



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 231 – PARTE GENERALE

Parsifal Consorzio di Cooperative Sociali

Viale Giuseppe Mazzini, 51 | Frosinone | 03100 | Cod. Fisc. 01923720591 | Tel./fax 0775.835037

Indirizzo di posta elettronica: info@consorzioparsifal.it Sito Web: www.consorzioparsifal.it

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA



✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

PARTE GENERALE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

ai sensi del Decreto legislativo 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*

Il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 del Consorzio Parsifal è stato adottato nella sua prima edizione Rev.00 il 29 gennaio 2014.

La presente nuova edizione è stata approvata dal Consiglio d'Amministrazione del Consorzio Parsifal il 05/09/2022.

Questo Modello è di proprietà del Consorzio Parsifal e, per tanto, ex legge, se ne vieta la divulgazione e/o riproduzione e/o cessione dei contenuti a terzi senza l'autorizzazione dello stesso.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Modello di organizzazione, gestione e controllo SGRA231

PARTE GENERALE

MANUALE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SGRA231

ai sensi del Decreto legislativo 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*

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="checkbox"/>

Emissione DG

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza visione ODV

Data Firma

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Matrice dello stato di revisione dei documenti

Edizione	Revisione	Data	Documento	Descrizione
00	00	29/01/2014	Manuale del sistema di gestione della responsabilità amministrativa 231 - Parte Generale	Prima emissione
01	01	05/09/2022	Manuale del sistema di gestione della responsabilità amministrativa 231 - Parte Generale	Nuova edizione

Il Presidente del CDA
Daniele Bruno DEL MONACO

INDICE

0. INTROUZIONE

- 0.1. Generalità e validità
- 0.2. Principi di gestione del Sistema di Responsabilità Amministrativa
- 0.3. Approccio per processi
- 0.4. Relazione con altre norme di sistemi di gestione

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

3. TERMINI E DEFINIZIONI

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Il Consorzio Parsifal: l'organizzazione e il suo contesto esterno ed interno
- 4.2. Le esigenze e le aspettative dei portatori d'interesse
- 4.3. Il campo di applicazione del sistema di gestione della Responsabilità Amministrativa
- 4.4. Sistema di gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGR231) e relativi processi
- 4.5. Le informazioni e la documentazione

5. LEADERSHIP

- 5.1. Leadership ed impegno
- 5.2. Politica per la Responsabilità Amministrativa e Codice Etico
- 5.3. Comunicare la politica per la responsabilità amministrativa
- 5.4. Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione
- 5.5. Il Sistema di deleghe e procure
- 5.6. L'Organismo di Vigilanza
- 5.7. Sistema Sanzionatorio

6. PIANIFICAZIONE DEL SGR 231

- 6.1. Azioni per affrontare rischi ed opportunità
- 6.2. Obiettivi del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
- 6.3. Pianificazione delle modifiche

7. SUPPORTO

- 7.1. Risorse
 - 7.1.1 Generalità
 - 7.1.2 Persone
 - 7.1.3 Infrastrutture

7.1.4. Ambiente

7.1.5. Risorse per il monitoraggio e la misurazione

7.2. La competenza e il piano della formazione

7.3. Consapevolezza

7.4. Comunicazione

7.4.1. Segnalazioni di violazione al modello - Whistleblowing

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1. Pianificazione e controlli operativi

9. MONITORAGGIO

9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

9.2. Soddisfazione delle parti interessate

9.3. Verifiche e controlli del referente 231

9.4. Riesame della Direzione

10. MIGLIORAMENTO

10.1. Generalità

10.2. Non conformità e azioni correttive

10.3. Miglioramento continuo

11. ALLEGATI

Allegato 1. PARTE SPECIALE - Documento di valutazione di rischi

Allegato 2. Organigramma aziendale e funzionigramma

Allegato 3. Sistema delle deleghe e dei poteri

Allegato 4. Statuto dell'Organismo di Vigilanza

Allegato 5. Codice Etico

Allegato 6. Sistema disciplinare

Allegato 7. Tabella elenco dei reati presupposto per la responsabilità ex. d.lgs. 231/01

Allegato 8. Modulistica varia

Allegato 9. Bilancio sociale 2020

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

PRESENTAZIONE A CURA DEL PRESIDENTE DEL CONSORZIO PARSIFAL

Il decreto legislativo n. 231 del 2001 introduce il concetto di "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche e degli enti collettivi. Si prevede la responsabilità diretta degli enti per alcuni reati, elencati dal legislatore, commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi, da persone che rivestono una posizione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione c.d. "soggetti apicali", ovvero da quanti sono sottoposti al controllo di questi ultimi (es. dipendenti, collaboratori, consulenti ecc.). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto di reato e si prevede, oltre alla pena per la persona fisica, l'applicazione di pesanti sanzioni in capo alla società.

Per espressa previsione legislativa, l'Ente non risponde della responsabilità amministrativa qualora provi di aver adottato preventivamente ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'adozione di un modello organizzativo, è facoltativa, ma la sua mancata presa in carico espone l'ente, come già detto, ad una diretta responsabilità per gli illeciti commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, colpendone direttamente il patrimonio. E' del tutto evidente che la volontà del legislatore sia quella di premiare l'organizzazione che si preoccupi di prevenire i comportamenti illeciti e di reprimere le condotte a rischio.

Il Consiglio d'Amministrazione del Consorzio Parsifal ha quindi deciso di intraprendere il percorso di elaborazione del Modello 231 nell'ambito del generale dovere in capo agli amministratori di agire con diligenza organizzando in modo adeguato l'impresa gestita (art. 2392, primo e secondo comma del C.C.).

Il Presidente del CDA
Daniele Bruno DEL MONACO

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

PREMESSA

Il presente Manuale descrive il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo del Consorzio Parsifal progettato al fine di implementare un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa nel rispetto delle prescrizioni del Decreto Legislativo dell'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 29.09.2000 n. 300.*

Un Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa - di seguito SGRA231-, progettato e coordinato con gli altri Sistemi di Gestione aziendale ed efficacemente attuato, costituisce quel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, richiamato agli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001, con cui il legislatore ha inteso invitare le aziende a tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione di quelle condotte criminose idonee a far sorgere una responsabilità della persona giuridica.

Scopo di un SGRA231 è descrivere le modalità con cui vengono valutati i livelli di rischio di compimento dei reati da parte di un'organizzazione, nel rispetto della normativa di cui al d.lgs. 231/01: in questo modo, la società è in grado di definire le procedure da rispettare e i comportamenti da tenere per i processi e le attività dell'organizzazione particolarmente esposte al rischio di commettere i reati ricompresi nell'elenco del decreto.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo del Consorzio Parsifal si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Figura 1. Le componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo del Consorzio Parsifal



L'articolazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in una serie coordinata di documenti risponde all'esigenza di facilitare un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente) e di salvaguardare l'esigenza di riservatezza di alcuni di essi (es. Documento di valutazione dei rischi).

0. INTRODUZIONE

01. Generalità e validità

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01 è una scelta volontaria dell'Ente.

Questo è, infatti, il principio espresso dalla norma: non un obbligo ma una facoltà.

Tuttavia, soprattutto per le realtà cooperative, sono molte le norme e prescrizioni che invitano all'adozione dei modelli organizzativi ai sensi del d.lgs. 231/01: a titolo esemplificativo e non esaustivo, citiamo l'Autorità Nazionale Anticorruzione che, con Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016¹, ha pubblicato le Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali.

In particolare, le citate linee guida, nel riferirsi alla responsabilità amministrativa, al paragrafo 12.3 rubricato "Il rispetto delle prescrizioni del d.lgs. 231/2001", enunciano che:

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

“Sempre nell’ottica di garantire l’affidabilità del soggetto erogatore e di assicurare che la prestazione affidata venga svolta nel rispetto della legalità, le stazioni appaltanti devono verificare l’osservanza, da parte degli organismi no-profit, delle disposizioni di cui al d.lgs. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della l. 29 settembre 2000, n. 300), applicabile agli stessi in ragione, sia del tenore letterale delle relative previsioni (rivolte agli enti forniti di personalità giuridica, alle associazioni anche prive di personalità giuridica e alle società private concessionarie di un pubblico servizio) sia della natura dei servizi erogati”.

Successivamente, anche la Regione Lazio², nel disciplinare, a livello di ambito territoriale, il Registro dei soggetti erogatori dei servizi alla persona prescrive espressamente, tra i requisiti per l’iscrizione, l’adozione di un modello organizzativo ai sensi dell’art. 6 del Decreto Legislativo 231 del 2001.

Inoltre, l’adozione e l’attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 ha assunto un nuovo vigore quale elemento premiante nella definizione del rating d’impresa di cui all’art. 83 comma 10 del nuovo codice degli appalti - D.lgs. 50 del 2016 ss.mm. ii - che è andato ad affiancare, e per certi versi a sostituire, il già noto rating di legalità di cui all’art. 5-ter D.L. 1/2012.

Anche il Codice del Terzo Settore approvato con Decreto legislativo n.117 del 03/07/2017 e ss.mm.ii, nel disciplinare i compiti dell’organo di controllo degli ETS, all’art. 29 stabilisce che *l’organo di controllo vigila sull’osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.*

Un consorzio di cooperative dovrebbe essere facilitato, rispetto ad altre tipologie di imprese, nell’introdurre le disposizioni del decreto n. 231/2001.

Si tratta, infatti, di rendere operativi dei principi che trovano già un fondamento nella realtà del movimento cooperativo: il rispetto delle persone e dell’ambiente, la ricerca della qualità, la prevenzione dei rischi che gravano sull’organizzazione.

Essendo poi, ogni organizzazione, dotata di una cultura e di una struttura organizzativa propria, il Sistema di Gestione delineato nel presente documento, pur facendo riferimento alle varie Linee Guida delle organizzazioni di categoria, è stato realizzato, come successivamente dettaglieremo, calandolo all’interno della singola realtà aziendale.

Per rendere il Modello Organizzativo 231 formalmente e sostanzialmente coerente al proprio Sistema di Gestione Integrato, il Consorzio Parsifal ha scelto di applicare

² La deliberazione della Regione Lazio n. 88 del 28/02/2017 su Servizi e interventi sociali di assistenza alla persona nella Regione Lazio. Attuazione L.R. 11/2016. Modifiche alla deliberazione della Giunta regionale 03 maggio 2016, n. 223

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

l'approccio per processi e la metodologia PDCA (Plan - Do - Check - Act), come di seguito dettagliato.

L'organizzazione, dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, ha utilizzato l'approccio per processi che evidenzia anche le interazioni tra i vari processi e ne consente la loro gestione al fine di ottenere la deresponsabilizzazione amministrativa delle persone giuridiche e del consorzio stesso.

Il SGRA231, quindi, risulta conforme alle prescrizioni normative cogenti e ai sistemi di gestione interni del Consorzio Parsifal.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo entra in vigore dalla data della sua adozione deliberata dal Consiglio d'Amministrazione del consorzio ed ha una scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale o da sopraggiunte modifiche normative.

Qualunque sua variazione o integrazione significativa (sulla struttura del sistema, sull'aggiornamento e modifica del sistema di controlli interni, sulla definizione dei ruoli e responsabilità) dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

02. Principi di gestione del Sistema di Responsabilità Amministrativa

Il Consorzio Parsifal adotta un SGRA231 che si fonda sui seguenti principi:

- Trasparenza e correttezza delle attività
- Promozione della cultura della legalità d'impresa nel mercato e nel mondo cooperativo
- Correttezza nei rapporti con i soci, dipendenti e committenti
- Leadership
- Tutela del capitale sociale del consorzio
- Partecipazione e responsabilizzazione per soci, dipendenti, collaboratori
- Approccio per processi
- Identificazione e formalizzazione dei poteri e delle responsabilità
- Separazione dei poteri e delle responsabilità
- Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti
- Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e scelte rilevanti
- Controlli interni ed esterni
- Miglioramento continuo.

03. Approccio per processi.

Nel delineare il SGRA231 del Consorzio Parsifal si è promosso l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia del proprio sistema interno.

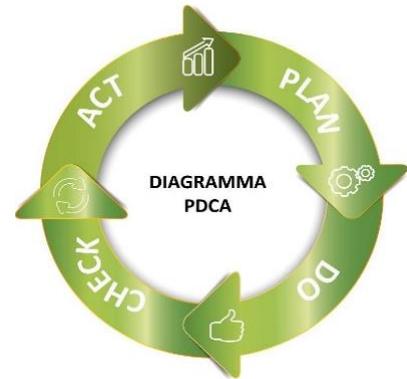
✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

Affinché un'organizzazione funzioni efficacemente, è necessario che essa determini e gestisca numerose attività collegandole tra loro. Un'attività, o un insieme di attività, che utilizza risorse e che è gestita per consentire la trasformazione di elementi in ingresso in elementi in uscita, può essere considerata come un processo. Spesso l'elemento in uscita da un processo costituisce direttamente l'elemento in ingresso al processo successivo.

Per "processo" si intende, quindi, un insieme coordinato di attività che produce un output a partire da un dato input. L'output è costituito di dati, informazioni, eventi e documenti.

L'applicazione di un sistema di processi nell'ambito di un'organizzazione, unitamente all'identificazione e alle interazioni di questi processi e la loro gestione, ha consentito in questo caso di raggiungere un risultato specifico: quello di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01.

A partire da questa analisi, il SGRA231 è stato costruito sulla base di uno strumento, mutuato per analogia dai Sistemi di Gestione, denominato *PDCA* (acronimo di PLAN - DO - CHECK -ACT).



