte le spese debbono essere dettagliate e gli scostamenti più importanti debbono essere spiegati;
- ⇒⇒ Preparare dei "report" mensili, trimestrali, annuali con le stesse modalità di cui al punto precedente;
- ⇒⇒ Preparare i "reports" relativi al controllo di gestione per divisione, per centri di costo, per totale compagnia, ivi incluse le analisi di produttività, dei consumi per centri di costo e per cespiti aziendale (es. degli automezzi, della telefonia mobile, ecc.);
- ⇒⇒ Proporre soluzioni di *make or buy*;
- ⇒⇒ Controllare costantemente la situazione finanziaria;
- ⇒⇒ Controllare gli E/C bancari e le condizioni pattuite;
- ⇒⇒ Chiusura del c/c bancari con la situazione contabile del periodo di riferimento.
- ⇒⇒ Gestire i pagamenti ai fornitori, ai Consiglieri, agli Enti, ecc., entro le scadenze prestabilite.

#### **IL RESPONSABILE RISORSE UMANE (RRU)**

- ⇒⇒ Identificare le esigenze di risorse umane e definirne le caratteristiche;
- ⇒⇒ Individuare le modalità di selezione del personale;
- ⇒⇒ Gestire la selezione del personale in coordinamento con il presidente e con il Responsabile di funzione competente;
- ⇒⇒ Pianificare e Coordinare le attività di formazione;
- ⇒⇒ Gestire l'inquadramento contrattuale del personale;
- ⇒⇒ Rilevare le presenze di tutto il personale dopo avere analizzato le singole schede di rilevazione delle presenze, attribuendo l'esatta codifica delle assenze, la verifica della rispondenza con i permessi rilasciati dai responsabili

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

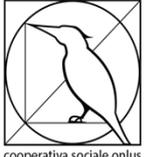
autorizzati, così come di eventuale lavoro straordinario;

- ⇒⇒ Gestire la tenuta dell'archivio delle singole posizioni del personale dipendente;
- ⇒⇒ Gestire tutte le altre incombenze relative alla corretta amministrazione del personale;
- ⇒⇒ Collaborare con il consulente del lavoro per tutti gli aspetti connessi, ricevendo input ma anche verificando la congruità degli output;
- ⇒⇒ tutte le attività di gestione quotidiana dovranno essere sottoposte per la loro approvazione al responsabile superiore.

### **COORDINATORE GRUPPI APPARTAMENTO (COO GA)**

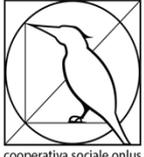
Il coordinatore dei gruppi appartamento ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ definire e coordinare il Progetto Personalizzato a Budget di salute che contiene data, referenti educativi ed obiettivi;
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verificare la distribuzione delle mansioni ;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)
- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
- ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica del

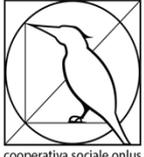
	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

<p>miglioramento del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive;</li> <li>⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;</li> <li>⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;</li> <li>⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;</li> <li>⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;</li> <li>⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.</li> </ul> <p>Esso ha inoltre il compito di nell'ambito della progettazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒⇒ progettare attività socio-sanitarie e rieducative;</li> <li>⇒⇒ definire il progetto d'intervento per gruppi di persone, ambiti di intervento e singoli eventi;</li> <li>⇒⇒ sperimentare soluzioni e modelli innovativi di servizi e strumenti di lavoro</li> <li>⇒⇒ stimare e reperire le risorse necessarie per la realizzazione dei progetti e degli interventi;</li> <li>⇒⇒ presentare il progetto redatto nella forma, nei tempi e nelle modalità previste dal committente/ente aggiudicante.</li> </ul>
--

<p><b>RESPONSABILE CENTRO DIURNO (RCD)</b></p> <p>Il Responsabile del centro diurno ha i seguenti compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒⇒ definire e coordinare il Progetto Personalizzato a Budget di salute che contiene data, referenti educativi ed obiettivi;</li> <li>⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa</li> </ul>
---

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	---	---

- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
  - ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
  - ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
  - ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
  - ⇒⇒ predisporre e verificare la distribuzione delle mansioni;
  - ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
  - ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
  - ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
  - ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)
  - ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
  - ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;
  - ⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive
  - ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
  - ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;
  - ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
  - ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
  - ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.
- Esso ha inoltre il compito di nell'ambito della progettazione di:
- ⇒⇒ progettare attività socio-sanitarie e rieducative;

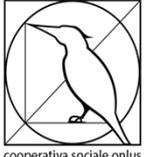
 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- ⇒⇒ definire il progetto d'intervento per gruppi di persone, ambiti di intervento e singoli eventi;
- ⇒⇒ sperimentare soluzioni e modelli innovativi di servizi e strumenti di lavoro
- ⇒⇒ stimare e reperire le risorse necessarie per la realizzazione dei progetti e degli interventi;
- ⇒⇒ presentare il progetto redatto nella forma, nei tempi e nelle modalità previste dal committente/ente aggiudicante.

