Assistenza Amica.it

# Santa Lucia Impresa Coop. Sociale

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

## MAPPATURA AS IS e GAP ANALYSIS

# Contenuti


- GUIDA ALLA LETTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO
- INTRODUZIONE
- MATRICE AREE A RISCHIO
- MAPPATURA AS IS
- GAP ANALYSIS

# Guida alla lettura del presente documento

**Matrice di individuazione delle aree a rischio**

La matrice riepiloga, per ogni reato astrattamente configurabile in capo alla Società, le relative attività sensibili identificate in capo a ciascuna funzione aziendale analizzata.

Sono riportati solo i reati astrattamente configurabili in capo alla Società – Rif. pag. 5

| | D. Lgs. 231/01 - Reati: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzione | PA - Corruzione - Dich. Mendaci | Informatici | Crim. Organizzata | Societari | Personalità individuale | Salute e sicurezza |
| Amministratore Delegato | R1-R2 | | | R1-R8-R9 | | R11 |
| Responsabile Area/Squadra | R1-R5 | | R5 | | R5 | |
| Ufficio Amministrativo/Contabilità | R1-R4-R7 | | R4-R7 | R1-R8-R9 | R4 | |
| Ufficio Fiscale | R5 | | R5 | R8 | R5 | |
| Ufficio Informatico, Logistica e Fornitori | R3 | R10 | R3 | | R3 | R3 |
| Ufficio Immobiliare e Patrimoniale | R3 | | R3 | | R3 | R3 |
| Ufficio Risorse Umane | R4-R6 | | R4 | | R4 | |
| Filiale | R5 | | R5 | | R5 | |
| RSPP | | | | | | |

Funzioni aziendali coinvolte nel processo sensibile

Il codice identifica l'attività sensibile mappata

**Mappatura AS IS**

Ogni singola scheda descrive un processo sensibile ed i relativi *standard* di controllo esistenti.

Reati di riferimento e responsabile attività

Codice attività sensibile, riportato anche nelle matrici

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Società** | **Santa Lucia Coop. Sociale** | **Scheda n°** | **R1** |
| **Reato** | Reati contro la PA<br>Reati Societari | **Attività sensibile** | Gestione adempimenti amministrativi e relative attività ispettive |
| **Process Owner** | Amministratore Delegato<br>Area Operativa<br>Ufficio Amministrativo | | |

**Modalità esemplificative di commissione del reato**

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rilascio di certificazioni, autorizzazioni o permessi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di truffa ai danni dello Stato nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società induca in errore la P.A. non semplicemente presentando dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, ma ponga in essere ulteriori malizie quali, ad esempio, allegazioni di fatture per operazioni inesistenti, al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri, un'autorizzazione o un permesso concessi dalla P.A.

La gestione dei rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ed ispezioni (Guardia di Finanza, ASL, Ministero del Lavoro, ecc.) potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegni o prometta denaro o altra utilità ad un soggetto pubblico al fine di indurlo a determinare il buon esito della verifica.

La gestione dei rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ed ispezioni potrebbe presentare altresì profili di rischio in relazione al reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli amministratori espongano, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività.

Modalità esemplificative di commissione del reato

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| La Società è dotata di un'autorizzazione del Ministero del Lavoro a svolgere attività di intermediazione di manodopera.<br>In generale, gli adempimenti amministrativi sono gestiti dalle singole Direzioni competenti per materia. | **Segregazione:** il processo è segregato tra le diverse Funzioni coinvolte.<br>**Tracciabilità:** tutta la document chiviata a cura |

Descrizione del processo e dei relativi controlli

**Gap analysis**

In questa sezione sono descritte le aree di miglioramento emerse nell'ambito dell'analisi delle attività sensibili.

# Introduzione

Il presente documento riporta un'analisi delle attività "sensibili" e dei connessi sistemi di controllo, secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 con specifico riferimento ai reati di seguito elencati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o contro il suo patrimonio (artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D.lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D.lgs. 231/2001);
- reati societari (art. 25 *ter* D.lgs 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* D.lgs. 231/2001);
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* D.lgs. 231/2001);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.lgs. 231/2001);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D.lgs. 231/2001);
- reati di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D.lgs. 231/2001).