PLAN

- Individuare all'interno di un'analisi complessiva dell'organizzazione aree, processi e attività critici ai fini del D. Lgs. 231/01
- Definire tracciabilità e trasparenza di ciascun processo/attività
- Valutare per ciascun processo le attività a potenziale pericolo di reato/illecito rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01
- Definire nuovi protocolli e procedure per mitigare il rischio del reato
- Definire la matrice delle responsabilità/deleghe autorizzative apicali e operative
- Predisporre azioni necessarie al fine di conseguire risultati pianificati e l'ottimizzazione del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa

DO

- Redigere una mappa dei rischi elaborata sulla base dell'analisi del contesto e della valutazione dell'ambiente di controllo
- Definire i protocolli e le procedure di controllo interno
- Formalizzare in un Codice Etico i principi di autoregolamentazione dell'organizzazione nel suo interno e nei rapporti con i terzi
- Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Codice Etico
- Definire idonei mansionari che prevedano modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti nonché di attribuzione delle specifiche mansioni
- Eseguire corsi di formazione, informazione e comunicazione
- Assicurare l'adeguata disponibilità delle risorse
- Nominare l'Organismo di Vigilanza (OdV)

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

CHECK

- Affidare ad un Organismo di Vigilanza 231 il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa
- Implementare un programma di Audit interni a cura del referente 231 per verificare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati ed in caso negativo reiterare il processo PDCA

ACT

- Standardizzare azioni pianificate, implementate e controllate
- Aggiornare il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa con l'evoluzione legislativa, con i risultati dell'analisi dei rischi e con attività di organizzazione generale
- Attuare il sistema disciplinare e sanzionatorio

04. Relazione con altre norme di sistemi di gestione

Il presente SGRA231 è stato strutturato con l'intento di favorire il suo coordinamento con altri eventuali sistemi di gestione adottati o adottandi dal consorzio: in particolare con il sistema di gestione della qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, con il sistema di gestione della responsabilità sociale SA8000, con il sistema di gestione in materia di trattamento dei dati personali e con il sistema di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di costituire uno strumento di riferimento per l'implementazione efficace del SGRA231 che costituisca adozione ed efficace attuazione di quel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiamato dagli artt. 6 e 7 del Decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231.

In particolare, il SGRA231 si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto del Consorzio Parsifal in processi/ attività "sensibili" in base al decreto legislativo 231/01, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei confronti e nei riguardi del consorzio (se questo ha tratto vantaggio e/o interesse dalla commissione del reato);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dal Consorzio Parsifal in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui il consorzio si è attenuto negli anni nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esplicitare le caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente SGRA231 è stato realizzato per essere applicato a tutti i processi e le sedi aziendali, a tutto il personale e/o collaboratori e, comunque, a chiunque entri in relazione con l'Organizzazione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 300/2000 art. 11 (Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli Enti privi di personalità giuridica)

D.lgs. 231/2001 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 e successive modifiche ed integrazioni Codice Civile Libro V Titolo V capo IV codice civile Delle Società

D.lgs. 81/08 art. 2 lett. d) Definizione di "Modello di Organizzazione e di gestione"

Linee guida Confindustria

Linee guida ANCPL Associazione Nazionale Cooperative Produzione e Lavoro (Deliberazione n. 32 del 20 gennaio 2016)

Linee Guida A.N.A.C per l'affidamento di servizi a enti del Terzo Settore e Cooperative sociali (Deliberazione n. 32 del 20 gennaio 2016)

UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione per la Qualità"

Circolare n. 83607/2012 e ss.mm. ii Comando Generale della Guardia

Tabella Reati Illeciti Presupposto Responsabilità ex D. lgs 231_01 con sanzioni e riferimenti alle fonti", nella sua revisione più attuale;

Statuto e regolamenti interni del Consorzio Parsifal

Sa8000: 2014 Responsabilità sociale

Ogni altro riferimento normativo citato nel presente documento

Sentenze ed ordinanze della magistratura pubblicate

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Attività a rischio di reato: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Coop., il CCNL delle Cooperative Sociali.

Codice Etico: il protocollo ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

D. Lgs. 231/2001: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Destinatari: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.

Dipendenti: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

Linee Guida: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o MODELLO 231: insieme coordinato di procedure, protocolli, documenti adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei reati presupposto da parte del Personale apicale o subordinato.

Organi Sociali: l’Assemblea, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale.

Organismo di Vigilanza: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché di curarne l’aggiornamento.

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Personale Apicale: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Personale sottoposto ad altrui direzione: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

Protocollo Preventivo: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

Reato presupposto: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e ss.mm. ii

Sistema Sanzionatorio e Disciplinare: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello.

Consorzio: Consorzio Parsifal

4. CONTESTO DELL’ORGANIZZAZIONE

4.1. Il Consorzio Parsifal: l’organizzazione e il suo contesto esterno ed interno

➤ IL CONTESTO ESTERNO

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

Analizzando alcuni studi ed approfondimenti di settore³, emerge che il sistema cooperativo italiano rappresenta una parte importante dell'economia italiana. Le cooperative in Italia occupano, infatti, circa 1,3 milioni di persone e operano nelle filiere più disparate: produzione (trasformazione e commercializzazione) di beni agroalimentari e distribuzione commerciale; welfare, dove gli occupati cooperativi sono oltre un terzo degli occupati del settore; logistica, dove gli occupati cooperativi rappresentano circa un addetto su cinque; servizi finanziari e assicurativi, dove le cooperative, principalmente le banche di credito cooperativo, impiegano circa un addetto su dieci; formazione, dove gli addetti cooperativi sono uno su cinque; "tempo libero", dove sono quasi uno su dieci.

Un'analisi del contesto organizzativo in chiave 231 di un consorzio di cooperative realizzata nel 2021 non può prescindere da una riflessione sugli impatti che la pandemia da Covid 19 ha determinato e determinerà nel sistema produttivo cooperativo.

Il sistema cooperativo è sicuramente tra i sistemi che hanno subito l'impatto del Covid-19 nel corso del 2020 e che continueranno a subirne anche negli anni avvenire.

Questa crisi ha chiamato le cooperative e i soci lavoratori a nuove sfide: la sfida del welfare in primo luogo. Una crisi che ha al centro l'emergenza sanitaria assegna, infatti, compiti maggiori alle imprese (e allo Stato) che sono impegnate nella filiera del welfare, ad esempio affrontando il design dei nostri servizi in senso veramente "disruptive".

E poi la principale sfida, forse, è quella tecnologica. Chi ha sottovalutato la questione della trasformazione digitale, è oggi a un bivio. Le cooperative che hanno fatto investimenti nelle nuove tecnologie oggi reagiscono meglio allo shock attraverso l'e-commerce e la presenza online, la condivisione di dati e dei processi organizzativi, l'uso delle piattaforme, l'analisi dei dati e l'uso della robotica/sensoristica per ridurre i rischi per l'uomo.

Al contesto di crisi della pandemia è collegata tuttavia una delle più grandi sfide che la storia europea abbia mai conosciuto: si tratta della programmazione e delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approvato dal Governo e finanziato dall'Unione Europea per un ammontare di investimenti previsti di 222,1 miliardi che impatteranno anche sull'imprenditoria cooperativa.

In un periodo di crisi e di difficoltà economica, i rischi di pratiche corruttive e comportamenti oltre i confini della legalità possono essere guidati dal presunto stato di bisogno. È per questo che diventa fondamentale gestire e rafforzare il sistema di controlli interni.

L'intensità dei rapporti con la Pubblica amministrazione rimane comunque un tratto distintivo del mondo della cooperazione sociale, in particolare di quello di tipo A. Il legame con il pubblico, tuttavia, presenta delle criticità: infatti, mentre da un lato, nel sistema di affidamento dei servizi, le amministrazioni pubbliche ricorrono frequentemente agli organismi no-profit per l'acquisto o l'affidamento di servizi alla persona, il contesto di norme e regole in cui questo sistema di affidamenti avviene non tiene conto delle specificità del settore. Il nuovo codice dei contratti pubblici introdotto dal D.Lgs. n. 50 del

³ Si riporta l'interessante contributo di Giuseppe Daconto, Centro Studi Confcooperative -Fondo sviluppo, Area Analisi economica e Sviluppo pubblicato sulla rivista online. Sbilanciamoci che descrive, in chiave di assoluta attualità, il contesto cooperativo e le tendenze in atto anche a seguito e in conseguenza della pandemia da Covid 19.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

2016 e ss. mm. - che tra l'altro ha determinato molti rallentamenti nell'incertezze della sua applicazione - si applica solo parzialmente.

L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, ha riconosciuto la specificità di questo tipo di affidamenti, con delibera n. 32 del 20 gennaio 2016; la delibera, infatti, introduce delle Linee guida per fornire indicazioni operative alle amministrazioni aggiudicatrici e agli operatori del settore, per gli affidamenti dei servizi alla persona nel quadro della normativa comunitaria e nazionale in materia di contratti pubblici richiamando i principi della prevenzione della corruzione, della libera circolazione delle merci, della libertà di stabilimento, della libera prestazione dei servizi.

In questo quadro si inserisce anche la delibera n. 326 del 13/06/2017 approvata dalla Regione Lazio "Linee guida in materia di co-progettazione tra Amministrazioni locali e soggetti del Terzo settore per la realizzazione di interventi innovativi e sperimentali nell'ambito dei servizi sociali."

➤ IL CONTESTO INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE.

Dati identificativi della società

Denominazione sociale	PARSIFAL CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI - SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - IMPRESA SOCIALE
Natura giuridica	Consorzio di cooperative sociali - Società cooperativa sociale impresa sociale
Sede legale	Viale G. Mazzini 51 03100 Frosinone
Recapito posta elettronica certificata	consorzioparsifal@pec.it
Recapito indirizzo e-mail	info@consorzioparsifal.it
Sito internet	www.consorzioparsifal
Codice fiscale	01923720591
Generalità del legale rappresentante	<i>Daniele Bruno Del Monaco, Pettorano sul Gizio (AQ) 06/10/1966</i>
N. dipendenti	16
Fatturato al 31/12/2020	60,80 milioni di euro
Dati di contatto del referente 231	
Nome e cognome	Michela Colatosti
Telefono	0775/835037

Forma giuridica

La società cooperativa è costituita ai sensi della legge 25 giugno 1909, n. 422, dell'articolo 27 del decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 14 dicembre 1947, n. 1577, così come modificato dall'articolo 5 della legge 17 febbraio 1971, n. 127, e della legge 8 novembre 1991, n. 381 e del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112 e rientra pertanto tra i soggetti di cui agli articoli 45 comma 1 lett. B, 112 e 143 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

In quanto cooperativa sociale, essa persegue l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, favorendo in particolare l'autopromozione sociale, la responsabilità civica, la convivenza solidale e la realizzazione

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

del diritto al lavoro per tutti. Valendosi di proprie risorse o dell'opera dei soci di cui al successivo art.23, la società cooperativa realizza tali finalità anche in favore di terzi non soci, siano essi persone giuridiche, organismi di diritto pubblico o privato, o persone fisiche, attraverso l'attività di progettazione, gestione, erogazione e controllo:

- A) di servizi sociosanitari e educativi;
- B) di esercizi diversi - agricoli, industriali, artigianali, commerciali o di servizi - finalizzati all'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 381/1991.

Oggetto sociale come da Statuto

L'oggetto sociale della società, così come modificato con verbale di Assemblea Straordinaria del 29 marzo 2019, è il seguente:

La società cooperativa realizza tali finalità anche in favore di terzi non soci, siano essi persone giuridiche, organismi di diritto pubblico o privato, o persone fisiche, attraverso l'attività di progettazione, gestione, erogazione e controllo:

- A) di servizi sociosanitari ed educativi;
- B) di esercizi diversi - agricoli, industriali, artigianali, commerciali o di servizi - finalizzati all'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate di cui all'art. 4 della legge 381/1991.

Le attività di cui alla precedente lettera a) includono:

- interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, ed interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di cui alla legge 22 giugno 2016, n. 112;
- interventi e prestazioni sanitarie;
- prestazioni sociosanitarie di cui al decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 14 febbraio 2001;
- servizi educativi e dell'istruzione di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65;
- educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo ed al contrasto della povertà educativa;
- servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112.nell'ambito delle attività di cui alla precedente lettera a), la società cooperativa:

1) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla servizi di assistenza sociale, in particolare interventi di prevenzione, informazione e promozione sociale, servizi di sostegno alla persona e alla famiglia o sostitutivi della famiglia e alternativi ad essa.