### **RESPONSABILE GESTIONE CENTRO DI RACCOLTA (RGE)**

Il Responsabile del centro di raccolta ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verificare la distribuzione delle mansioni ;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)
- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
- ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;
- ⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

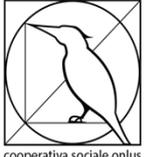
correttive e preventive

esso ha anche una funzione commerciale che si esplica nei seguenti compiti:

- ⇒⇒ attuare le prescrizioni contenute nel presente MQ e nelle procedure per quanto di sua competenza
- ⇒⇒ illustrare la tipologia dei prodotti/servizi offerti dall'Organizzazione ai potenziali Utenti/clienti
- ⇒⇒ esaminare, se necessario con il supporto delle altre Unità aziendali, le richieste dell' Utente/cliente
- ⇒⇒ gestire gli appuntamenti con i clienti;
- ⇒⇒ predisporre preventivi e consegnarli
- ⇒⇒ effettuare il riesame dei documenti contrattuali
- ⇒⇒ concordare con l'utente e gestire le modifiche dei preventivi
- ⇒⇒ compilare il registro dei preventivi
- ⇒⇒ Attuare le prescrizioni strategiche impartite dal PRE;
- ⇒⇒ Stabilire gli standard e gli indirizzi delle offerte (progetti);
- ⇒⇒ Valutare ed analizzare il livello di soddisfacimento del Cliente e dell'Utente.

Esso ha inoltre il compito di:

- ⇒⇒ pianificare la manutenzione ordinaria per ogni strumento, attrezzo, impianto, struttura e verificarne la corretta esecuzione;
- ⇒⇒ assicurare la corretta esecuzione dei programmi di manutenzione in collaborazione con i diversi responsabili di divisione
- ⇒⇒ allontanare, segregare o eliminare gli attrezzi, macchine e strumenti ormai obsoleti o pericolosi;
- ⇒⇒ garantire la taratura e calibrazione di eventuali strumenti per i quali sia prevista.
- ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
- ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

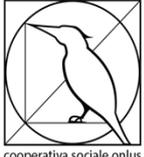
dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;

- ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
- ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
- ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.

### **RESPONSABILE SPORZIONAMENTI E SOMMINISTRAZIONE PASTI (RSSP)**

Il Responsabile sporzionamenti e somministrazione pasti ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verifica la distribuzione delle mansioni ;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)
- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
- ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;
- ⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive;

- ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
- ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;
- ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
- ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
- ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.

#### **COORDINATORE RESTAURO E ARREDI SOCIALI (RAS)**

Il coordinatore restauri e arredi sociali ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verificare la distribuzione delle mansioni ;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)
- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio

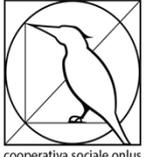
**Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale – O.N.L.U.S.**

Sede legale: Monte San Pietro (BO), Via Bonfiglioli n. 13 - 40050

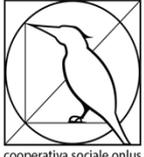
Indirizzo PEC: amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org

Codice fiscale - Partita iva: 04013640372

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., [www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).**