In ragione della natura delle attività e delle caratteristiche della Società, non sembra sussistano profili di rischio rispetto alle "famiglie" di reato di seguito indicate. Nondimeno, tali illeciti si reputano complessivamente presidiati dalle disposizioni di cui al Codice Etico e dai presidi generali di cui al Modello organizzativo:

- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* D.lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 *bis*-1 D.lgs. 231/2001);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D.lgs. 231/2001);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater 1* D.lgs. 231/2001);
- abusi di mercato (art. 25 *sexies* D.lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25 *undecies* D.lgs. 231/2001);
- reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006).

# Matrice aree a rischio

| | D. Lgs. 231/01 - Reati: | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione** | **PA - Corruzione - Dich. Mendaci** | **Informatici** | **Crim. Organizzata** | **Societari** | **Personalità individuale** | **Salute e sicurezza** | **Ricettazione e riciclaggio** | **Diritto d'autore** | **Soggiorno irregolare** |
| Amministratore Delegato | R1-R2 | | | R1-R8-R9 | | R11 | | | |
| Responsabile Area/Squadra | R1-R5 | | R5 | | R5 | | | | R5 |
| Ufficio Amministrativo/Contabilità | R1-R4-R7 | | R4-R7 | R1-R8-R9 | R4 | | R7-R8 | | R4 |
| Ufficio Fiscale | R5 | | R5 | R8 | R5 | | R8 | | R5 |
| Ufficio Informatico, Logistica e Fornitori | R3 | R10 | R3 | | R3 | R3 | R3 | R10 | R3 |
| Ufficio Immobiliare e Patrimoniale | R3 | | R3 | | R3 | R3 | R3 | | R3 |
| Ufficio Risorse Umane | R4-R6 | | R4 | | R4 | | | | R4 |
| Filiale | R5 | | R5 | | R5 | | | | R5 |
| RSPP | | | | | | R11 | | | |

**NOTA:** la matrice è rappresentativa delle fattispecie di reato associate a ciascuna attività sensibile e non è da considerarsi esaustiva per l'attribuzione delle responsabilità dei singoli processi. Per tale aspetto si faccia riferimento a quanto riportato nelle singole schede.

**Legenda attività sensibili**

**R1** – Gestione degli adempimenti amministrativi e relative attività ispettive
**R2** – Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
**R3** – Gestione degli acquisti di beni e servizi (incluse le consulenze)
**R4** – Selezione e gestione del personale
**R5** – Selezione e gestione collaboratori esterni
**R6** – Gestione delle note spese e spese di rappresentanza
**R7 –** Gestione dei flussi finanziari
**R8** – Predisposizione del bilancio e gestione della fiscalità
**R9** – Gestione delle attività assembleari
**R10 –** Gestione della sicurezza informatica
**R11** – Gestione del sistema di prevenzione e protezione

# Mappatura AS IS

**Indice delle attività sensibili mappate**

- **R1** – Gestione degli adempimenti amministrativi e relative attività ispettive
- **R2** – Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- **R3** – Gestione degli acquisti di beni e servizi (incluse le consulenze)
- **R4** – Assunzione e gestione del personale
- **R5 –** Assunzione e gestione dei collaboratori esterni
- **R6** – Gestione delle note spese e spese di rappresentanza
- **R7** – Gestione dei flussi finanziari
- **R8** – Predisposizione del bilancio e gestione della fiscalità
- **R9** – Gestione delle attività assembleari
- **R10** – Gestione della sicurezza informatica
- **R11** – Gestione del sistema di prevenzione e protezione

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R1 |
|---|---|---|---|
| **Reato** | Reati contro la PA<br>Reati Societari | **Attività sensibile** | Gestione adempimenti amministrativi e relative attività ispettive |
| **Process Owner** | Amministratore Delegato<br>Area Operativa<br>Ufficio Amministrativo | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per il rilascio di certificazioni, autorizzazioni o permessi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di truffa ai danni dello Stato nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società induca in errore la P.A. non semplicemente presentando dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, ma ponga in essere ulteriori malizie quali, ad esempio, allegazioni di fatture per operazioni inesistenti, al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri, un'autorizzazione o un permesso concessi dalla P.A.
La gestione dei rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ed ispezioni (Guardia di Finanza, ASL, Ministero del Lavoro, ecc.) potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegni o prometta denaro o altra utilità ad un soggetto pubblico al fine di indurlo a determinare il buon esito della verifica.
La gestione dei rapporti con pubblici ufficiali in caso di verifiche ed ispezioni potrebbe presentare altresì profili di rischio in relazione al reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli amministratori espongano, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| La Società è dotata di un'autorizzazione del Ministero del Lavoro a svolgere attività di intermediazione di manodopera.<br>In generale, gli adempimenti amministrativi sono gestiti dalle singole Direzioni competenti per materia.<br>In caso di visite ed attività ispettive presso le filiali, l'interfaccia primaria è il Capo Settore e Capo Squadra, in assenza di Capo Settore dovrà essere presente Capo Squadra e un Operatore, in assenza di un Capo Squadra dovranno essere presenti Vice Capo Squadra e un Operatore i quali informano il Responsabile dell'Area Operativa e Ufficio Qualità. L'Autorità per poter visionare la documentazione redige un verbale | **Segregazione:** il processo è segregato tra le diverse Funzioni coinvolte.<br><br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione generata e/o consegnata è archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel processo.<br><br>**Deleghe e procure:** Tutta la documentazione da presentare alla P.A. è sottoscritta a cura di personale dotato di idonei poteri. I ruoli e le responsabilità sono formalizzati nel mansionario aziendale. |