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli interventi di prevenzione quali: il raccordo tra i servizi territoriali per favorire e determinare condizioni ed opportunità per l'effettiva realizzazione della persona; le iniziative di tipo educativo, culturale, ricreativo e di tempo libero per la soddisfazione delle esigenze anche relazionali e per prevenire fenomeni di emarginazione di soggetti o gruppi a rischio; l'acquisizione e la raccolta sistematica di tutti i dati riferiti al territorio, utili ad orientare la politica sociale e ad individuare gli obiettivi della programmazione socio-assistenziale nonché ad organizzare ed attuare gli interventi rispondenti ai bisogni ed alle esigenze della comunità; l'attuazione di studi e ricerche finalizzati alla conoscenza delle risorse e della loro adeguatezza e rispondenza ed alla individuazione degli stati di bisogno, di emarginazione e di disadattamento nonché dei fattori di rischio;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- gli interventi di informazione, quali: il segretariato sociale e la porta unica di accesso ai servizi sociali; l'attività diretta a fornire ai cittadini informazioni e consulenza per la conoscenza delle prestazioni e dei servizi sociali e sanitari nonché' degli altri servizi nei quali si esplica la vita sociale organizzata, anche al fine di consentirne una corretta ed adeguata utilizzazione; l'attività di informazione rivolta alla collettività o mirata a gruppi omogenei per interessi e problemi, per la conoscenza del territorio in termini di servizi e risorse disponibili;
- gli interventi di promozione sociale, quali: le iniziative volte a promuovere il coinvolgimento della collettività e la crescita della sensibilità sui temi sociali e, in particolare, sui problemi della condizione minorile, dei soggetti a rischio di emarginazione, delle persone anziane e delle persone diversamente abili, stimolando la solidarietà allargata e la più ampia partecipazione; le attività di promozione, valorizzazione e raccordo delle organizzazioni non profit in termini di apporto sia culturale sia operativo; la promozione della cooperazione soprattutto tra i giovani per la gestione e l'autogestione dei servizi, con particolare riguardo a quella integrata con persone diversamente abili o a rischio di emarginazione;
- l'assistenza domiciliare e familiare in favore di persone anziane o disabili in condizioni di parziale, temporanea o totale non autosufficienza, nonché' di nuclei familiari con componenti a rischio di emarginazione, con particolare riguardo a soggetti in età evolutiva, finalizzata a favorire la permanenza degli assistiti nel proprio ambiente, ad elevare la loro qualità della vita e ad evitare il fenomeno dell'isolamento e dell'emarginazione sociale;
- i servizi di aiuto personale, diretti ai soggetti in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale non superabile con protesi, presidi ed ausili tecnici o altre forme di sostegno rivolte a facilitare l'autosufficienza e l'integrazione, prestati mediante interventi di sostegno alla persona per lo svolgimento delle normali attività quotidiane, nonché' attraverso interventi di integrazione sociale e di facilitazione comunicativa;
- i servizi di assistenza di base e materiale o specialistica per gli alunni e gli studenti disabili, frequentanti nidi d'infanzia e scuole di ogni ordine e grado, finalizzati all'inclusione sociale e scolastica della persona;
- i servizi di mensa sociale e i centri di accoglienza notturna, tesi a soddisfare bisogni primari di vita delle persone che versano in particolari gravi condizioni di disagio economico, familiare e sociale;
- i centri diurni, intesi come strutture polivalenti, di sostegno, di socializzazione, di aggregazione o di recupero, di tipo aperto, rivolte alla generalità degli utenti ed in particolare ai soggetti in età evolutiva, alle persone anziane autosufficienti, anche se parzialmente, alle persone disabili ed ai soggetti a rischio di emarginazione e di disadattamento sociale;
- i servizi per la vacanza, rivolti ai soggetti in età evolutiva, alle persone anziane e alle persone disabili, finalizzati a promuovere i processi di socializzazione e di riabilitazione fisica e psichica;
- i servizi di emergenza e pronto intervento assistenziale, aventi lo scopo di assicurare tempestivamente prestazioni socioassistenziali a persone che, per improvvise ed imprevedibili situazioni contingenti, personali o familiari, siano sprovvisti di mezzi necessari al soddisfacimento dei bisogni primari di vita;
- i servizi di telesoccorso, telecontrollo, teleassistenza, telemedicina ed in generale tutti i servizi telematici ed informatici, integrabili, in ogni applicazione, con altri servizi in favore di anziani o disabili o di altre persone socialmente svantaggiate;
- le attività di servizio sociale di supporto alla persona alla famiglia e rete sociale, quali: il servizio sociale professionale, inteso come complesso insieme di interventi attivati in favore di persone singole, famiglie, gruppi e comunità, per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di situazioni di bisogno e la promozione di nuove risorse sociali, gli interventi di supporto per il reperimento di alloggi, la mediazione familiare e gli interventi di sostegno alla genitorialità;
- gli interventi di tutela del minore con esigenze particolari di protezione, quali: la promozione e l'attuazione dell'affidamento familiare, attraverso il reperimento di famiglie o di persone disponibili all'affidamento, la loro selezione e preparazione, la vigilanza sull'andamento dell'affido e il mantenimento dei rapporti con l'autorità giudiziaria competente, la consulenza ed il sostegno psicologico al minore, alla famiglia di origine ed alla famiglia affidataria;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

l'organizzazione degli interventi, sia di prevenzione che di assistenza, afferenti alla sfera del minore ove esistono implicazioni inerenti la magistratura minorile; il servizio per l'adozione nazionale e internazionale di minori;

- la gestione di strutture a ciclo residenziale, quali case famiglie, gruppi appartamento e case di pronta accoglienza, che ospitano soggetti in età evolutiva, la cui famiglia è impossibilitata o inidonea ad assolvere anche temporaneamente il proprio ruolo;

- la gestione di strutture a ciclo residenziale, quali comunità alloggio, gruppi appartamento e case di pronta accoglienza, che ospitano persone adulte, con disabilità di qualsiasi entità, anche gravissima, con carattere temporaneo o permanente e comunque in condizioni di necessitare di interventi sostitutivi del nucleo familiare;

- la gestione di strutture a ciclo residenziale, quali comunità alloggio, gruppi appartamento, case di riposo, case albergo, centri di ricovero temporaneo, servizi di sollievo, a beneficio di persone anziane parzialmente non autosufficienti, intese come centri a prevalente carattere sociale ed assistenziale, di tipo aperto.

2) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla servizi di assistenza sanitaria, aventi scopi e finalità di prevenzione, informazione, diagnosi, cura intensiva, terapia, abilitazione e riabilitazione, prestandoli in presidi ospedalieri, di lungodegenza o riabilitativi, tanto a ciclo continuo quanto solo diurno, ovvero nelle modalità ambulatoriali, domiciliari ed extramurali previste dalla legge, anche mediante l'utilizzo di stazioni mobili.

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i servizi di informazione, educazione, prevenzione e diagnosi precoce quali sportelli, corsi per-parto e post-parto, indagini di valutazione e misure di controllo dello stato di salute della popolazione, azioni di educazione e comunicazione con i soggetti a rischio, screening per la diagnosi prenatale;

- la conduzione di laboratori per le analisi cliniche e il monitoraggio della salute, con l'utilizzo dei più adeguati e moderni strumenti clinici e diagnostici disponibili sul mercato delle tecnologie sanitarie;

- l'assistenza domiciliare sanitaria e integrata;

- la conduzione di ambulatori per la diagnosi, la cura, la terapia e la riabilitazione, in tutte le discipline mediche e chirurgiche, anche attraverso l'erogazione di terapie alternative come, per esempio, la musicoterapia, l'arte terapia e la danza terapia;

- la gestione dei servizi di diagnosi, cura, terapia e riabilitazione psichiatrica, quali centri di salute mentale, centri diurni sociosanitari, comunità di convivenza, comunità alloggio, gruppi appartamento, comunità terapeutiche e residenze sanitarie in genere;

- la gestione dei servizi di diagnosi, cura, terapia e riabilitazione geriatrica, quali residenze sanitarie assistite e presidi di lungodegenza per pazienti non autosufficienti con gravi malattie invalidanti;

- la gestione dei servizi di diagnosi, cura e terapia per la disintossicazione dall'abuso di sostanze psicotrope o per il trattamento di qualsivoglia forma di dipendenza, quali comunità, centri e ambulatori per il trattamento delle dipendenze da alcol e da stupefacenti, centri di ascolto, centri di ricerca sulle nuove droghe.

3) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla servizi educativi, aventi scopi e finalità di prevenzione, informazione, formazione, educazione e socializzazione.

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la gestione di nidi d'infanzia e microni di, sezioni primavera, servizi integrativi che concorrono all'educazione e alla cura delle bambine e dei bambini, scuole dell'infanzia e poli per l'infanzia;

- la gestione di ludoteche, centri socioeducativi, centri di aggregazione giovanile, laboratori artistici, strutture di svago, ricreazione ed occupazione del tempo libero, in favore soggetti in età evolutiva, volti alla promozione dei processi naturali di crescita individuale e sociale attraverso il gioco, il confronto tra pari, l'autodeterminazione e l'autogestione;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- la gestione di scuole ed istituti di ogni ordine e grado, pubblici e privati, nonché dei servizi ausiliari di collegamento, servizi di orientamento e formazione scolastica, dopo-scuola, recupero formativo e scolastico, alternanza scuola-lavoro, formazione degli insegnanti, corsi di specializzazione, formazione, orientamento, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione anche in favore di adulti e di cittadini stranieri.

4) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla servizi nell'ambito della formazione extra-scolastica finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo.

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i servizi volti al contrasto della povertà educativa;
- i servizi volti alla prevenzione del bullismo.

5) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla i servizi e gli interventi di supporto all'inserimento e il reinserimento lavorativo di persone di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112, comprese le persone disabili o a rischio di emarginazione, le persone con disagio mentale o senza dimora.

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i laboratori protetti, i centri occupazionali ed i servizi a carattere diurno che offrono ambienti lavorativi per inserimenti lavorativi di persone svantaggiate con necessità di appoggio e supervisione e percorsi di formazione per acquisizione di competenze specifiche finalizzati all'inserimento in realtà lavorative;
- i servizi di accompagnamento alla sottoscrizione delle convenzioni di cui all'articolo 14 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Nell'ambito delle attività di cui alla precedente lettera b), la società cooperativa promuove lo svolgimento di attività finalizzate all'inserimento nel mondo del lavoro delle persone svantaggiate di cui all'articolo 4 della legge n. 381/1991. A tal fine la società cooperativa intende applicare il lavoro dei propri soci ovvero dei soci delle cooperative aderenti, anche non svantaggiati, ai settori dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato, dell'edilizia e del commercio, oltre che dei servizi resi ad amministrazioni pubbliche, imprese private e singoli cittadini.

In particolare, la società cooperativa:

6) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali.

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la gestione di servizi rivolti alla tutela del patrimonio forestale, difesa del suolo, del mare, dei bacini idrici e per la salvaguardia dall'inquinamento;
- la fornitura e messa a dimora di alberi, arbusti, piante e fiori e la fornitura e distribuzione di ammendanti, fertilizzanti, concimi e trattamenti antiparassitari;
- il taglio e lo sfalcio di tappeti erbosi, le potature, la diserbatura di piante infestanti e l'espianto di piante morte;
- la manutenzione e la gestione di percorsi e sentieri e, in generale, di tutto quanto connesso alle attività di gestione e manutenzione di aree verdi, compresa la raccolta e lo smaltimento di materiali di risulta;
- la raccolta, anche differenziata, e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani, anche speciali, ospedalieri, nocivi e pericolosi e di ogni altro genere per conto proprio e di enti pubblici e privati.

7) promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla interventi e servizi finalizzati a tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la gestione di servizi per la tutela di beni artistici, biblioteche, pinacoteche, musei ed archivi;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- i servizi di progettazione, organizzazione, gestione ed attuazione di eventi, convegni, meeting, mostre, esposizioni e fiere per propri obiettivi e finalità ovvero per conto di enti pubblici e privati;
- la promozione della costituzione di associazioni di promozione sociale e culturale di ogni genere anche con la società cooperativa stessa collegate.

8) *promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla interventi e servizi di formazione universitaria e post-universitaria.*

9) *promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla ricerche scientifiche di particolare interesse sociale.*

10) *promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla attività culturali, artistiche e ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato, e delle attività di interesse generale di cui all'articolo 4 del d. Lg. 112/2017.*

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la redazione, la stampa e la diffusione di quotidiani, magazine e pubblicazioni su quanto attiene all'industria editoriale e giornalistica, tanto off-line quanto on-line;
- gli spettacoli e le manifestazioni artistiche e ricreative.

11) *promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla servizi di radiodiffusione sonora, tanto on-line quanto a carattere comunitario, ai sensi dell'articolo 16, comma 5, della legge 6 agosto 1990, n. 223.*

12) *promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla attività turistiche, con particolare benché' non esclusivo riferimento a quelle di interesse sociale, culturale o religioso.*

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'istituzione e la gestione di servizi per la vacanza e di strutture alberghiere ed extra-alberghiere;
- le attività volte a favorire l'incremento del turismo accessibile.

13) *promuove, progetta, eroga, gestisce e controlla servizi strumentali alle imprese, con particolare benché' non esclusivo riferimento a quelle consorziate, a quelle sociali e ad altri enti del terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da imprese sociali o da altri enti del terzo settore.*

Rientrano tra tali attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le attività di general contrastino, che comprendono l'organizzazione e la gestione delle attività svolte dalla società cooperativa in quanto soggetto che assume su di sé le funzioni di fornitore, verso clienti terzi (ivi comprese le pubbliche amministrazioni e gli enti privati), di beni e servizi per conto dei soci, con l'integrale attribuzione della responsabilità economica e tecnica delle commesse;
- le attività di marketing, che comprendono la gestione di servizi orientati alla comprensione delle opportunità di business con ricerche di mercato finalizzate al miglior posizionamento e all'individuazione di segmenti redditizi, con analisi della domanda e della concorrenza, con studi sui principali canali comunicativi e distributivi, ricerche di benchmarking e redazione di piani economico-finanziari;
- le attività di servizio civile, in quanto ente iscritto all'albo nazionale del servizio civile universale (scu), che comprendono l'elaborazione e la gestione dei progetti di scu, comprese le azioni di selezione, avvio, formazione, monitoraggio, rendicontazione e certificazione delle competenze, svolte tanto in conto proprio quanto in forma di supporto in favore di enti pubblici o del terzo settore, anche aggregati in forma di rete di soggetti;
- la raccolta fondi, che comprende l'organizzazione e la gestione di attività di crowdfunding tramite l'elaborazione e la redazione di progetti e richieste dirette o indirette di denaro, proprietà, crediti, beni materiali o quant'altro abbia valore, offerto nell'immediato o promesso per il futuro,

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

con l'intesa che ogni apporto venga utilizzato per scopi di solidarietà, promozione sociale e culturale;

- la vendita per mandato, che comprende l'assunzione di incarichi, in qualità di agente mandatario per conto dei soci interessati alla vendita diretta dei loro prodotti e servizi, attraverso l'autonoma organizzazione di propri

Sub-agenti, da individuare prioritariamente, ma non esclusivamente, tra gli stessi soci della società cooperativa e tra i loro dipendenti e collaboratori;

- la formazione e l'aggiornamento professionale, che comprende la progettazione, organizzazione e gestione, con proprie risorse o attraverso l'utilizzo di contributi pubblici o privati, di corsi di aggiornamento professionale o riqualificazione di lavoratori occupati presso gli enti soci o presso terzi non soci, oltre che di servizi qualificati per supportare azioni di orientamento e qualificazione formativa, di alfabetizzazione, di consulenza alla creazione di impresa, di accompagnamento all'inserimento e al reinserimento lavorativo dei destinatari rientranti nelle tipologie di svantaggio per l'inserimento nel mercato del lavoro;

- l'organizzazione, la pianificazione ed il controllo di gestione, che comprende la consulenza per la realizzazione dei sistemi di qualità aziendale conformi agli standard internazionali relativi ai processi produttivi e ai risultati economici, sociali e ambientali conseguibili, l'attivazione di misure di pianificazione e controllo economico-finanziario e l'accountability, attraverso l'elaborazione dei bilanci sociali e di missione, intesi come strumenti di rendicontazione nonché di programmazione gestionale, punto di arrivo di processi integrati che coinvolgono tutti gli stakeholders (soci, investitori, fornitori, dipendenti, committenti, utenti, ecc.);

- la consulenza ed assistenza amministrativa, contabile e legale, che comprende la fornitura di una serie di prestazioni relative alla gestione delle imprese quali la ricezione ed elaborazione dei dati relativi alle presenze del personale, l'imputazione di elementi giustificativi, la preparazione di tabulati, l'elaborazione di buste paga, la redazione dei contratti, l'aggiornamento dei libri matricola, le registrazioni contabili, la gestione dei clienti, la gestione dei fornitori, la gestione degli adempimenti fiscali e degli obblighi sociali, l'assistenza in materia di contabilità, fisco e diritto del lavoro nel settore del non profit ed in particolare in quello della cooperazione sociale, l'assistenza legale per le attività giudiziali e stragiudiziali.