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	---	---

<p>⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;</p> <p>⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive</p> <p>⇒⇒ esso ha anche una funzione commerciale che si esplica nei seguenti compiti:</p> <p>⇒⇒ attuare le prescrizioni contenute nel presente MQ e nelle procedure per quanto di sua competenza</p> <p>⇒⇒ illustrare la tipologia dei prodotti/servizi offerti dall'Organizzazione ai potenziali Utenti/clienti</p> <p>⇒⇒ esaminare, se necessario con il supporto delle altre Unità aziendali, le richieste dell' Utente/cliente</p> <p>⇒⇒ gestire gli appuntamenti con i clienti;</p> <p>⇒⇒ predisporre preventivi e consegnarli</p> <p>⇒⇒ effettuare il riesame dei documenti contrattuali</p> <p>⇒⇒ concordare con l'utente e gestire le modifiche dei preventivi</p> <p>⇒⇒ compilare il registro dei preventivi</p> <p>⇒⇒ Attuare le prescrizioni strategiche impartite dal PRE;</p> <p>⇒⇒ Stabilire gli standard e gli indirizzi delle offerte (progetti);</p> <p>⇒⇒ Valutare ed analizzare il livello di soddisfazione del Cliente e dell'Utente.</p> <p>Esso ha inoltre il compito di:</p> <p>⇒⇒ pianificare la manutenzione ordinaria per ogni strumento, attrezzo, impianto, struttura e verificarne la corretta esecuzione;</p> <p>⇒⇒ assicurare la corretta esecuzione dei programmi di manutenzione in collaborazione con i diversi responsabili di divisione;</p> <p>⇒⇒ allontanare, segregare o eliminare gli attrezzi, macchine e strumenti ormai obsoleti o pericolosi;</p> <p>⇒⇒ garantire la taratura e calibrazione di eventuali strumenti per i quali sia</p>
---

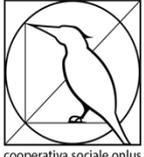
	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

- prevista;
- ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
  - ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;
  - ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
  - ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
  - ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.

#### **RESPONSABILE GESTIONE ATTIVITÀ PULIZIE (RGP)**

Il Responsabile gestione delle attività di pulizia ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verificare la distribuzione delle mansioni
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)
- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
- ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

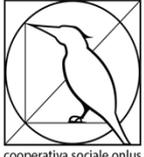
miglioramento del servizio;

- ⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive
- ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto
- ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione
- ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori
- ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari
- ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.

#### **RESPONSABILE REALIZZAZIONE SCHEDE PODOSTATICHE (RSP)**

Il Responsabile realizzazione delle schede podostatiche ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verificare la distribuzione delle mansioni ;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se presenti)

⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio

⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;

⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive

esso ha anche una funzione commerciale che si esplica nei seguenti compiti:

⇒⇒ attuare le prescrizioni contenute nel presente MQ e nelle procedure per quanto di sua competenza

⇒⇒ illustrare la tipologia dei prodotti/servizi offerti dall'Organizzazione ai potenziali Utenti/clienti

⇒⇒ esaminare, se necessario con il supporto delle altre Unità aziendali, le richieste dell' Utente/cliente

⇒⇒ gestire gli appuntamenti con i clienti;

⇒⇒ predisporre preventivi e consegnarli

⇒⇒ effettuare il riesame dei documenti contrattuali

⇒⇒ concordare con l'utente e gestire le modifiche dei preventivi

⇒⇒ compilare il registro dei preventivi

⇒⇒ Attuare le prescrizioni strategiche impartite dal PRE;

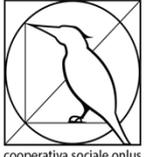
⇒⇒ Stabilire gli standard e gli indirizzi delle offerte (progetti);

⇒⇒ Valutare ed analizzare il livello di soddisfazione del Cliente e dell'Utente.

Esso ha inoltre il compito di:

⇒⇒ pianificare la manutenzione ordinaria per ogni strumento, attrezzo, impianto, struttura e verificarne la corretta esecuzione;

⇒⇒ assicurare la corretta esecuzione dei programmi di manutenzione in collaborazione con i diversi responsabili di divisione

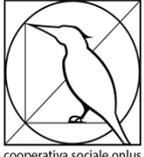
	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

- ⇒⇒ allontanare, segregare o eliminare gli attrezzi, macchine e strumenti ormai obsoleti o pericolosi;
- ⇒⇒ garantire la taratura e calibrazione di eventuali strumenti per i quali sia prevista;
- ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
- ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;
- ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
- ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
- ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.

#### **RESPONSABILE GIARDINAGGIO (RGIA)**

Il Responsabile del giardinaggio ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verifica la distribuzione delle mansioni ;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

presenti)

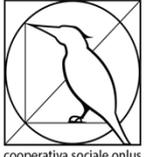
- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
- ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;
- ⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive

esso ha anche una funzione commerciale che si esplica nei seguenti compiti:

- ⇒⇒ attuare le prescrizioni contenute nel presente MQ e nelle procedure per quanto di sua competenza
- ⇒⇒ illustrare la tipologia dei prodotti/servizi offerti dall'Organizzazione ai potenziali Utenti/clienti
- ⇒⇒ esaminare, se necessario con il supporto delle altre Unità aziendali, le richieste dell' Utente/cliente
- ⇒⇒ gestire gli appuntamenti con i clienti;
- ⇒⇒ predisporre preventivi e consegnarli
- ⇒⇒ effettuare il riesame dei documenti contrattuali
- ⇒⇒ concordare con l'utente e gestire le modifiche dei preventivi
- ⇒⇒ compilare il registro dei preventivi
- ⇒⇒ Attuare le prescrizioni strategiche impartite dal PRE;
- ⇒⇒ Stabilire gli standard e gli indirizzi delle offerte (progetti);
- ⇒⇒ Valutare ed analizzare il livello di soddisfacimento del Cliente e dell'Utente.