| | |
|---|---|
| di richiesta che viene indirizzato alla sede di Piacenza la quale provvede alla preparazione della documentazione da inviare all'Ente richiedente. Dopo l'accesso, tutte le attività sono gestite direttamente dall'Amministratore Delegato.<br>La documentazione originaria relativa a tutte le filiali è inviata e archiviata presso la sede di Piacenza. | |

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R2 |
|---|---|---|---|
| Reato | Reati contro la PA<br>Reati contro l'Autorità Giudiziaria | Attività sensibile | Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria |
| Process Owner | Amministratore Delegato | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

L'attività di gestione del contenzioso potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione in atti giudiziari (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria, al fine di favorire la Società in processi pur in assenza dei presupposti.
L'attività di gestione del contenzioso potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del reato di corruzione per il compimento di un atto del proprio ufficio qualora ad esempio un soggetto apicale o sottoposto della Società ceda denaro ad un giudice al fine di compensarlo per il favorevole esito di un processo.
La gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di induzione e non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società imputato o indagato in un procedimento penale venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare che la Società sia dichiarata responsabile.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| La gestione del contenzioso viene effettuata con il supporto di consulenti esterni. I rapporti con i consulenti sono intrattenuti direttamente dall'Amministratore Delegato, responsabile, inoltre, della selezione e nomina degli stessi nell'ambito di un pool di professionisti di fiducia.<br><br>La documentazione necessaria ad istituire l'eventuale causa è predisposta e trasmessa ai legali esterni dall'Amministratore Delegato. | **Deleghe e procure:** tutti gli atti sono firmati dal legale rappresentante o da soggetti dotati di specifica procura.<br><br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel processo. |

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R3 |
|---|---|---|---|
| **Reato** | Reati contro la PA/Corruzione tra privati<br>Delitti di criminalità organizzata<br>Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio<br>Personalità individuale/Soggiorno irregolare<br>Salute e Sicurezza | **Attività sensibile** | Gestione degli acquisti di beni e servizi (incluse le consulenze) |
| **Process Owner** | Responsabile Ufficio Immobiliare e Patrimoniale<br>Responsabile Ufficio Informatico, Logistica e Fornitori<br>Ufficio Amministrativo | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

La gestione degli acquisti di beni e servizi potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di reati contro la Pubblica Amministrazione nel caso in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi.
La gestione degli acquisti di beni e servizi potrebbe altresì presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione fra privati nel caso in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegni denaro o altra utilità (es: omaggi, liberalità, assunzioni, ecc.) al responsabile dell'ufficio acquisti di una società fornitrice al fine di ottenere la fornitura di un bene o di un servizio ad un prezzo inferiore a quello di mercato ovvero a condizioni particolarmente favorevoli rispetto agli *standard* normalmente in uso a danno della controparte.
La gestione degli acquisti di beni e servizi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di ricettazione nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ottenere un indebito vantaggio, procedesse all'acquisto di beni di provenienza illecita.
La gestione degli acquisti di beni e servizi (incluse le consulenze) potrebbe presentare profili di rischio potenziali in relazione al delitto di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare o ai reati contro la personalità individuale nel caso in cui, ad esempio, la Società, nell'ambito di un appalto, si rivolgesse a fornitori che impiegano lavoratori cittadini di stati terzi privi del permesso di soggiorno o che non rispettano le condizioni di lavoro previste dalla normativa.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| La Cooperativa acquista prevalentemente servizi di pulizia e di assistenza tecnico-informatica per i diversi uffici. La responsabilità degli acquisti è dell'Ufficio Informatico, Logistica e Fornitori che, sulla base delle necessità, seleziona i fornitori. Nello specifico:<br>- per le sedi già avviate la Cooperativa si avvale di fornitori già qualificati; | **Deleghe e procure:** i contratti/ordini sono firmati dal legale rappresentante o da soggetti dotati di specifica procura.<br>**Segregazione:** il processo è segregato tra le diverse funzioni coinvolte.<br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle Direzioni coinvolte nel processo. |