Il bilancio sociale del Consorzio Parsifal

Per tutte le informazioni inerenti il contesto interno, si rimanda al bilancio sociale che il Consorzio Parsifal elabora annualmente e che costituisce parte integrante del seguente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231 del 2001.

Attività esercitata di fatto dalla società

Con un core business nelle attività di *general contracting* per le consorziate nei servizi alla persona, Parsifal, in qualità di cooperativa sociale, svolge servizi di aiuto alle persone fragili (cosiddetti "servizi di tipo A") e realizza attività finalizzate all'inserimento occupazionale di lavoratori svantaggiati (cosiddette "attività di tipo B").

Le attività del consorzio sono pensate e realizzate avendo attenzione agli interessi degli utenti, delle cooperative consorziate e dei diversi stakeholder e sono dettagliate nel bilancio sociale dell'organizzazione.

GOVERNANCE ED ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA

Gli organi di governo e di controllo del Consorzio Parsifal sono:

- L'Assemblea dei soci

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente e Vicepresidente
- Collegio Sindacale
- Organismo monocratico di vigilanza

L'Assemblea dei soci

Alla data di chiusura del presente documento, l'elenco dei soci del Consorzio che fanno parte a pieno titolo dell'Assemblea, essendo iscritte al libro soci da più di tre mesi, sono:

SOCI ORDINARI				
n. #	id	Denominazione Soci	cod. fiscale	
1	1	A03001	Herasmus Coop. Sociale	01479550590
2	2	A03002	La valle Coop. Sociale	01088620594
3	10	A03010	Insieme per la solidarietà Coop. Sociale	01930670607
4	11	A03011	Altri colori Coop. Sociale	02202590606
5	18	A03019	Astrolabio Coop. Sociale	01332940590
6	34	A03046	Cotrad Coop. Sociale	03208980585
7	38	A03049	Meta Coop. Sociale	04812890582
8	39	A03050	Cecilia Coop. Sociale	04890220587
9	40	A03051	Il dono Coop. Sociale	08963051001
10	41	A03052	Orizzonte Coop. Sociale	00429800683
11	43	A03054	Domino Coop. Sociale	02514610605
12	45	A03057	Samidad Coop. Sociale	01687900694
13	46	A03059	Trascoop Coop. Sociale	02341840607
14	47	A03060	Alicenova Coop. Sociale	00827070566
15	49	A03062	Osiride Coop. Sociale	03255030615
16	50	A03063	Noa (Nessuno ostacoli l'apprendimento) Coop. Sociale	03121930923
17	51	A03064	Al parco Coop. Sociale	03715500587
18	52	A03056	Arteinsieme Coop. Sociale	01249930593
19	53	A03065	Spazi nuovi Coop. Sociale	02835670726

Nelle cooperative vige il principio del voto capitaro («una testa, un voto»).

Le cooperative sono infatti le uniche imprese che non consentono la concentrazione della proprietà in poche mani. Qualunque sia la quota di capitale posseduta, il valore del socio in assemblea è sempre uguale ad uno. Tuttavia, quando il socio è una persona giuridica, la legge consente una parziale eccezione a questo principio.

Lo statuto di Parsifal prevede una deroga, molto limitata, al principio del voto capitaro. I soci ordinari del consorzio hanno diritto ad esprimere, al massimo, cinque voti. Tale diritto si determina in relazione all'ammontare della partecipazione posseduta, nel rispetto delle seguenti proporzioni:

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- da 1 a 4 quote: un voto;
- da 5 a 9 quote: due voti;
- da 10 a 14 quote: tre voti;
- da 15 a 19 quote: quattro voti;
- da 20 quote in su: cinque voti.

La cooperativa Altri Colori - alla data di chiusura dell'aggiornamento del presente modello- è il socio che possiede più quote. Detiene infatti più del 20% del capitale sociale. Tuttavia, non esercita un'influenza notevole sul consorzio (non si prefigura, in altre parole, né una situazione di collegamento, né, tantomeno, di controllo ai sensi dell'art. 2359 del Cc), in quanto dispone di meno di un quinto dei voti totali dell'Assemblea.

Riunita in modalità ordinaria almeno una volta l'anno, l'Assemblea deve essere convocata per approvare il bilancio consuntivo entro 120 giorni da chiusura dell'esercizio sociale. Essa, inoltre, nomina con cadenza triennale gli amministratori, i sindaci e il presidente del Collegio sindacale, determinandone i compensi per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Spetta inoltre all'Assemblea deliberare:

- sull'emanazione di regolamenti interni;
- sull'eventuale erogazione del ristorno;
- su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale sottoposti al suo esame dal Consiglio di amministrazione (Cda).

L'Assemblea straordinaria invece si riunisce per deliberare sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina, la sostituzione e i poteri dei liquidatori, sull'emissione di eventuali azioni destinate ai soci finanziatori e su ogni altra materia attribuitale dalla legge.

I poteri e le modalità di funzionamento dell'Assemblea sono disciplinati dallo Statuto sociale aggiornato con verbale di Assemblea Straordinaria del 29 marzo 2019. In particolare, i poteri dell'Assemblea sono disciplinati dall'art. 7, le modalità di convocazione sono disciplinate all'art. 8, la costituzione e la validità delle deliberazioni all'art. 9, i diritti di partecipazione alle assemblee dei soci finanziatori all'art. 10, i diritti di voto in Assemblea all'art. 11, la modalità di convocazione all'art.12, la presidenza dell'Assemblea all'art. 13, le Assemblee separate all'art. 13.

Consiglio di Amministrazione

Organo amministrativo del Consorzio Parsifal è il Consiglio d'Amministrazione.

Lo Statuto sociale regola, all'art. 15, la composizione del Consiglio d'Amministrazione e la nomina e cessazione degli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di tre ad un massimo di quindici membri. L'Assemblea, prima di nominare gli amministratori, ne stabilisce il numero. Il Consiglio di Amministrazione uscente ha facoltà di proporre uno o più candidati.

Ai soci finanziatori, in considerazione dell'interesse che essi hanno nell'attività sociale, può essere riservata la nomina di almeno un amministratore, nonché di un liquidatore in caso di scioglimento della cooperativa. Tale nomina sarà deliberata a maggioranza dei voti spettanti ai soli soci finanziatori.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08
	Modulistica ed extra						

Il primo Consiglio di Amministrazione è designato dai consorziati al momento della stipula dell'atto costitutivo.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica tre anni ed i suoi componenti sono rieleggibili.

Essi sono dispensati dal presentare cauzione.

L'amministrazione della cooperativa può essere affidata anche a soggetti non soci, purché la maggioranza degli amministratori sia scelta tra i soci. I soci speciali non possono essere eletti nel Consiglio di Amministrazione.

Gli amministratori sono sempre revocabili, da parte dell'Assemblea, previa approvazione di una mozione di sfiducia motivata. In deroga a quanto stabilito dell'art. 383 comma 3° C.C., all'amministratore revocato non compete alcun diritto al risarcimento del danno.

In caso di dimissioni o comunque di cessazione di amministratori prima del termine di scadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione per cooptazione, con il consenso del Collegio Sindacale.

Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, determinare il compenso dovuto a quelli dei suoi membri che siano chiamati a svolgere specifici incarichi in favore della Società.

Salvo quanto previsto dall'art. 2390 C.C., gli amministratori possono ricoprire incarichi negli organi sociali di altre imprese a condizione che il loro svolgimento non limiti l'adempimento dei doveri imposti dalla legge e dal presente Statuto. In base a tale condizione, gli incarichi sono formalmente autorizzati da apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione. La mancanza di tale atto deliberativo comporta la decadenza dall'ufficio di amministratore. Non esiste incompatibilità con gli incarichi ricoperti negli organi sociali delle imprese consorziate o delle loro controllate.

Con verbale di Assemblea del 22/10/2020, i soci hanno deliberato di stabilire in nove il numero dei componenti del Consiglio d'Amministrazione per la durata di tre anni fino all'approvazione del bilancio al 30/04/2023. La tabella che segue descrive l'attuale composizione del Consiglio d'Amministrazione:

Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Daniele Bruno DEL MONACO	Rappresentante dell'impresa
Vicepresidente del Consiglio d'Amministrazione	Carlo Grimaldi	Rappresentante dell'impresa
Consigliere	Arena Antonino	
Consigliere	De Lucia Leopoldo	
Consigliere	Spigoni Andrea	
Consigliere	Maisto Ciro	
Consigliere	Ferrante Danilo	
Consigliere	Sgambato Rossella	
Consigliere	Antonaci Nadia	

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

Il Cda è investito dei più ampi poteri per la gestione del consorzio e decide su tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano riservati all'Assemblea.

In particolare:

- cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- redige il bilancio e i regolamenti interni da sottoporre all'Assemblea;
- relaziona, in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, sui criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico;
- delibera circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione dei soci;
- definisce i termini e le modalità di distribuzione ed affidamento dei lavori ai diversi consorziati;
- determina le sanzioni in caso di inadempimento di un consorziato;
- assume e licenzia il personale della società fissandone le mansioni e le retribuzioni;
- autorizza le proposte di acquisti, alienazioni e permuta di beni mobili e immobili, di concessione di avalli, fidejussioni ed altre garanzie per facilitare l'ottenimento del credito, di iscrizioni, surroghe, postergazioni, cancellazioni di ipoteche e trascrizioni.

La rappresentanza della società

L'art. 18 dello statuto sociale prevede che

Non possono assumere la Presidenza i rappresentanti delle società costituite da un unico socio persona fisica, gli enti con scopo di lucro e le amministrazioni pubbliche di cui articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni. Il presidente è nominato dai soci all'atto di costituzione e successivamente ogni tre anni dal Consiglio d'Amministrazione nel proprio ambito. Il Presidente è investito della legale rappresentanza della Società Cooperativa di fronte ai terzi e in giudizio; ha la firma sociale.

L'art. 19 dello statuto sociale prevede che

Il o i Vicepresidenti sono nominati dai consorziati all'atto della costituzione e successivamente ogni tre anni dal Consiglio d'Amministrazione; i Vicepresidenti assistono il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni, sostituiscono il Presidente in caso di assenza od impedimento temporaneo dello stesso.

Al Presidente del Consiglio d'Amministrazione sono quindi conferiti i più ampi poteri di per la rappresentanza nell'ordinaria e straordinaria attività della società. Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea e il Cda, nel rispetto di modalità stabilite nello statuto. Il Cda, con specifica deliberazione, ha demandato al Presidente il potere di conferire procure e deleghe.

Con verbale del Consiglio d'Amministrazione del 30/10/2020, sono stati designati:

Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Daniele Bruno DEL MONACO	Rappresentante dell'impresa
Vicepresidente del Consiglio d'Amministrazione	Carlo Grimaldi	

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Collegio Sindacale

L'art. 20 dello statuto sociale disciplina la composizione e le funzioni del Collegio Sindacale:

Il Collegio sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti, che vengono eletti dall'Assemblea. Il Collegio Sindacale è costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. La nomina di un membro effettivo e di un membro supplente può essere riservata ai sensi dell'art. 2543 C.C. ai soci finanziatori.

L'Assemblea elegge anche il Presidente fra i membri effettivi.

I sindaci durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Essi sono rieleggibili. Il loro compenso è determinato dall'Assemblea.

I loro compiti sono fissati dalla legislazione vigente in materia.

I sindaci esercitano anche il controllo contabile ai sensi degli artt. 2409-bis e segg. C.C.

Con verbale di Assemblea del 22/10/2020, i soci hanno deliberato di nominare membri del Collegio Sindacale i seguenti componenti per la durata di tre anni fino all'approvazione del bilancio dell'esercizio al 30/04/2023.

Sindaco Effettivo	Vincenzo Moretti	Presidente del Collegio Sindacale
Sindaco Effettivo	Francesco Caldiero	
Sindaco Effettivo	Carlo Delle Cese	
Sindaco Supplente	Raffaella Del Piano	
Sindaco Supplente	Maurizio Stellato	

Organismo monocratico di Vigilanza

Con deliberazione del 3 novembre 2021 il Consiglio d'Amministrazione, il Consorzio Parsifal ha rinnovato, per il successivo triennio, all'Avv. Marco Donfrancesco l'incarico di componente unico dell'organismo di vigilanza (OdV) del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal consorzio in conformità al D. Lgs. 231/2001.

Organi delegati e procuratori speciali

Con atto notarile del 06/08/2018, il legale rappresentante del Consorzio Parsifal e Presidente del Consiglio d'Amministrazione Daniele Bruno DEL MONACO ha conferito delle procure istitorie a favore rispettivamente del Direttore Generale, del Direttore Amministrazione, finanza e controllo, del Direttore commerciale.

La struttura aziendale. La tecnostruttura.

Il Consorzio Parsifal impiega 17 unità lavorative di cui il 94% con contratti di lavoro stabili e full time per il 76%. Il personale è organizzato in una tecnostruttura intesa come l'insieme dei dipendenti a cui sono assegnate funzioni manageriali. È dotata di un proprio assetto organizzativo.

Ne fanno parte:

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- il Direttore Generale - datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08
- il Direttore Amministrazione, finanza e controllo
- il Direttore Commerciale
- il Responsabile della formazione e referente 231
- il Responsabile del centro elaborazione dati
- i Responsabili delle aree produttive
- il Responsabile del settore Intergenerazioni
- Il Responsabile qualità e responsabilità sociale.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Il Consorzio, al momento dell'approvazione del presente modello, ha adottato un organigramma 231, riprodotto nell'allegato 2 del MODELLO 231.