Esso ha inoltre il compito di:

- ⇒⇒ pianificare la manutenzione ordinaria per ogni strumento, attrezzo, impianto, struttura e verificarne la corretta esecuzione;
- ⇒⇒ assicurare la corretta esecuzione dei programmi di manutenzione in collaborazione con i diversi responsabili di divisione
- ⇒⇒ allontanare, segregare o eliminare gli attrezzi, macchine e strumenti ormai

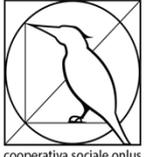
 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- obsoleti o pericolosi;
- ⇒⇒ garantire la taratura e calibrazione di eventuali strumenti per i quali sia prevista;
  - ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
  - ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;
  - ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
  - ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
  - ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti.

#### **RESPONSABILE INSERIMENTI LAVORATIVI (RIL)**

Il Responsabile inserimenti lavorativi ha i seguenti compiti principali:

- ⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con la direzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla cooperativa;
- ⇒⇒ attuare quanto prescritto nelle procedure di lavoro di propria competenza
- ⇒⇒ prevedere in fase operativa modalità di immagazzinamento dei materiali di consumo
- ⇒⇒ pianificare ed effettuare, quando richiesto, l'addestramento
- ⇒⇒ redigere le Istruzioni Operative per l'esecuzione delle attività
- ⇒⇒ predisporre e verifica la distribuzione delle mansioni, tra i diversi suoi collaboratori;
- ⇒⇒ redige, organizza e verifica le procedure di lavoro ed esecuzione del servizio;
- ⇒⇒ controllare la presenza degli operatori
- ⇒⇒ pianificare l'erogazione dei servizi
- ⇒⇒ eseguire le attività pianificate con l'ausilio degli operatori a disposizione (se

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

presenti)

- ⇒⇒ controllare l'esecuzione del servizio
- ⇒⇒ predisporre gli incontri con gli operatori ed il personale per la verifica il miglioramento del servizio;
- ⇒⇒ progettare i percorsi di inserimento lavorativo;
- ⇒⇒ definire e coordinare il Progetto Personalizzato a Budget di salute che contiene data, referenti educativi ed obiettivi;
- ⇒⇒ pianificare ed eseguire con gli organismi interni ed esterni la verifica sull'avanzamento delle attività di progettazione ed erogazione del servizio;
- ⇒⇒ rilevare e gestire, per quanto di propria competenza, le non conformità nel corso della erogazione dei servizi proponendo, se del caso, adeguate azioni correttive e preventive
- ⇒⇒ verificare le necessità di acquisto;
- ⇒⇒ eseguire le ricerche di mercato e condurre la trattativa con i potenziali fornitori per l'acquisto dei prodotti/servizi in funzione delle esigenze espresse dalle Unità/Funzioni dell'Organizzazione;
- ⇒⇒ qualificare e sorvegliare i fornitori;
- ⇒⇒ definire i termini e le condizioni da inserire nei contratti di acquisto e nelle convenzioni particolari;
- ⇒⇒ supervisionare il controllo della rispondenza dei prodotti e/o servizi ordinati ai requisiti richiesti

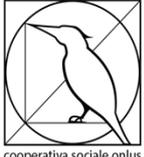
Esso ha inoltre il compito di nell'ambito della progettazione di:

- ⇒⇒ progettare attività socio-sanitarie e rieducative;
- ⇒⇒ definire il progetto d'intervento per gruppi di persone, ambiti di intervento e singoli eventi;
- ⇒⇒ sperimentare soluzioni e modelli innovativi di servizi e strumenti di lavoro
- ⇒⇒ stimare e reperire le risorse necessarie per la realizzazione dei progetti e degli interventi;
- ⇒⇒ presentare il progetto redatto nella forma, nei tempi e nelle modalità previste

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

dal committente/ente aggiudicante.