- per l'apertura di una nuova filiale l'Ufficio Logistica richiede il preventivo a fornitori locali e seleziona l'offerta ritenuta più vantaggiosa.

Per quanto concerne i servizi di pulizia, in alcuni casi, il servizio viene svolto dalle collaboratrici della Cooperativa stessa.

Inoltre, in occasione dell'apertura di una nuova filiale, il Responsabile dell'Ufficio Immobiliare e Patrimoniale ricerca gli uffici tramite agenzie e predispone la proposta di locazione. Il contratto di affitto viene firmato dall'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato e il Responsabile dell'ufficio Immobiliare e Patrimoniale periodicamente valutano l'opportunità di acquistare immobili per uso commerciale.

Sulla base di specifiche deleghe, gli acquisti possono essere approvati, a firma singola, da parte del Responsabile Logistica e del Responsabile Ufficio Immobiliare e Patrimoniale per importi inferiori o pari ad euro 30.000.

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R4 |
|---|---|---|---|
| **Reato** | Reati contro la PA/Corruzione tra privati<br>Reati di criminalità organizzata<br>Personalità individuale/Soggiorno irregolare | **Attività sensibile** | Assunzione e gestione del personale |
| **Process Owner** | Risorse Umane<br>Ufficio Amministrativo | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia scelto un candidato vicino o indicato da un pubblico ufficiale, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.
L'attività di selezione del personale potrebbe altresì presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione fra privati nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società assuma un dipendente di un'azienda concorrente in cambio di informazioni utili alla stessa Società (segreti industriali, ecc.), a danno della controparte.
L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nel caso in cui, ad esempio, il datore di lavoro della Società occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.
L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| **Selezione del personale**<br>Le attività di ricerca e selezione del personale interno sono gestite dall'Ufficio Risorse Umane.<br><br>I Responsabili di Funzione che identificano la necessità di una nuova risorsa ne danno comunicazione all'Ufficio delle Risorse Umane che, dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall'Amministratore Delegato, avvia il processo di selezione. il processo è suddiviso nelle seguenti fasi:<br><br>1. **Definizione dei requisiti di ruolo e pubblicazione delle richieste**: il Responsabile delle Risorse Umane tramite *job description* definisce le caratteristiche delle figure da selezionare e procede alla pubblicazione sul sito della Cooperativa.<br>2. **Colloqui di valutazione**: Dopo un preliminare s*creening* delle candidature ricevute, i soggetti selezionati svolgono un colloquio con il Responsabile delle Funzione richiedente e, successivamente, con il Responsabile delle Risorse Umane. Il Responsabile delle Risorse Umane, durante il colloquio, compila una scheda con le informazioni del candidato.<br>3. **Valutazione dei candidati:** le Funzioni coinvolte valutano le competenze dei candidati. | **Segregazione:** il processo è segregato tra diverse funzioni<br><br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel processo.<br><br>**Deleghe e procure:** le lettere di assunzione sono firmate dal Datore di lavoro; i ruoli e le responsabilità sono formalizzati nel mansionario aziendale |

4. **Proposta di assunzione**: il Responsabile delle Risorse Umane richiede al candidato la documentazione necessaria al perfezionamento dell'assunzione (carta d'identità, codice fiscale, autocertificazione carichi pendenti). La retribuzione viene definita in accordo con l'Amministratore Delegato, sulla base di scaglioni retributivi predefiniti da applicare in relazione alla mansione.
5. **Contratto**: a seguito di accettazione dell'offerta da parte del candidato, viene finalizzato il processo di assunzione; il contratto di lavoro è sottoscritto a cura del Datore di Lavoro. Il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento è il contratto delle cooperative sociali Unci.
   L'Ufficio Risorse Umane inoltra i contratti firmati originali allo Studio Paghe e archivia una copia della documentazione. L'Ufficio Risorse Umane, inoltre, dopo aver inviato ai nuovi assunti una copia degli obblighi e dei doveri per i diversi reparti, il codice disciplinare e il mansionario, procede all'archiviazione dell'email con la copia della visione, accettazione e comprensione.