Con riferimento alle funzioni svolte dai singoli responsabili si faccia riferimento al funzionigramma aziendale allegato al presente MODELLO 231 nell'allegato 2.

SICUREZZA SUL LAVORO

Con atto notarile del 06/08/2018, il legale rappresentante del Consorzio Parsifal e Presidente del Consiglio d'Amministrazione Daniele Bruno DEL MONACO ha conferito, tra le procure istitorie, i poteri del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 al Direttore generale Renato Incitti come su indicato.

Le figure che, alla data della revisione del presente documento, governano il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro sono le seguenti:

D.lgs. 81/08 (art. 18)	Datore di lavoro	Renato Incitti
D.lgs. 81/08 (artt. 2-32-33-34)	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Riccardo Pelliccione
D.lgs. 81/08 (artt. 37-47-50)	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Toni Pironi
d.lgs. 81/08 (art. 25)	Medico competente	Cristiano De Arcangelis
d.lgs. 81/08 (art. 19)	Preposto	Antonio Di Biase
d.lgs. 81/08 (artt. 18-43)	Addetti all'emergenza e alla lotta antincendio	Antonio Di Biase - Emanuela Reali - Luciano Sacchi - Alessio Cormio - Toni Pironi - Federica Coccia
d.lgs. 81/08 (art. 45)	Addetti al primo soccorso	Alessio Cormio - Toni Pironi - Federica Coccia
d.lgs. 81/08 (art. 35) Sa8000:2014 Linee guida Inail Stress da Lavoro Correlato	Comitato salute e sicurezza	Renato Incitti (datore di lavoro)
		Antonio Di Biase (direttore amministrativo e responsabile del personale)
		Fernando Marucci (Rlsa8000)

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

		Riccardo Pelliccione (RSPP)
		Cristiano De Arcangelis (medico competente)

Le nomine sono opportunamente conservate e tenute aggiornate nella documentazione aziendale.

Nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 è presente una sezione dedicata al CICLO SICUREZZA - Sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08.

SOCIETA' PARTECIPATE

Parsifal controlla tre società a responsabilità limitata e possiede partecipazioni in altre sette, tre delle quali cooperative. La descrizione aggiornata delle partecipazioni è rinvenibile nel bilancio sociale del consorzio, aggiornato annualmente.

I FATTORI INTERNI ED ESTERNI NELL'ANALISI DEI RISCHI

Il Consorzio Parsifal, nell'aggiornare l'analisi dei rischi per l'aggiornamento del modello 231 ha individuato e tenuto in considerazione alcuni fattori interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere gli obiettivi del SGRA231. In particolare, sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori:

- a) la struttura organizzativa della società
- b) Il sistema delle deleghe e delle procure
- c) I luoghi e settori di attività
- d) La natura, l'entità e la complessità del business
- e) L'interazione con pubblici ufficiali
- f) Il contesto normativo
- g) La storia dell'organizzazione
- h) La tracciabilità dei sistemi organizzativi

4.2. Le esigenze e le aspettative delle parti interessate

Gli stakeholder interessati al SGRA231 possono suddividersi in:

- stakeholder interni: soci, lavoratori e collaboratori a vario titolo.
- stakeholder esterni: clienti/utenti e loro famiglie, clienti/committenti pubblici e privati, cooperative, consorzi di cooperative, Associazioni Temporanee d'Impresa, associazioni, fornitori, etc.
- stakeholder primari: sono essenziali per le attività del Consorzio (soci, lavoratori, clienti/committenti).
- stakeholder secondari: non sono essenziali alla normale attività ma esercitano comunque un'influenza.

Nell'ambito del MODELLO 231, la relazione con i diversi stakeholder influenza la valutazione del livello di rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

4.3. Il campo di applicazione del sistema di gestione della Responsabilità Amministrativa

IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: D. LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 E LA SUA EVOLUZIONE.

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 (qui di seguito, per brevità, il Decreto)*, emanato in attuazione della Legge 300/2000, ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata⁴.

In questo modo il legislatore italiano ha prodotto il superamento dell'antico brocardo *societas delinquere non potest* allineando la legislazione italiana a quella prodotta in altri Paesi dell'Unione Europea e a quella internazionale.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del d.lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della norma sono individuati negli enti forniti di personalità giuridica e nelle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Non sono annoverati tra gli enti destinatari della norma lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

I presupposti applicativi della nuova normativa possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) Inclusione dell'ente nel novero di quelli rispetto ai quali il Decreto trova applicazione;
- b) Commissione di un reato compreso tra quelli elencati dallo stesso decreto;
- c) Interesse e/o a vantaggio dell'Ente;
- d) Autore del reato: soggetto apicale o sottoposto;
- e) Mancata adozione o inefficace attuazione da parte dell'Ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- f) In alternativa al punto che precede, per il solo caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale, anche il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'Ente (o l'insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) e l'elusione non fraudolenta da parte del soggetto apicale del modello di prevenzione adottato dall'Ente stesso.

In caso di reato commesso da parte di un soggetto sottoposto, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze già menzionate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui

⁴ L'ente non risponde se le persone in posizione apicale o i loro sottoposti hanno agito nel proprio esclusivo interesse.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

assolvimento grava sul Pubblico Ministero; è quest'ultimo che deve provare la "colpa di organizzazione" dell'Ente e l'interesse e vantaggio che ne deriva.

Viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui ai punti d) ed e) è oggetto di una presunzione semplice (juris tantum), fatta salva la facoltà dell'ente di fornire prova contraria (c.d. inversione dell'onere della prova).

Quindi se il reato è stato commesso da un soggetto apicale, una volta provati l'interesse o il vantaggio, la "colpa di organizzazione" è presunta, con conseguente addebito di responsabilità, a meno che l'ente (art.6) fornisca la prova che:

- ❖ L'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della fattispecie di quello verificatosi;
- ❖ Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- ❖ Le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e gestione;
- ❖ Non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto.

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l'assoggettabilità dell'ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella pecuniaria (fino ad un massimo di euro 1.549.370) e quelle interdittive, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell'attività), come dettagliato successivamente.

I REATI PRESUPPOSTO

L'originario nucleo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 era relativo a delitti contro la Pubblica Amministrazione, alcune ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea. Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati.

Le categorie di reato previste oggi dal d.lgs. 231/2001 sono:

Articolo 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico

Articolo 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Articolo 24-ter: Delitti di criminalità organizzata

Articolo 25: Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (modificato dalla L. n.3 del 9 gennaio 2019)

Articolo 25-bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Articolo 25-bis.1: Delitti contro l'industria ed il commercio

Articolo 25-ter: Reati societari

Articolo 25-quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Articolo 25-quater.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Articolo 25-quinquies: Delitti contro la personalità individuale

Articolo 25-sexies: Abusi di mercato

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

Articolo 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Articolo 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio

Articolo 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Articolo 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Articolo 25-undecies: Reati ambientali

Articolo 25-duodecies: Impiego irregolare lavoratori stranieri

Articolo 26: Delitti tentati

L. n.146/2006: Reati transnazionali

Art.12 L. n.9/2013: Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi

Articolo 25-terdecies: Reati di razzismo e xenofobia

Articolo 25-quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Articolo 25-quindecies: Reati tributari

Articolo 25-sexiesdecies: Contrabbando

L'elenco esaustivo dei reati presupposto e delle relative sanzioni è disponibile nella "Tabella Reati _ Illeciti Presupposto Responsabilità ex D. lgs. 231_01.

LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) la confisca.

L'accertamento del reato e l'irrogazione delle predette sanzioni avvengono nel rispetto delle garanzie del processo penale. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- a) gravi indizi di colpevolezza;
- b) rischio di reiterazione del reato.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare in concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente in via definitiva.

LA SANZIONE PECUNIARIA

La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote").

La sanzione, infatti, viene applicata sulla valutazione 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", con

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08
	Modulistica ed extra						

parametrazione “in base alle condizioni economiche e patrimoniali” dell’ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

LE SANZIONI INTERDITTIVE

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione dall’esercizio dell’attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico esercizio;
- d) nell’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell’eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, 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 un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest’ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand’anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo,
oppure
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità,
oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado concorrono tutte le seguenti condizioni:
 1. l’ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tale senso;
 2. l’ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di un Modello;
 3. l’ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Nel contesto della disciplina sulle sanzioni interdittive si segnala la figura del commissario giudiziale. Detta figura opera in ipotesi di inapplicabilità delle sanzioni medesime, con l’opzione sulla prosecuzione dell’attività la cui gestione viene però sottratta ai vertici interni e demandata al commissario giudiziale, per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che in concreto sarebbe stata da comminare. Ciò qualora l’ente svolga un pubblico servizio od un servizio di pubblica necessità la cui interruzione possa provocare un grave pregiudizio alla collettività ovvero l’interruzione dell’attività

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

possa determinare, tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Sul piano strutturale, il commissariamento si caratterizza ulteriormente per la previsione che il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività debba essere confiscato.

LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

LA CONFISCA

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La confisca del prezzo o del profitto del reato viene sempre disposta nel caso di sentenza di condanna, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato (art. 19, comma 1). Se non è possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19, comma 2).

4.4. Sistema di gestione della Responsabilità Amministrativa SGR231 e relativi processi

Il Consorzio Parsifal ha stabilito, attuato e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa, in sigla SGR231 e ne migliora in continuo l'efficacia, in conformità ai requisiti del presente documento.

A tal fine l'organizzazione ha:

1) Adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello Organizzativo) che risponde alle indicazioni dell'art. 6 del d.lgs. 231/01, ed in particolare:

- individua le aree/attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione ai reati da prevenire;
- individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Sistema di Gestione per la prevenzione dei Reati.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

2) ha affidato a uno specifico organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del SGR231 e di curarne l'aggiornamento. Si tratta dell'Organismo di Vigilanza, di seguito OdV, che è una componente essenziale del Modello Organizzativo in quanto organo deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del MODELLO 231 stesso. Può essere composto da uno o più soggetti; in ogni caso si tratta di un organo interno all'ente.

Il D. Lgs 231/01 non fornisce indicazioni riguardo il numero dei componenti; è l'ente stesso che, in relazione alle sue dimensioni e alla sua complessità organizzativa, sceglie la composizione monocratica o plurisoggettiva.

I componenti dell'OdV dovranno avere caratteristiche particolari di autonomia, indipendenza e dovranno essere in possesso di requisiti di professionalità e competenza relativi alla specifica attività svolta dall'ente ed in generale alla responsabilità introdotta dal D. Lgs 231/01.

Il Consorzio Parsifal ha ravvisato la necessità di individuare un organismo in composizione monocratica per le ragioni che saranno successivamente esplicitate.

APPROCCIO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO 231

Ad un gruppo di lavoro composto da un referente interno del consorzio Parsifal e da una società di consulenza è stato affidato il compito di assistere la Direzione e i Responsabili delle varie Funzioni aziendali nell'analisi del contesto, nell'identificazione degli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e nella determinazione dell'entità dei rischi rilevanti.

In particolare, Direzione, Responsabili e gruppo di lavoro hanno:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- individuato i processi aziendali, i presidi organizzativi, procedurali ed amministrativi esistenti, anche attraverso delle interviste;
- redatto l'analisi dei rischi nella PARTE SPECIALE Documento di Valutazione dei rischi 231;
- formalizzato in un CODICE ETICO i principi di autoregolazione del consorzio al suo interno e nei rapporti con i terzi, dando ad esso una concreta diffusione ed attuazione;
- formalizzati i rapporti tra l'organizzazione e l'OdV;
- formalizzato il sistema disciplinare applicabile in caso di mancata attuazione del modello.

4.5. Le informazioni e la documentazione

Per la gestione del SGR231, il Consorzio Parsifal cura l'aggiornamento delle informazioni e la conservazione della documentazione necessaria che comprende:

- Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa,

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- Allegato 1. PARTE SPECIALE – Documento di valutazione dei rischi con appendice dedicata al Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza
- Allegato 2. Organigramma aziendale e funzionigramma
- Allegato 3. Sistema delle deleghe e dei poteri
- Allegato 4. Statuto dell’Organismo di Vigilanza
- Allegato 5. Codice Etico
- Allegato 6. Sistema disciplinare
- Allegato 7. Tabella elenco dei reati presupposto per la responsabilità ex. d.lgs. 231/01
- Allegato 8. Modulistica varia
- Allegato 9. Bilancio sociale 2020

5. LEADERSHIP

5.1. Leadership ed impegno

La Direzione deve dimostrare leadership ed impegno per lo sviluppo e per l'attuazione del SGR231:

- assumendosi la responsabilità dell'efficacia del sistema di gestione SGR231;
- assicurando che siano stabiliti ragionevoli obiettivi per la politica di gestione del sistema di gestione della responsabilità amministrativa facendo in modo che venga attuata, in rapporto alle capacità dell'organizzazione;
- assicurando l'integrazione tra i sistemi di gestione;
- assicurando la disponibilità delle risorse necessarie per il funzionamento del sistema di gestione;
- comunicando l'importanza di una gestione efficiente del sistema;
- garantendo la partecipazione delle persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione;
- stabilendo e promuovendo il Codice Etico;
- adottando efficacemente il sistema sanzionatorio.

5.2 Politica per la Responsabilità Amministrativa e Codice Etico

La Direzione del Consorzio Parsifal ha definito una politica d'impresa che è volta alla realizzazione della mission e della vision della società secondo i principi della trasparenza e della correttezza delle attività, che da sempre hanno contraddistinto il consorzio come una realtà seria ed affidabile.

In un contesto esterno in continuo cambiamento, il consorzio ha ravvisato l'esigenza di contribuire a promuovere la legalità d'impresa nel mercato e nel mondo cooperativo dotandosi di un'organizzazione e di un sistema di gestione in grado di instaurare già al proprio interno una solida "cultura" della legalità e della trasparenza, attraverso sistemi di controllo sulla conformità dei comportamenti e attraverso strumenti sanzionatori volti ad assicurare il contenimento dei rischi, garantendo così ai Soci e a tutti i lavoratori la stabilità dell'organizzazione.