<p><b>EDUCATORI</b></p> <p>Gli Educatori hanno i seguenti compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒⇒ attuare quanto richiesto nelle riunioni con i diversi responsabili di funzione;</li> <li>⇒⇒ prendere in carico gli utenti del servizio definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali;</li> <li>⇒⇒ creare una relazione educativa personalizzata con l'ausilio di supporti differenziati;</li> <li>⇒⇒ redigere la relazione osservativa attraverso l'anamnesi sulla costituzione del nucleo familiare, sul grado di autonomia, di accettazione delle proposte, sugli aspetti emotivi;</li> <li>⇒⇒ accompagnare gli utenti in attività quotidiane (fare la spesa, fare i compiti, partecipare ad attività sportive, nelle attività produttive ecc.);</li> <li>⇒⇒ assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita, di emancipazione e di reinserimento e nell'assunzione di farmaci;</li> <li>⇒⇒ partecipare ad incontri con altre figure professionali per mettere a punto progetti di reinserimento sociale o di assistenza;</li> <li>⇒⇒ redazione del PEI (Progetto Educativo Individuale), che contiene data, referente educativo, obiettivi, vincoli, tempi di verifica, risorse, contesti di intervento;</li> <li>⇒⇒ verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEI;</li> <li>⇒⇒ Redazione del Progetto Personalizzato a Budget di Salute che include l'accordo economico tra le parti coinvolte nel progetto;</li> <li>⇒⇒ Controllo delle convenzioni e dei progetti di tirocinio in base alla normativa vigente;</li> <li>⇒⇒ valutare la situazione individuale, familiare e sociale della persona ricreando</li> </ul>
--

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

eventualmente i legami della persona con l'ambiente familiare e sociale;

⇒⇒ monitorare l'andamento del progetto e l'efficacia delle azioni intraprese;

⇒⇒ verificare, insieme all'equipe, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati sul singolo caso in carico;

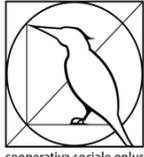
⇒⇒ modificare e adeguare metodi e strumenti in base alle risposte dell'utenza.

**COORDINATORE SISTEMA DI QUALITÀ (RSQ)**

La Direzione Generale designa come Rappresentante della Direzione per la Qualità una persona interna all'organizzazione addetta al controllo interno della qualità ed assistente al Responsabile della qualità, al quale affida il presidio del SGQ ed attribuisce responsabilità ed autorità specifica, tale da consentirgli di esercitare il proprio mandato per:

- assicurare che i processi necessari per il SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- rapportare e tenere informata la DG sull'efficacia e sulla corretta applicazione del SGQ e su ogni esigenza per il miglioramento;
- sensibilizzare tutta l'Organizzazione al rispetto dei requisiti del cliente.

(Nell'Appendice A al MQ è riportato il documento di Designazione del Rappresentante della Direzione per la Qualità).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>Data Marzo 2018</b>	<b>Emittente Consiglio di Amministrazione</b>
---	--	----------------------------	---

## SEZIONE VII

### SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI

#### 7.1. ORGANIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE PRESSO “IL MARTIN PESCATORE”

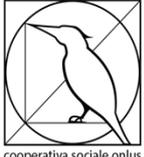
L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati implica la selezione di un modulo procedimentale capace di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

Posta l'organizzazione della Cooperativa come indicata nel Manuale Qualità nonché nell'Organigramma societario, per quanto attiene ai sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie (sia in entrata che in uscita), “IL MARTIN PESCATORE” ad oggi:

- si è dotata un Sistema di Gestione delle risorse patrimoniali e dei flussi finanziari ed economici, in entrata ed in uscita;
- presenta una organizzazione aziendale parzialmente basata sul principio della separazione dei compiti;
- un processo di controllo di gestione gestito attraverso consuntivazioni periodiche e reporting.

Dall'analisi della documentazione esaminata nonché dalla verifica delle risposte ottenute dai Responsabili e dai vertici aziendali, “Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale”, nell'osservanza di quanto dettato dal legislatore in materia di gestione dei flussi finanziari ed economici, ha adottato un sistema che garantisce:

- rispetto delle regole di correttezza;
- completa e trasparente contabilizzazione;
- osservanza scrupolosa della normativa vigente in materia;
- tracciabilità, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità di ogni operazione previa verifica delle autorizzazioni al suo compimento;
- monitoraggio delle voci a maggiore importo e verifica a campione di tutte le altre;
- stretta osservanza dei principi generali di comportamento anche in ipotesi di operazioni straordinarie.