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R5 |
|---|---|---|---|
| **Reato** | Reati contro la PA/Corruzione tra privati<br>Reati di criminalità organizzata<br>Personalità individuale/Soggiorno irregolare | **Attività sensibile** | Assunzione e Gestione dei collaboratori esterni |
| **Process Owner** | Responsabili Area<br>Operatori Filiale<br>Ufficio Fiscale | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

L'attività di selezione dei collaboratori potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia scelto un candidato vicino o indicato da un pubblico ufficiale, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.
L'attività di selezione dei collaboratori potrebbe altresì presentare profili di rischio in relazione al reato di corruzione fra privati nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società assuma un collaboratore di un'azienda concorrente in cambio di informazioni utili alla stessa Società (segreti industriali, ecc.), a danno della controparte.
L'attività di selezione dei collaboratori potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nel caso in cui, ad esempio, il datore di lavoro della Società occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.
L'attività di selezione dei collaboratori potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale.

## Attività

**Selezione**
La struttura operativa della Società prevede le seguenti figure:

- Operatori di filiale, che hanno il compito di ricercare le collaboratrici;
- Capi Squadra, che coordinano gli Operatori della filiale;
- Capi Settore, che dirigono i Capi Squadra.
- Responsabile Area Operativa che dirige Capi Settore.

I candidati possono presentare la domanda di lavoro attraverso la consegna della documentazione presso gli uffici della Cooperativa o compilando il form presente sul sito aziendale. I candidati devono presentare una serie di documenti: carta di identità, eventuale permesso di soggiorno, passaporto e codice fiscale.
Gli operatori, dopo aver verificato la validità e leggibilità dei documenti presentati, compilano un report giornaliero con tutti i dati dei candidati. Attraverso un colloquio telefonico, si analizza l'esperienza del potenziale collaboratore e, in

## Descrizione dei controlli

**Procedure:** procedure Area Operativa e di gestione dei collaboratori

**Segregazione:** il processo è segregato tra diverse funzioni.

**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel processo.

**Deleghe e procure:** i ruoli e le responsabilità sono formalizzati nel mansionario aziendale.

caso di esito positivo, si attiva una convenzione tra il collaboratore e la Cooperativa. Il collaboratore dovrà, quindi, aprire la Partita Iva; qualora il collaboratore lo richieda, la Cooperativa può provvedere alla gestione degli adempimenti fiscali per conto del collaboratore (apertura P.IVA, emissione fatture, ecc.). All'interno della convenzione vengono indicate le attività da svolgere e il relativo compenso; la convenzione firmata dal collaboratore e la relativa documentazione vengono archiviate in un fascicolo ed inviate all'Ufficio Fiscale entro 15 giorni. L'operatore inserisce tutti i dati del nuovo collaboratore all'interno di un gestionale, "Domus", che gestisce le scadenze dei documenti mediante alert automatici ai Capi Squadra e Capi Settore.

**Gestione dei collaboratori**

A seguito di una richiesta di acquisto del servizio da parte di un cliente:

- L'Ufficio Commerciale assegna la richiesta ad un Operatore sulla base della competenza territoriale;
- L'Operatore identifica il collaboratore idoneo mediante il gestionale "Domus";
- Viene redatto e firmato un'accettazione tra il collaboratore e la società per lo svolgimento del singolo servizio.

Il compenso dei collaboratori viene definito sulla base di tariffari, in relazione alla tipologia di servizio prestato.

L'operatore ha il compito di trasmettere al Capo Squadra di riferimento un resoconto giornaliero con elencate le situazioni in corso di sviluppo e di tenere aggiornato un file in condivisione di reportistica (statino) in cui vengono elencate le missioni in corso, i collaboratori e le ore effettivamente svolte. Il Capo Squadra trasmette i resoconti giornalieri, dopo averli esaminati, al Capo Settore di riferimento il quale effettuerà un ulteriore controllo. A fine mese verranno condivisi gli statini di ogni singolo operatore agli uffici Fiscali/Contabili per le fatturazioni mensili.

Il Capo Settore settimanalmente effettua un controllo incrociato tra statino e gestionale, al fine di verificare se sono stati inseriti tutte le collaborazioni.