La Direzione, inoltre, intende tutelare fruitori e beneficiari dei servizi, e ogni altro interlocutore che intrattenga rapporti con il Consorzio, attraverso una professionalità diffusa e monitorata, attenta alla qualità e alla sicurezza dei servizi, alla correttezza nei

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

rapporti con i committenti pubblici e privati, al rispetto della riservatezza e della privacy, alla veridicità e alla trasparenza del sistema contabile e del bilancio societario.

Gli obiettivi della politica Aziendale in materia di responsabilità amministrativa sono:

- Attuare in maniera sistematica i principi e le prescrizioni previste dai documenti del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi D.lgs. 231/2001 relativo alla responsabilità persone giuridiche
- Operare assicurando efficacia, efficienza e affidabilità dei servizi forniti rispetto alle esigenze/requisiti espresse nei documenti contrattuali
- Perseguire le migliori condizioni possibili di sicurezza e salute sul lavoro e operare rispettando quei requisiti di tutela ambientale che costituiscono una parte fondamentale del nostro vivere civile, con riferimento ai principi della prevenzione e del miglioramento continuo
- Rispettare leggi, norme e regolamenti vigenti relativi ai settori in cui la società svolge le proprie attività
- Operare considerando il SGRA231 come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita al personale e agli organi sociali
- Operare al fine di un continuo miglioramento del SGRA231
- Aumentare il livello di consapevolezza per perseguire un'efficace azione di prevenzione
- Perseguire un atteggiamento aperto e costruttivo nei confronti del pubblico, delle Autorità Pubbliche e delle parti interessate.

Per il raggiungimento degli obiettivi aziendali la Direzione si impegna a:

- Assicurare che la politica aziendale sia sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione della società e sia integrata nel tempo con le altre politiche aziendali
- Fornire le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi
- Incoraggiare il miglioramento continuo delle capacità individuali di ogni collaboratore - dipendente (miglioramento clima aziendale)
- Riesaminare periodicamente la Politica Aziendale al fine di garantirne la continua adeguatezza

In linea con la politica per la responsabilità amministrativa, il Consorzio Parsifal ha predisposto, tiene aggiornato e diffonde il Codice etico che costituisce parte integrante ed essenziale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

La Direzione assicura costantemente che il Codice Etico:

- sia appropriato alle finalità dell'organizzazione;
- integri la Politica per la Responsabilità Amministrativa dell'organizzazione, oltre che un impegno a soddisfare i requisiti ed a migliorare in continuo l'efficacia del SGR231;
- fornisca un quadro strutturale per stabilire e riesaminare gli obiettivi del SGR231;
- sia comunicato e compreso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione;
- sia riesaminato per accertarne la continua idoneità;
- sia approvato dal massimo vertice dell'ente.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

I Contenuti del Codice Etico

Il Codice etico del Consorzio Parsifal delineato nell'allegato 5 del presente manuale, presenta la seguente struttura.

La versione originaria del Codice etico è stata aggiornata con deliberazione del Cda del 18 febbraio 2020, n. 029.

1. INTRODUZIONE

- 1.1 *Obiettivi del Codice Etico*
- 1.2 *Ambito di applicazione*
- 1.3 *Reciprocità*
- 1.4 *Soci, Controllate, partecipate, RTI/ATI*
 - 1.4.1 *Gli impegni dei soci*
- 1.5 *Validità*
- 1.6 *Norme, documenti e Leggi di riferimento*

2. NORME DI COMPORTAMENTO

- 2.1 *Legalità e Valori*
- 2.2 *Criteri operativi generali*

3. PRINCIPI GENERALI

- 3.1 *Riservatezza*
- 3.2 *Lealtà*
- 3.3 *Conflitto d'interesse e misure di contrasto alla corruzione*
- 3.4 *Pagamenti impropri*
- 3.5 *Ambiente e Sicurezza sul lavoro*
- 3.6 *Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale*
 - 3.6.1 *Registrazioni Contabili*
 - 3.6.2 *Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale*
 - 3.6.3 *Antiriciclaggio*
 - 3.6.4 *Modalità di gestione delle risorse finanziarie*
- 3.7 *Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico*
- 3.8 *Uso dei sistemi informatici*
- 3.9 *Contrasto alla criminalità organizzata*

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

- 4.1 *Soci*
- 4.2 *Le risorse umane*
- 4.3 *Gli Utenti*
 - 4.3.1 *Minori, Anziani non autosufficienti e Diversamente Abili*
- 4.4 *I fornitori*
- 4.5 *La Pubblica Amministrazione*
- 4.6 *Le organizzazioni politiche e sindacali*
- 4.7 *I Soggetti Revisori*
- 4.8 *Aspetti mediatici*
- 4.9 *La concorrenza*
- 4.10 *Collettività*
- 4.11 *L'Autorità Giudiziaria*

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

- 5.1 *Diffusione e comprensione*
- 5.2 *Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni*

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

5.3 *Aggiornamento*

5.4 *Sistema Disciplinare*

APPENDICE 1. PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

Il Consorzio Parsifal ha elaborato un piano di informazione e formazione nell'ambito del SGRA231 descritto nei successivi paragrafi 7.2. e 7.3.

Il Sistema prevede un generale obbligo di informazione rispetto all'Organismo di Vigilanza secondo una procedura di gestione dei flussi informativi all'ODV allegata al presente manuale.

5.4 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

Con l'adozione del presente MODELLO 231, il Consorzio Parsifal garantisce e assicura responsabilità e ruoli già assegnati, comunicati e noti all'interno dell'organizzazione e si impegna a formalizzare, attraverso un sistema di incarichi, deleghe e procure quelli che saranno individuati come necessari dal piano di monitoraggio interno evidenziato nella PARTE SPECIALE, Documento di valutazione dei rischi.

5.5 Il sistema di deleghe e procure

Un sistema di incarichi, deleghe e procure che sia chiaro e correttamente gestito ed aggiornato rappresenta un importante presidio per la prevenzione dei reati all'interno di qualsiasi organizzazione.

Esso, infatti, consente una verifica costante della coerenza tra gli obiettivi dell'impresa, gli atti aventi rilevanza interna ed esterna e le responsabilità organizzative; inoltre contribuisce a limitare possibili abusi consentendo di identificare con certezza le persone fisiche a cui ricondurre comportamenti ed atti organizzativi rilevanti, favorendo l'individuazione di soggetti che abbiano commesso reati o concorso alla loro realizzazione.

Il tema delle deleghe e delle procure nelle cooperative, che per loro natura sono imprese formate da un legame co-imprenditoriale fra i soci, desta sempre una particolare "attenzione" - finanche qualche ritrosia - per il timore di innescare frammentazioni organizzative oppure perché l'attribuzione di poteri formalizzati comporta assegnare delle responsabilità a persone che spesso avvertono di non essere in grado di assumere tali poteri, in forme definite (Maino, Salaris).

Per le finalità di un'implementazione e adeguata attuazione di un SGRA231, il tema delle deleghe e delle procure rileva ai fini della corretta individuazione di soggetti in posizione APICALE e loro SOTTOPOSTI in quanto diversa è l'incidenza, sotto il profilo soggettivo, della responsabilità amministrativa.

Il legislatore, alla lettera a) dell'art. 5 del d.lgs. 231/01, ha previsto una formula elastica per individuare i soggetti in posizione c.d. "apicale", preferendola ad una elencazione tassativa non sempre rispondente alla eterogeneità degli enti e delle situazioni di riferimento.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

In tal modo, il legislatore ha marcato la disciplina con una connotazione oggettivo-funzionale, tale da assorbire la funzione apicale sia quando essa è rivestita in via formale sia in rapporto al suo “esercizio di fatto”, riprendendo normativamente un orientamento consolidato formatosi in sede giurisprudenziale.

In questo quadro sono soggetti APICALI coloro che “*rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*”, ovvero “*coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*” dell'ente; sono invece soggetti cc.dd. SOTTOPOSTI le “*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti*” apicali.

Per le finalità di questo MODELLO 231:

- si intende per “delega” il trasferimento non occasionale, all'interno del Consorzio, di responsabilità e poteri da un ruolo ad un altro che si trovi in posizione subordinata al primo. La delega definisce solitamente le competenze e i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni di amministrazione e gestione del Consorzio. In particolare, le deleghe connettono i poteri di gestione e le relative responsabilità ad una determinata posizione nella struttura del Consorzio, e vengono aggiornate in seguito a cambiamenti organizzativi.
- si intende per “procura” il negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (cioè di agire in nome e per conto di essa). La procura (notarile o di altro tipo) viene solitamente rilasciata per legittimare, nei confronti di terzi, i responsabili aziendali o altri soggetti delegati alla firma di documenti che impegnano formalmente Il Consorzio.

Per quanto concerne i poteri delle cariche apicali e i limiti di importo eventualmente connessi all'espletamento delle attività aziendali sono descritti nello Statuto della Società, entro cui sono descritti i poteri del Consiglio d'Amministrazione, che riportano le deliberazioni relative ai poteri conferiti alle persone fisiche che ricoprono determinati ruoli e responsabilità.

Per quanto riguarda le deleghe, all'interno del Consorzio, esse vengono conferite attraverso gli atti di nomina ai diversi ruoli amministrativi, gestionali ed operativi definiti nell'organigramma aziendale.

Si rimanda al quadro dei poteri, degli incarichi, delle deleghe, delle procure del Consorzio Parsifal descritto nell'allegato 3 del presente MODELLO 231

5.6 L'Organismo di Vigilanza

Il Consorzio Parsifal ha istituito un Organismo di Vigilanza, di seguito OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del SGR231 e di verificarne il costante aggiornamento e adeguamento, sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.

L'OdV possiede specifici requisiti ed esercita determinati poteri.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo è stato istituito in composizione monocratica, ma il consorzio si riserva la facoltà di rivalutare la scelta.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

L'OdV:

- è dotato dei requisiti di autonomia e indipendenza;
- possiede adeguata professionalità, anche in materia di organizzazione aziendale e di audit;
- è dotato di risorse adeguate, incluso un budget idoneo ad assumere decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni;
- esercita continuità di azione;
- colloquia alla pari con i vertici dell'organizzazione (senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionare l'autonomia di giudizio);
- può richiedere ed acquisire informazioni da e verso ogni livello e settore dell'organizzazione;
- ha potere di accertamento dei comportamenti contrari al modello organizzativo e conseguentemente quello di proporre all'AD di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non hanno rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo;
- è destinatario di flussi informativi obbligatori;
- può pianificare e condurre l'attività di audit sul SGR231.

Compiti dell'OdV

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

1. vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
2. disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
3. analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
4. cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:

a. presentazione di proposte di modifica/integrazione del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale.

A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le varie funzioni o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso l'Alta Direzione.

Le modifiche ed integrazioni possono rendersi necessarie in conseguenza di:

1. significative violazioni delle prescrizioni del modello;
2. significative modifiche dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'impresa;
3. modifiche legislative al d.lgs. 231 del 2001 che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

b. follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

5. proporre una relazione informativa, su base semestrale, per la direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute all'esito delle stesse.

L'OdV è dotato di un proprio statuto, e di un regolamento interno che ne disciplina le modalità operative.

Statuto dell'OdV

La Direzione ha approvato uno Statuto dell'Organismo di Vigilanza che, oltre a prevedere le modalità attuative di quanto sopra definito, prevede:

- a) la durata in carica dell'OdV e le regole relative alla eventuale rieleggibilità, oltre che le ipotesi tassative di revoca;
- b) l'enunciazione dei criteri che hanno indirizzato all'individuazione del membro (in particolare, l'evidenza del possesso dei requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza);
- c) la previsione di predisposizione e trasmissione all'organo dirigente di una relazione sull'attività svolta;
- d) in relazione all'impiego di risorse da parte dell'OdV: il ricorso a funzioni interne dell'organizzazione, nonché a consulenti esterni;
- e) in relazione alla potenziale situazione di conflitto di interessi con l'organizzazione, in cui possa trovarsi il membro dell'OdV, la comunicazione alla Direzione e ad eventuali altri organi di controllo della situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi;
- f) in relazione alla nomina del membro dell'OdV, la raccomandazione della eventuale preventiva acquisizione del parere favorevole degli organi di controllo;
- g) il rilascio da parte del soggetto designato a ricoprire la carica di Organismo di Vigilanza di una dichiarazione nella quale si attesti, quanto meno e per quanto applicabile, l'assenza di:
 - i) relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con componenti dell'Alta Direzione nonché soggetti apicali dell'organizzazione;
 - ii) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni di entità tale da permettere di esercitare una influenza dominante o notevole sull'organizzazione, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
 - iii) funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso l'organizzazione;
 - iv) funzioni di amministrazione di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
 - v) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

vi) sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i., o delitti ad essi assimilabili;

vii) condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

6. PIANIFICAZIONE DEL SGR 231

L'Alta Direzione assicura che:

- la pianificazione del SGR231 sia condotta in modo da soddisfare i requisiti di sistema e da conseguire gli obiettivi del SGR231 stesso;
- l'integrità del SGR231 sia mantenuta quando sono pianificate ed attuate modifiche all'organizzazione ed al sistema stesso.

6.1. Azioni per affrontare rischi ed opportunità.

L'organizzazione, con il supporto di una società esterna specializzata e del referente interno 231, ha stabilito, implementato, e documentato l'Analisi dei Rischi, contenuta nel Documento di valutazione che si allega e forma parte integrante del presente SGR231, per l'identificazione puntuale/continua dei pericoli, per la valutazione del rischio e per l'identificazione delle necessarie misure di controllo.

Con la nomina dell'OdV, l'organizzazione si impegna anche ad aggiornare la documentazione inerente all'Analisi dei Rischi.

La valutazione dei rischi è una parte sostanziale di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 e rappresenta lo strumento che fornisce una preliminare fotografia della situazione organizzativa del Consorzio, mettendo in relazione le principali aree aziendali con i reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

La mappa dei rischi ivi contenuta riflette le caratteristiche peculiari del consorzio utili, non solo all'implementazione iniziale del modello, ma anche alla sua verifica e al suo miglioramento continuo attraverso il controllo esercitato dall'Organismo di Vigilanza. Per la costruzione del Documento di valutazione dei rischi si è prioritariamente proceduto alla mappatura delle aree e dei processi interni al consorzio, al fine di produrre la c.d. Analisi dei rischi (Risk Analysis).