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b>Data</b> <b><u>Marzo 2018</u></b>	<b>Emittente</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b>
---	---	---	---

## **7.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE PRESSO “IL MARTIN PESCATORE SOC. COOP. SOCIALE-O.N.L.U.S.”**

Al fine di rappresentare il “*sistema di gestione delle risorse finanziarie ed economiche*” utilizzato da “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” si riportano le varie fasi inerenti:

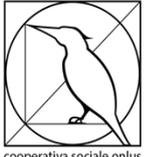
- il ciclo attivo (§ 7.3.1);
- il ciclo passivo (§ 7.3.2);
- la gestione della liquidità (§ 7.3.3);
- la gestione dei finanziamenti pubblici (§ 7.3.4);
- il processo di controllo di gestione (§ 7.3.5);
- l’iter formativo del bilancio d’esercizio (§ 7.3.6);
- la tracciabilità dei flussi finanziari (§ 7.3.7).

Con il termine “*Gestione delle Risorse Finanziarie ed Economiche*” si intende l’insieme delle funzionalità finalizzate alla gestione delle transazioni intercorrenti tra “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” ed il mondo esterno, cioè con i Clienti (ciclo attivo) ed i fornitori (ciclo passivo).

### **7.2.1 CICLO ATTIVO**

Le fasi in cui si articola il ciclo attivo gestito da “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” sono le seguenti:

- i rapporti contrattuali con i clienti presuppongono in alternativa:
  - acquisizione dell’invito alla partecipazione a gara di appalto o a trattativa privata (ufficio relazioni esterne e vendite);
  - aggiudicazione della gara di appalto (ufficio relazioni esterne e vendite);
  - acquisizione della richiesta d’offerta da clienti privati e/o enti pubblici(ufficio relazioni esterne e vendite);
- inserimento del cliente nell’anagrafica cliente (ufficio gestione amministrativa);
- gestione del cliente (responsabile di settore);
- elaborazione del programma dei servizi da erogare (responsabile settore/caposquadra);
- carico report dei servizi erogati (responsabile di settore);
- emissione della fattura o della ricevuta fiscale (ufficio gestione amministrativa);
- contabilizzazione della fattura di vendita (ufficio gestione amministrativa);

	<b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b>	<b><u>Data</u> <u>Marzo 2018</u></b>	<b><u>Emittente</u> <u>Consiglio di</u> <u>Amministrazione</u></b>
---	---	--	--

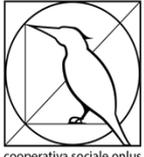
- eventuale gestione della contestazione del servizio (responsabile di settore);
- gestione dello scadenario clienti (ufficio gestione amministrativa);
- incasso delle fatture con relativa contabilizzazione (ufficio contabilità e finanza): gli incassi avvengono con bonifico bancario/RIBA ed eccezionalmente contanti;
- condivisione della procedura sopra descritta (Consiglio di Amministrazione).

### 7.2.2 CICLO PASSIVO

Comprende tutte le fasi inerenti alla gestione dei fabbisogni di beni/servizi delle strutture aziendali, compresa la liquidazione delle fatture al fornitore.

Le fasi in cui si articola il ciclo passivo gestito da “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” sono le seguenti:

- invio degli ordini ai fornitori (responsabili di settore/caposquadra);
- gestione arrivi delle forniture con ddt cartaceo e “*controllo quantitativo e di conformità*” rispetto agli ordini effettuati (responsabili di settore/caposquadra);
- in caso di riscontro positivo in termini di “*controllo di conformità*”, si procede alla consegna del ddt all’ufficio contabilità e finanza in attesa di fattura (responsabili di settore/caposquadra);
- in caso di riscontro negativo in termini di “*controllo di conformità*”, si procede alla segnalazione della contestazione al fornitore (responsabili di settore/caposquadra);
- ricezione della fattura di acquisto e abbinamento ai relativi ddt (ufficio contabilità);
- codifica dei CdC ai quali imputare i costi in fattura e del Responsabile di riferimento (ufficio contabilità);
- imputazione della fattura su gestionale TEAM SYSTEM (ufficio contabilità) al fine di provvedere agli adempimenti IVA e all’elaborazione della situazione contabile periodica (ufficio gestione amministrativa/contabilità finanza);
- controllo della rispondenza della fattura ai ddt e all’ordine per ciò che riguarda il fattore costo/prezzo (responsabili di settore/capisquadra) e firma del responsabile per autorizzazione alla liquidazione fattura;
- in caso di esito positivo, la fattura alla scadenza concordata con il fornitore viene saldata (ufficio gestione amministrativa);
- in caso di esito negativo, viene attivata la contestazione al fornitore (ufficio gestione amministrativa/responsabili di settore);
- gestione dello scadenario fornitori (ufficio gestione amministrativa);

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- pagamento delle fatture tramite contanti, riba, bonifici (ufficio contabilità e finanza);
- periodicamente (trimestrale) vengono predisposti e consegnati i report di sintesi sui flussi di pagamento ed incasso, con l'indicazione dei pagamenti eseguiti distinti per firma e tipologia, e con l'indicazione dei saldi liquidi alla fine del periodo considerato.