Inoltre, il Capo Squadra presente in filiale effettua il controllo della documentazione cartacea dei collaboratori, verificando se la stessa sia aggiornata e leggibile. Se dall'analisi emerge che i documenti di riconoscimento non sono validi, la missione viene bloccata. Con periodicità bisettimanale la documentazione corretta viene spedita all'ufficio Fiscale per proseguire gli adempimenti di competenza.

**Gestione Permessi di soggiorno**

Per i collaboratori extracomunitari, oltre ai documenti identificativi richiesti, è necessario presentare il permesso di soggiorno valido e leggibile. L'Operatore incaricato dovrà verificare la validità del documenti. Nel caso in cui il permesso di soggiorno risulti essere scaduto, l'Operatore non inserisce i dati del soggetto nel gestionale Domus e fornisce allo stesso le informazioni necessarie per richiederne il rinnovo.

Se il soggetto extracomunitario possiede il cedolino di rinnovo è possibile attivare una collaborazione, tuttavia dovrà essere rispettato un requisito fondamentale:

- Che al momento della stipula della convenzione, il cedolino sia nei 60 giorni successivi alla data di emissione dello stesso.

La Responsabile dei Controlli delle Documentazioni, mensilmente, analizza i permessi di soggiorno e i cedolini di rinnovo dei diversi collaboratori in missione, al fine di monitorare le scadenze degli stessi.
Se dal controllo emerge che vi sono dei cedolini in scadenza, il collaboratore deve fornire al Responsabile la delega per la richiesta di informazioni. Se il collaboratore:

- Fornisce tale delega: il Responsabile invia alla Questura una PEC, che ha valenza 6 mesi, al fine di ottenere informazioni circa lo stato del permesso di soggiorno. Se la Questura non risponde, il collaboratore potrà comunque continuare a lavorare.
- Non fornisce la delega: viene iscritto in modo permanente nella black-list e viene sospeso il pagamento delle sue fatture per un mese.

Se dal controllo emerge che vi sono dei permessi scaduti, il collaboratore dovrà fornire il cedolino di rinnovo valido al Responsabile e qualora non lo fornisse, verrà iscritto in una black list, presente nel nostro gestionale, fino all'ottenimento del cedolino valido e/o del permesso rinnovato.

Se viene rigettata la richiesta di rinnovo, il collaboratore viene sospeso dal servizio e viene iscritto in una blacklist presente nel sistema fino alla risoluzione positiva del caso;

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R6 |
|---|---|---|---|
| Reato | Reati contro la PA<br>Corruzione tra privati | Attività sensibile | Gestione delle note spese |
| Process Owner | Ufficio Risorse Umane | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

L'attività di gestione delle note spese potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di corruzione, nell'ipotesi in cui ad esempio un soggetto apicale o sottoposto della Società, al fine di dotare i dipendenti di provviste da utilizzare a fini corruttivi, rimborsi spese fittizie o spese non rientranti nella normale attività del dipendente.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| La gestione delle note spese viene effettuata secondo una prassi consolidata che prevede che ogni dipendente compili, su un apposito modulo, il prospetto mensile riepilogativo delle spese sostenute per le quali viene richiesto il rimborso.<br>L'Ufficio delle Risorse Umane raccoglie i moduli, effettua un controllo e li invia allo Studio Paghe per la successiva elaborazione e liquidazione. | **Segregazione:** il processo è segregato tra diverse funzioni.<br><br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è raccolta dall'Ufficio del Personale e archiviata presso lo Studio Paghe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | **Scheda n°** | R7 |
| **Reato** | Reati contro la PA<br>Corruzione tra privati<br>Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio<br>Delitti di criminalità organizzata | **Attività sensibile** | Gestione dei flussi finanziari |
| **Process Owner** | Ufficio Contabilità | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

La gestione poco trasparente delle risorse finanziarie potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ipotesi in cui, ad esempio, si consenta alla Società l'accantonamento di fondi a fini corruttivi.
L'attività di gestione delle risorse finanziarie e, segnatamente, la ricezione dei pagamenti, potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società accetti denaro proveniente da attività illecita.
Una gestione poco trasparente delle risorse finanziarie potrebbe presentare il rischio in relazione alla commissione del reato di autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia possibile accantonare provviste finanziarie di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l´identificazione della loro provenienza delittuosa.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| L'Ufficio Contabilità ha, attraverso software dedicati, la gestione completa delle documentazioni relative alla fatturazione dei clienti e fornitori. | **Deleghe e procure:** sono attribuite deleghe specifiche per l'operatività sui conti correnti.<br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel processo. |

La delega per operare sui conti correnti è in capo all'Amministratore Delegato (firma singola), il quale autorizza tutti i pagamenti.