Dal punto di vista metodologico, l'Analisi dei Rischi è stata realizzata attraverso le seguenti fasi:

Fase I: Raccolta ed analisi della documentazione esistente:

Fase II: Identificazione dei processi e delle attività sensibili ai rischi di reato 231.

Fase III. Gap Analysis.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Successivamente è stata prodotta la Gap Analysis ovvero l'individuazione delle divergenze (gap) tra l'organizzazione attuale ed il modello organizzativo a cui tendere, anche attraverso un percorso di miglioramento interno, quanto ad esigenze di ridefinizione di ruoli e responsabilità.

6.2. Obiettivi del Sistema di Gestione della Responsabilità amministrativa

L'Alta Direzione, in collaborazione con il Referente interno 231 e con il supporto dell'OdV, assicura che siano stabiliti degli obiettivi del SGRA231 che siano:

- coerenti con la Politica della Responsabilità Amministrativa;
- misurabili;
- ragionevoli;
- coerenti con il codice etico e con le procedure e i protocolli previsti.

Gli obiettivi sono indicati nel REGISTRO "PIANO ANNUALE OBIETTIVI 231".

Annualmente, in occasione del riesame, l'organizzazione verifica gli obiettivi relativi al SGR231 e, se necessario, ne stabilisce di nuovi, definendo i traguardi che si intendono raggiungere per il miglioramento dei requisiti del sistema, anche con riferimento al rischio residuo.

Nell'individuazione degli obiettivi si farà riferimento ai seguenti inputs (indicati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo):

- Politica per la Responsabilità Amministrativa;
- I risultati dell'analisi dei rischi;
- Le prescrizioni legali eventualmente sopraggiunte;
- Segnalazioni, commenti degli stakeholders interni ed esterni alla società;
- I risultati della riunione periodica prevista dall'art. 35 del d.lgs. 81/01;
- Il flusso informativo da/a l'Organismo di Vigilanza;
- Risultati degli Audits e dei Riesami precedenti.

6.3. Pianificazione delle modifiche

Quando il consorzio determina l'esigenza di modifiche al SGRA231, queste devono essere effettuate in modo pianificato.

Essa deve considerare:

- a) Le finalità delle modifiche e le loro potenziali conseguenze;
- b) L'integrità complessiva del sistema di gestione;
- c) La disponibilità di risorse;
- d) L'allocazione e la riallocazione delle responsabilità e dei poteri.

7. SUPPORTO

7.1. Risorse

7.1.1 Generalità

Il Consorzio Parsifal ha predisposto le risorse necessarie per:

- l'istituzione;
- l'attuazione;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

- il miglioramento continuo del SGR231.

7.1.2. Persone

Il Consorzio Parsifal ha determinato e rende disponibili le persone necessarie per l'efficace attuazione del proprio SGR231 e per il funzionamento e controllo dei suoi processi interni. In particolare:

- Referente interno 231:
 - a) è l'interfaccia costante tra l'organizzazione del Consorzio Parsifal e l'OdV;
 - b) segue l'applicazione del MODELLO 231 nelle diverse aree e servizi;
 - c) considera l'introduzione di nuovi processi, attività e servizi che comportino adeguamenti all'analisi dei rischi e alle prescrizioni del MODELLO 231;
 - d) raccorda le attività e gli adempimenti previsti dal MODELLO 231 con i diversi sistemi di controllo interni;
 - e) cura, in collaborazione con il responsabile della formazione aziendale, la progettazione e realizzazione dei percorsi di formazione e di aggiornamento rivolti ai destinatari del modello organizzativo;
 - f) favorisce la connessione tra ODV e alta direzione mettendo a disposizione gli opportuni strumenti operativi.

Il Referente interno 231 supporta le funzioni e i compiti dell'OdV nelle seguenti modalità:

- a) collabora e supervisiona l'andamento del flusso informativo all'OdV;
 - b) cura i materiali relativi al sistema di comunicazione del MODELLO 231;
 - c) collabora alla realizzazione di incontri ed audit previsti nel piano dei flussi informativi;
 - d) cura e diffonde la modulistica necessaria all'applicazione delle procedure previste nel modello organizzativo.
- Organismo di Vigilanza come descritto nel precedente paragrafo 5.3.2.
 - Consulenti Esterni: si tratta di figure professionali da cui l'OdV può essere supportato per la realizzazione del piano di audit annuale, nell'ambito del budget annuale messo a disposizione.
 - Responsabili interni: i responsabili interni sono i soggetti preposti a garantire la regolare esecuzione di ciascun processo sensibile, designati dalla direzione aziendale. Costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione dei reati e sono di conseguenza referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo. Se non diversamente specificato, coincidono con i responsabili di funzione nell'ambito della quale si svolgono i processi sensibili. Essi:
 - a) vigilano sul regolare svolgimento del processo;
 - b) informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di commissione dei reati connessi alle operazioni aziendali svolte;
 - c) per ogni processo sensibile, sono responsabili della predisposizione e conservazione della documentazione rilevante, della quale mettono a disposizione i contenuti all'OdV;
 - d) comunicano all'OdV le eventuali anomalie riscontrate, nonché qualsiasi circostanza rilevante ai fini della corretta applicazione del MODELLO 231;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

e) contribuiscono all'aggiornamento del sistema di controllo relativo alla propria area di appartenenza ed informano l'OdV delle modifiche e degli interventi ritenuti opportuni.

7.1.3. Infrastruttura

L'organizzazione determina, mette a disposizione e assicura la manutenzione costante dell'infrastruttura necessaria per il funzionamento del SGRA231. In particolare, le infrastrutture comprendono:

- edifici, spazi di lavoro e servizi connessi;
- apparecchiature come computer, sito internet con sezione dedicata al SGRA231
- bacheche aziendali.

7.1.4. Ambiente

L'organizzazione garantisce l'ambiente di lavoro in maniera tale da conseguire la conformità ai requisiti del SGRA231. Si rimanda all'analisi dei CICLO DELLA SICUREZZA e alla documentazione aziendale in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro.

7.1.5. Risorse per il monitoraggio e la misurazione

L'organizzazione stabilisce un budget annuale per l'OdV in modo da garantirne l'autonomia di controllo. Inoltre, pianifica le risorse necessarie a garantire le risorse necessarie a garantire il costante aggiornamento ed adeguamento del MODELLO 231, sulla base dell'evoluzione della legislazione e sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.

7.2. La competenza e il piano della formazione

La comunicazione e la formazione costituiscono elementi essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello organizzativo e del codice etico.

L'Organo Dirigente, in collaborazione con l'OdV e con il supporto del Responsabile della formazione, deve programmare l'attività di formazione mirata e congrua sul Modello 231 e la partecipazione alla stessa da parte di tutti i vari soggetti dell'organizzazione.

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231 del 2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il modello organizzativo e il relativo codice fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione può essere svolta anche tramite corsi online. Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività sensibili, l'azienda organizza corsi di formazione in aula.

L'attività di formazione:

- ❖ dovrà essere organizzata, quando non sussistano risorse interne idonee allo svolgimento dell'attività formativa, con soggetti esterni che abbiano la preparazione necessaria e specifica in materia;

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

- ❖ deve essere continua per assicurare la costante applicazione dei protocolli di prevenzione nelle operazioni a rischio;
- ❖ deve prevedere programmi di formazione almeno annuali.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere organizzata tempestiva formazione programmata per livelli.

Soggetti da coinvolgere	Quale attività	Quando	Perché	Come
Personale dell'organizzazione	Formazione specifica 231	All'avvio del modello 231. Programmazione annuale. In occasione di aggiornamenti e/o variazioni del modello. In occasione di nuove assunzioni	Informare e corresponsabilizzare alla gestione effettiva del sistema di gestione della responsabilità amministrativa. Illustrare i protocolli di prevenzione adottati; spiegare i protocolli da seguire ai fini della prevenzione dei rischi reato; Illustrare i rapporti tra Organo Dirigente, Organi societari ed O.d.V.; Illustrare i flussi informativi.	Cicli di formazione che possano formare e al tempo stesso verificare le esigenze di adeguamento del modello. Registro formazione

REGISTRI DELLA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In occasione di ogni incontro formativo promosso dall'Organo Dirigente, in collaborazione con l'OdV e con il supporto del Responsabile della formazione, dovrà essere redatto apposito documento che sarà sottoscritto dai soggetti partecipanti ed inserito nel registro della formazione 231.

Nel registro devono essere sinteticamente annotati gli argomenti trattati, allegata l'eventuale documentazione di supporto utilizzata e la data di effettuazione.

La documentazione comprovante l'attività di formazione deve essere conservata a cura del Responsabile della formazione.

7.3 Consapevolezza

Il Consorzio Parsifal, attraverso il piano di formazione annuale e i sistemi di comunicazione interna ed esterna garantisce che sia le persone che svolgono funzioni apicali, sia i loro sottoposti siano consapevoli della politica per la responsabilità amministrativa dell'azienda, degli obiettivi annuali definiti, del proprio ruolo, funzione e

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

responsabilità sotto il profilo della gestione del sistema interno della responsabilità amministrativa.

7.4. Comunicazione

È compito dell'Organizzazione che si dota di un sistema di gestione della Responsabilità amministrativa dare ampia divulgazione, all'interno e all'esterno, dei principi contenuti nel Modello 231.

Sarà necessario quindi realizzare opportune iniziative atte a promuovere e diffondere la conoscenza del modello.

L'informazione dovrà essere assicurata anche ai soggetti esterni (committenti e clienti, collaboratori esterni e professionisti, fornitori, partner (ATI, Consorzi e reti), volontari, sponsor e donatori, associazioni di categoria) con i quali il Consorzio abbia contatti o rapporti che interessino operazioni a rischio reato presupposto e dovrà essere svolta nei confronti di nuovi lavoratori (soci e non), al momento del loro inserimento.

L'informazione, implementata da un'adeguata formazione dovrà essere continua ed aggiornata.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere data diligente informazione a tutti i soggetti e parti interessate.

MESSA A DISPOSIZIONE DEL MODELLO

L'Organo Dirigente deve organizzare ed attuare il sistema più idoneo per mettere a disposizione il Modello 231 e il Codice etico ad esso annesso, in modo che sia di facile consultazione per tutte le persone appartenenti ad organi e funzioni aziendali o terzi coinvolti nella sua attuazione.

Il Modello del Consorzio e il Codice etico sono messi a disposizione sul Sito Internet consortile www.consorzioparsifal.it e altresì consultabile in copia cartacea presso gli uffici della società in Viale Giuseppe Mazzini,51 - Frosinone.

Con particolare riferimento al sistema sanzionatorio, sarà cura dell'Organo Dirigente provvedere alla sua pubblicazione nelle bacheche aziendali.

COMUNICAZIONE VERSO L'INTERNO

Nella fase iniziale di adozione del Modello 231 l'Organizzazione avrà cura di effettuare una comunicazione a tutti i dipendenti e collaboratori in organico circa la sua avvenuta adozione tramite lettera informativa a firma del CDA, nella persona del Presidente, sui contenuti del Decreto, del Modello e del Codice etico, e la procedura per effettuare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Dirigente provvede poi ad organizzare riunioni informative per i lavoratori e collaboratori in merito all'adozione del Modello 231. Tali riunioni sono finalizzate a garantire una conoscenza diretta dei contenuti del Modello. Il Consorzio Parsifal promuove la collaborazione dei propri lavoratori e dei propri collaboratori esterni per la corretta applicazione del Modello, rendendoli altresì edotti che l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute costituiscono uno specifico obbligo derivante dal contratto di lavoro (o da eventuale altro tipo di contratto) e che la violazione delle medesime prescrizioni sarà oggetto di applicazione del sistema disciplinare (o di sanzioni a carattere contrattuale: es. penali/risoluzione del contratto).

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Qualora nel corso delle riunioni organizzate dal Consiglio di Amministrazione, o su richiesta specifica dell'OdV, sia rilevata l'esigenza di elevare il livello conoscitivo di lavoratori e collaboratori, saranno disposti nuovi incontri informativi o disposti ulteriori sessioni di diffusione informativa.

Degli incontri informativi deve essere redatto apposito registro che dovrà essere sottoscritto dai partecipanti indicando l'oggetto e la data e conservato tra gli allegati al Modello a cura del Consorzio.

In caso di assunzione di nuovi lavoratori, il Consorzio Parsifal dovrà assicurare adeguata informazione in merito al Modello 231 e al Codice etico. In particolare, il Direttore Generale dovrà provvedere alla consegna ai neoassunti della relativa informazione allegandola alla lettera di assunzione.

Soggetti da coinvolgere	Quale attività?	Quando	Perché	Come
Tutti i Soci lavoratori, lavoratori non soci e collaboratori	Lettere informative e Riunioni informative	All'avvio del sistema 231, anche nell'ambito della prima Assemblea dei Soci utile	Per l'efficace attuazione del modello organizzativo 231.	Cicli brevi a cura del referente interno della 231 o dell'OdV o dei coordinatori dei servizi opportunamente formati. Verbale di riunione informativa.

INFORMAZIONE AI COMMITTENTI, CLIENTI, FORNITORI, PARTNER, PROFESSIONISTI/ COLLABORATORI ESTERNI.

L'Organo Dirigente provvede a fornire una puntuale informazione dell'introduzione e dell'attuazione del Modello 231 e del Codice etico a tutti i collaboratori ed ai terzi che intrattengono rapporti il Consorzio perché si conformino all'applicazione dei protocolli dello stesso nei compiti, incarichi o attività da questi ultimi svolti nell'ambito dei processi individuati a rischio reato presupposto.

Pertanto, provvederà a fornire delle lettere informative e integrative dei contratti in essere e a provvedere ad un adeguamento dei format dei contratti inserendo una dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del d.lgs. 231/01 e una dichiarazione di adesione ai principi del codice etico.

I materiali sono pubblicati sul sito della società, in una sezione dedicata al MOG 231.