\*\*\*

Quanto alle fatture dei fornitori le stesse giungono in amministrazione e vengono codificate e caricate sul software di contabilità.

Prima del pagamento le fatture vengono inviate ai responsabili per il visto di liquidazione. Una volta protocollate e liquidate possono essere pagate.

I pagamenti su Unicredit sono tutti a firma del Vicepresidente (Egidio Di Tommaso) così come i pagamenti degli F24.

Ogni trimestre la Responsabile Amministrativa procede a consuntivare alla Direzione/Consiglio di Amministrazione gli incassi ed i pagamenti avvenuti nel trimestre con i saldi bancari aggiornati.

\*\*\*

### **7.2.3 GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ (CASSA CONTANTE)**

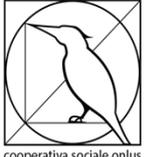
Il denaro contante viene custodito- previa condivisione con il Consiglio di Amministrazione - dal responsabile contabilità/finanza/amministrazione e viene utilizzato per gestire piccoli incassi/pagamenti derivanti da operazioni relative al ciclo attivo/passivo di residuale importanza.

Le movimentazioni della cassa vengono registrate tramite un “registro di prima nota” che riporta i seguenti dati: data, descrizione dell'operazione, importo “dare” o “avere” e il saldo dopo ogni operazione.

Vengono, in ogni caso, applicate le procedure stabilite per il ciclo attivo/passivo e per la gestione della finanza aziendale come sopra riportate.

Di seguito una specifica delle casse contante gestite dal personale della Cooperativa:

SEDE

	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
---	--	--	---

1. CASSA IN AMMINISTRAZIONE (contanti massimo 999,00 euro + eventuali assegni). Se si incassano in contanti più fatture che superano il massimale viene effettuato il versamento in banca.
2. CASSA INSERIMENTO LAVORATIVO (500 euro mensili + contributi buoni pasto + acquisti effettuati dai clienti).
3. CASSA BUONI PASTO (Importo massimo inizio mese 7.000 euro).
4. CASSA BUONI LAVORO (importo massimo 999,00 euro).

#### GRUPPI APPARTAMENTO

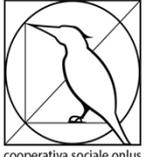
5. CASSA VIA DEL LAVORO (girofondi con Bancomat presidente 650,00 euro quindicinali + incassi fatture ospiti).
6. CENTRO DIURNO
7. CASSA CENTRO DIURNO – (Girofondi mensile massimo 500 euro + donazioni).

#### **7.2.4 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Il processo attualmente seguito da “*Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale*” per la richiesta di finanziamenti/contributi pubblici può essere rappresentato come segue:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nell’esercizio della sua funzione di responsabile “*ricerca e sviluppo*” segue l’evoluzione della normativa e dei bandi per l’erogazione di finanziamenti/contributi pubblici;
- si effettua una valutazione in ordine all’opportunità di partecipare alla relativa procedura di concerto con le altre funzioni interessate della Cooperativa (ufficio ricerca e sviluppo/amministrazione);
- si procede alla presentazione della richiesta/documentazione (ufficio ricerca e sviluppo/amministrazione);
- si elabora l’attività di progettazione dell’investimento (ufficio ricerca e sviluppo con la collaborazione dei responsabili di settore, avvalendosi anche di consulenti esterni quando necessario/condivisione con il Consiglio di Amministrazione);
- si procede alla realizzazione degli investimenti preventivamente individuati (responsabile di settore);
- si predispose il documento di rendicontazione degli investimenti (ufficio amministrazione con la collaborazione dell’ufficio ricerca e sviluppo).

#### **7.2.5 PROCESSO DI CONTROLLO DI GESTIONE**

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

Il “Ciclo di Controllo di Gestione” viene gestito attraverso budget, consuntivazioni periodiche e reporting.