Soggetti da coinvolgere	Quale attività	Quando	Perché	Come
Committenti e clienti	Lettere informative ed integrative dei contratti in essere; Adeguamento dei format dei contratti e degli accordi.	All'avvio del sistema 231 e poi in continuità nel tempo.	Per l'efficace attuazione del modello organizzativo o 231.	Invio materiale informativo e nuovi format di contratto.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Collaboratori esterni e professionisti	Lettere informative ed integrative dei contratti in essere; Adeguamento dei format dei contratti e degli accordi.	All'avvio del sistema 231 e poi in continuità nel tempo.	Per l'efficace attuazione del modello organizzativo o 231.	Invio materiale informativo e nuovi format di contratto.
Fornitori	Procedure e protocolli operativi per la loro selezione; Aggiornamento della documentazione formale (lettere di incarico e contratti).	All'avvio del sistema 231 e poi in continuità nel tempo.	Consolidare il sistema di responsabilità perché funzioni come un esimente.	Invio materiale informativo e nuovi format di lettere di incarico e contratti.
Partner (ATI, Consorzio, reti)	Lettere informative ed integrative dei contratti in essere; Adeguamento dei format dei contratti e degli accordi.	All'avvio del sistema 231 e poi in continuità nel tempo.	Per l'efficace attuazione del modello organizzativo o 231. Rafforzare i rapporti e le relazioni di fiducia.	Invio materiale informativo e nuovi format di lettere di incarico e contratti.

7.4.1. Segnalazioni di violazioni al modello - whistleblowing.

Tutti i destinatari hanno la possibilità di segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello direttamente all'Organismo di Vigilanza, tramite uno dei seguenti canali: indirizzo di posta elettronica: odv@consorzioparsifal.it - attraverso posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza, Consorzio Parsifal Viale G. Mazzini 25 03100 Frosinone in cui, sulla busta, adeguatamente sigillata, dovrà essere apposta la dicitura "riservato".

La società si è dotata inoltre di un ulteriore strumento di segnalazione attraverso la piattaforma dedicata.

Ciascuna segnalazione dovrà essere adeguatamente circostanziata affinché appaia meritevole di attenzione, al fine di permettere all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente. Relativamente ai dati del segnalante si precisa che la segnalazione può essere inviata in forma anonima, a condizione che la stessa sia, oltre che adeguatamente circostanziata, anche dettagliata e precisa, affinché sia possibile per l'Organismo di Vigilanza svolgere le necessarie verifiche e valutare l'attendibilità della segnalazione. L'Organismo di Vigilanza mantiene un registro delle segnalazioni ricevute e gestite. Al ricevimento della segnalazione, è fornito il relativo riscontro al soggetto segnalante da parte dell'Organismo di Vigilanza mediante i medesimi canali di ricezione della segnalazione. L'Organismo di Vigilanza provvede comunque ad analizzare ogni segnalazione con tempestività e a valutare l'opportunità di effettuare un intervento per verificare la fondatezza della stessa, se necessario coinvolgendo le funzioni aziendali di controllo o soggetti esterni per approfondimenti e indagini. Ad esito del procedimento di indagine, l'Organismo di Vigilanza formula una proposta di intervento (che può comprendere l'avvio di procedimenti disciplinari) per l'adozione da parte del Direttore Generale e/o del Presidente. L'Organismo di Vigilanza si rende garante della riservatezza dell'identità dei soggetti segnalanti allo scopo di tutelare gli stessi da eventuali ritorsioni

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

o discriminazioni di qualsiasi genere o natura. Il Consorzio Parsifal ha adottato una procedura dedicata alle segnalazioni dei whistleblower.

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1. Pianificazione e controlli operativi

L'organizzazione pianifica, attua e tiene sotto controllo i processi aziendali dopo averne valutato i pericoli per i quali è necessario applicare delle misure di controllo per governare i rischi di reato.

Per queste operazioni ed attività, l'organizzazione implementa e mantiene attivi dei controlli operativi applicabili all'organizzazione e alle sue attività: a tale scopo sono state predisposte, ove ritenuto necessario, delle procedure e dei protocolli per ogni processo ritenuto sensibile ai fini del SGRA231.

Nell'analisi dei rischi, per ogni processo ritenuto sensibile, sono stati individuati i seguenti elementi:

- Soggetti apicali
- Personale operativo
- Descrizione del processo
- Possibile condotta illecita
- Reati ipotizzabili
- Protocolli Preventivi
- Flussi informativi all'OdV
- Revisioni di miglioramento

Di seguito i processi sensibili del Consorzio Parsifal dettagliatamente descritti nell'allegato 1. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHI 231.

Tabella 1. Elenco dei processi analizzati nell'analisi dei rischi

Denominazione processo	Rif. Scheda analisi rischio
AREA ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE	
Processo di gestione ordinaria e straordinaria amministrazione	01
Processo rapporti con le società partecipate	02
AREA RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PREVENZIONE CORRUZIONE	
Processo di partecipazione alle gare d'appalto pubbliche	03
Processo di progettazione di interventi innovativi mediante reperimento di fondi	04
Processo di gestione dei servizi alla persona: operatività degli impianti	05
Processo di gestione delle strutture residenziali	06
Processo rapporti servizi ispettivi e di vigilanza	07

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

	AREA RISORSE UMANE	
	Processo di selezione, assunzione e gestione del personale	08
	Processo di gestione collaborazioni esterne	09
	AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA	
	Processo di fatturazione attiva	10
	Processo di fatturazione passiva	11
	Casse e banche	12
	Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie	13
	Processo di predisposizione del bilancio e comunicazioni sociali	14
	Gestione contenzioso e accordi transattivi	15
	Processo di gestione omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza	16
	AREA SICUREZZA INFORMATICA ED AMBIENTE	
	Processo di gestione ciclo ambiente	16
	Processo di gestione della sicurezza informatica	17
	AREA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 81/08	18

SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMO SANZIONATORIO

L'organizzazione ha poi stabilito, implementato e mantiene attivo un Sistema Disciplinare che prevede un meccanismo sanzionatorio per la violazione delle norme previste dal SGRA231.

Il decreto legislativo 231/2001, infatti, richiede l'introduzione di un sistema disciplinare e sanzionatorio che si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi - previsti dagli articoli 2104, 2105, 2106 e 2118 e 2119 del Codice civile - di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri - del datore di lavoro - di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come integrati da CCNL dei dipendenti di Cooperative Sociali e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Sistema Disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori⁵ e nel vigente CCNL dei dipendenti delle Cooperative Sociali.

Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il Personale Apicale e il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice civile - prestatori di lavoro subordinato - e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse"⁶ della Società.

⁵ Articolo 7, Legge 300/1970.

⁶ "Portatori di interesse" ovvero amministratori e collaboratori.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Il Sistema Disciplinare, contenuto nell'allegato 6 del presente MODELLO 231 non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata.

Esso rappresenta un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa del Consorzio in misura della sua effettiva deterrenza.

9. MONITORAGGIO

9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

Il Consorzio Parsifal pianifica ed attua i processi di monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento necessari a:

- dimostrare la conformità ai requisiti del SGRA231
- assicurare la conformità del SGRA231 alle prescrizioni del d.lgs. 231/01;
- migliorare in continuo l'efficacia del SGR231.

9.2. Soddisfazione delle parti interessate

L'organizzazione monitora le informazioni relative al grado di coinvolgimento delle parti interessate sull'importanza e corretta implementazione del SGR231.

Per le parti interne si utilizzano:

- questionari di autovalutazione delle mansioni e interviste strutturate per l'analisi dei rischi, anche con riferimento a nuovi processi/servizi sensibili;
- verifiche e controlli interni.

9.3. Verifiche e controlli del referente 231

L'organizzazione, tramite l'OdV e il referente interno 231, con l'eventuale supporto di terze parti specializzate, conduce ad intervalli pianificati audit interni per determinare se il SGRA 231:

- a) è conforme a quanto pianificato, ai requisiti del presente Schema ed ai requisiti del SGRA231 stabiliti dall'organizzazione stessa;
- b) è efficacemente attuato e mantenuto.

Viene predisposto un "Programma Annuale degli Audit Interni", coordinato con altri Programmi di Auditing predisposti all'interno dell'Organizzazione, che prende in considerazione lo stato e l'importanza dei processi e delle aree da sottoporre ad audit, così come i risultati di audit precedenti. Sono definiti i criteri, il campo di applicazione, la frequenza ed i metodi dell'audit. La scelta degli auditor e la conduzione degli audit devono assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit. Gli auditor non devono effettuare audit sul proprio lavoro. Agli audit partecipa anche l'Organismo di Vigilanza, come organo interno all'organizzazione aziendale.

Programmazione degli Audit interni

Gli AI devono essere preparati adeguatamente e con anticipo rispetto alla loro esecuzione dal Referente 231 in accordo con la Direzione Generale e notificate al personale aziendale

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

di cui intende, eventualmente, avvalersi in relazione alle specifiche capacità e all'indipendenza da responsabilità dirette nell'attività da ispezionare.

L'Audit interno deve essere condotto secondo i requisiti della norma UNI EN ISO 19011.

A conclusione dell'Audit, il gruppo di audit deve redigere il "Rapporto dell'Audit Interno" (RAI), documentando quanto emerso nel corso della verifica stessa.

Il rapporto di audit deve fornire una completa, accurata, concisa e chiara registrazione dell'audit e deve comprendere o far riferimento a quanto segue:

- a) gli obiettivi dell'audit;
- b) il campo dell'audit, particolarmente l'identificazione delle unità organizzative e funzionali o dei processi sottoposti ad audit ed il periodo di tempo impiegato;
- c) l'identificazione del committente dell'audit;
- d) l'identificazione del responsabile e dei membri del gruppo di audit;
- e) le date e i luoghi dove sono state eseguite le attività di audit sul posto;
- f) i criteri dell'audit;
- g) le risultanze dell'audit;
- h) le conclusioni dell'audit.

In tale rapporto devono essere registrate le non conformità e le osservazioni emerse, i documenti esaminati, i luoghi e/o le aree e l'eventuale personale coinvolto nella verifica stessa. Tuttavia, è opportuno che in tale rapporto siano riportati brevemente anche i rilievi positivi riferiti alle evidenze riscontrate, in modo da consolidare quanto di buono è stato fatto in Azienda

Richiesta Azioni di Miglioramento

Conseguentemente al rapporto, se sono emerse non conformità rilevanti o potenziali, il Referente 231, su indicazione dell'ODV, dopo adeguata informazione alla Direzione, deve richiedere alla Funzione interessata di attuare tempestivamente delle idonee Azioni di Miglioramento. La direzione responsabile dell'area sottoposta ad audit deve assicurare che ogni correzione ed azione correttiva, necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause, vengano effettuate senza indebito ritardo.

Audit interni non programmati

Qualora si determinino condizioni tali da eseguire Audit non programmati, questi devono essere gestiti dal Referente 231 in raccordo con l'ODV, secondo le stesse modalità previste per quelli programmati. Sono da considerarsi audit interni non programmati anche quelli che si rendono necessari per la verifica delle azioni correttive e preventive intraprese.

Se, per motivi di urgenza, non è possibile anticipare alla persona interessata il relativo piano, questo deve essere consegnato, discusso e concordato in occasione dell'apertura dell'Audit stesso.

9.4. Riesame della direzione

L'Alta Direzione, annualmente, riesamina il SGRA231 per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Questo riesame comprende la valutazione delle opportunità di miglioramento e delle esigenze di modifica al SGRA231.

Elementi in ingresso per il riesame.

Gli elementi in ingresso del riesame devono comprendere informazioni riguardanti:

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
		ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Procedure						
	Modulistica ed extra						

- l'eventuale commissione di un reato;
- le risultanze delle verifiche precedenti;
- l'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata e in quella immediatamente precedente;
- le relazioni dell'ODV;
- le modifiche della normativa vigente;
- informazioni circa anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nello svolgimento delle normali attività, con particolare riferimento a quelle che riguardano comportamenti difforni dal Codice Etico o dalle disposizioni del SGRA231;
- eventuali segnalazioni di parti terze esterne;
- azioni derivanti da precedenti riesami della direzione;
- modifiche al SGRA231 e all'analisi dei rischi derivanti da nuovi servizi acquisiti dalla cooperativa;
- raccomandazioni per il miglioramento.

Elementi in uscita dal riesame.

Gli elementi in uscita dal riesame della direzione devono comprendere decisioni ed azioni relative a:

- miglioramento dell'efficacia del SGRA231;
- miglioramento ed aggiornamento dei processi aziendali in relazione ai requisiti del SGR231, con particolare riguardo all'analisi dei rischi;
- esigenze di risorse.

10. MIGLIORAMENTO

10.1. Generalità.

L'organizzazione migliora in continuo l'efficacia del SGRA231, utilizzando la Politica, il Codice Etico, il riesame della direzione, le segnalazioni e gli audit dell'OdV, le revisioni di miglioramento evidenziate dalla Gap Analysis nell'analisi dei rischi ovvero l'individuazione delle divergenze (gap) tra l'organizzazione attuale ed il modello organizzativo a cui tendere.

10.2. Non conformità e azioni correttive.

Se un dipendente o un collaboratore rileva una non conformità o una presunta violazione del Modello, il primo riferimento è il superiore in linea gerarchica che può mettere in atto misure correttive. Si applica la procedura di whistleblowing.

10.3. Miglioramento continuo.

L'organizzazione deve migliorare in modo continuo l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGRA231.

L'organizzazione deve considerare i risultati dell'analisi e valutazione, e gli output del riesame della direzione, per determinare se ci sono esigenze ed opportunità che devono essere considerate come parte del miglioramento continuo.

✓	Manuale Sistema di gestione	Riferimento norme volontarie e cogenti					
	Procedure	ISO 9001	SA 8000	45001	Reg. UE 2016/679	D.Lgs 81/08	D.Lgs 231/01
	Modulistica ed extra						

Nell'ambito delle azioni di miglioramento, avranno un'importanza significativa i report dell'OdV al CdA sulla necessità di eventuali revisioni del SGRA231 e le proposte di adozione di nuovi protocolli e procedure, ove se ne rilevi la necessità per adeguamenti legislativi o nuovi servizi acquisiti del Consorzio.