Il budget viene predisposto dalla Responsabile Amministrativa su indicazioni della Presidente. È distinto per attività in corso e viene portato in C.d.A. per la relativa delibera. All’interno del budget vengono indicate le variazioni e le richieste di risorse e mezzi dei vari responsabili delle attività. Una volta approvato dal Consiglio si procede all’effettiva gestione da parte dei vari responsabili.

Le operazioni e/o le richieste di assunzione fuori budget sono invece portate in consiglio per la relativa delibera.

Una volta l’anno viene confrontato il budget approvato con i risultati della gestione di periodo.

Il processo di elaborazione delle consuntivazioni periodiche si articola secondo le seguenti fasi:

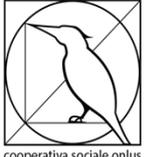
- elaborazioni di consuntivazioni periodiche (proiezioni del bilancio di esercizio)- (ufficio contabilità e finanza);
- presentazione delle consuntivazioni al Consiglio di Amministrazione il quale prende le decisioni opportune in base ai risultati raggiunti.

#### **7.2.6 ITER FORMATIVO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO**

Nei primi mesi dell’anno l’area contabilità/finanza/amministrazione/controllo di gestione elabora un piano di lavoro per definire la bozza di bilancio d’esercizio. A tal fine, il Responsabile Amministrativo si avvale dell’ausilio di un consulente esterno.

L’approvazione del progetto di bilancio d’esercizio prevede le seguenti fasi:

- a) elaborazione del “*progetto di bilancio d’esercizio*” da parte del Consiglio di Amministrazione;
- b) elaborazione ed approvazione della nota integrativa da parte del Consiglio di amministrazione;
- c) comunicazione del “*progetto di bilancio d’esercizio*” al Collegio Sindacale, il quale lo visiona e, se necessario, propone modifiche all’ufficio contabilità-finanza. Il Collegio Sindacale richiede la documentazione a supporto del progetto di bilancio, effettua una verifica e redige la relativa relazione;

 <p>il martin pescatore cooperativa sociale onlus</p>	<p><b><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></b></p>	<p><b><u>Data</u></b> <b><u>Marzo 2018</u></b></p>	<p><b><u>Emittente</u></b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>Amministrazione</u></b></p>
--	--	--	---

- d) approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del documento di bilancio d'esercizio deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed integrato dalla Relazione del Collegio Sindacale;
- e) entro i 30 giorni successivi all'approvazione del "*bilancio d'esercizio*" avviene il deposito del documento presso il Registro delle Imprese(art. 2435 del c.c.).

### 7.2.7 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ogni contratto stipulato con l'Amministrazione Pubblica – a seguito di affidamenti diretti o aggiudicazione di gara d'appalto - è identificato tramite un codice univoco CIG che deve essere riportato in tutti i documenti e pagamenti relativi al contratto stesso, in modo da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari a norma della L. n. 136/2010.

A tal proposito, all'Amministrazione Pubblica vengono comunicati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati anche in via non esclusiva, aperti presso banche o società Poste Italiane;
- le generalità delle persone delegate ad operare sui predetti conti correnti, su cui transiteranno tutti i movimenti finanziari connessi alle prestazioni da fornire alle AA.PP.

Inoltre, si garantisce il rispetto della normativa vigente in tema di "*tracciabilità dei flussi finanziari*" anche nell'ambito della gestione dei rapporti con subappaltatori/subcontraenti fornitori e prestatori di servizi impiegati nello sviluppo delle prestazioni da fornire alle AA.PP.

I responsabili dei settori di ogni servizio devono inserire nei contratti con i subappaltatori ed i subfornitori specifica clausola con la quale gli stessi si impegnano ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al subappalto ed al subcontratto.

Ciò posto, giova precisare che ogni transazione relativa sia a contratti stipulati con la P.A. sia a finanziamenti pubblici/contributi pubblici avviene tramite banche o Poste Italiane S.p.a., esclusivamente con gli strumenti e le modalità di pagamento consentiti dalla legge n. 136/2010.

Gli strumenti di pagamento utilizzati per la gestione dei flussi finanziari - previsti ex lege - garantiscono una evidenza documentale rintracciabile nelle registrazioni contabili elaborate dall'ufficio contabilità/finanza anche per le esigenze di contabilità generale.

**Il Martin Pescatore Soc. Coop. Sociale – O.N.L.U.S.**

Sede legale: Monte San Pietro (BO), Via Bonfiglioli n. 13 - 40050

Indirizzo PEC: [amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org](mailto:amministrazione@pec.ilmartinpescatore.org)

Codice fiscale - Partita iva: 04013640372

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., [www.ambientelegale.it](http://www.ambientelegale.it).**