Per quanto concerne la fatturazione attiva, gli Operatori delle diverse filiali inviano all'Ufficio Contabilità gli statini con il riepilogo dei servizi erogati ai clienti e da fatturare. L'ufficio Contabilità prima di emettere fattura apre per ciascun servizio un ordine provvisorio che viene verificato dall'Operatore di riferimento; in caso di esito positivo, l'ordine diviene definitivo e viene ricontrollato dall'Operatore. L'Ufficio Contabilità registra la fattura attiva e, successivamente, l'incasso nel gestionale.

Gli incassi sono gestiti prevalentemente tramite bonifico bancario, sulla base delle scadenze delle fatture emesse.

Con riferimento alla fatturazione passiva, ciascun settore della Cooperativa inoltra all'Ufficio Contabilità le fatture, già autorizzate dall'Amministratore Delegato, da registrare e saldare.

L'Ufficio Fiscale inoltra all'Ufficio Contabilità un riepilogo in pdf in cui sono evidenziate le ore di servizio effettivamente svolte da ciascun collaboratore. L'Ufficio Contabilità, dunque, verifica la correttezza dell'IBAN. L'Amministratore Delegato controlla il file di riepilogo e autorizza il pagamento dei compensi. I pagamenti sono gestisti esclusivamente con bonifico bancario.

L'Ufficio contabilità quotidianamente scarica gli home banking e procede alla riconciliazione bancaria.

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R8 |
|---|---|---|---|
| **Reato** | Reati Societari<br>Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio | **Attività sensibile** | Predisposizione del bilancio e gestione della fiscalità |
| **Process Owner** | Ufficio Amministrativo/Contabilità<br>Ufficio Fiscale | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

Le attività connesse alla gestione della contabilità ed alla predisposizione del bilancio potrebbero presentare profili di rischio in relazione al reato di false comunicazioni sociali ad esempio attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili.
La gestione della fiscalità potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del delitto di autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indichi in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi passivi fittizi e costituisse così una provvista di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire dallo stesso soggetto in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| **Predisposizione del bilancio**<br>L'Ufficio Contabilità predispone la bozza di bilancio con i conti di rettifica e lo inoltra al consulente esterno, il quale redige il bilancio d'esercizio. | **Segregazione**: il processo è segregato tra varie funzioni<br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle funzioni coinvolte nel processo. |

**Gestione della fiscalità**
Il calcolo delle imposte, e in generale la gestione della fiscalità aziendale, è demandata al consulente esterno che provvede anche alla predisposizione del bilancio d'esercizio.
L'Ufficio Fiscale provvede invece alla gestione delle pratiche fiscali dei collaboratori.
Gli Operatori delle diverse filiali inviano all'Ufficio Fiscalità gli statini con il dettaglio delle ore effettivamente lavorate e quelle di assenza dei collaboratori, che dovranno essere caricati nel sistema e trasmessi, successivamente, all'Ufficio Contabilità.
Su richiesta dei collaboratori, l'Ufficio fornisce il supporto per ulteriori attività, quali per esempio: aperture partita iva, predisposizione del modello unico e predisposizione dei modelli INPS.
L'Ufficio ha la responsabilità di archiviare la documentazione relativa ai dipendenti e collaboratori che riceve dalle varie funzioni.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Società** | **Santa Lucia Coop. Sociale** | **Scheda n°** | **R9** |
| **Reato** | Reati societari | **Attività sensibile** | Gestione delle attività assembleari |
| **Process Owner** | Ufficio Amministrativo/Contabilità | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

La gestione delle attività assembleari potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei reati societari nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli Amministratori o i Sindaci della Società, attraverso operazioni sul capitale o una gestione impropria delle attività assembleari, pongano in essere azioni a svantaggio dei soci della Società.
La gestione delle attività assembleari potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di illecita influenza sull'assemblea nell'ipotesi in cui, ad esempio, taluno, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| Tutti gli adempimenti societari (convocazioni, adempimenti amministrativi, ecc.) sono gestiti dall'Ufficio Amministrativo, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge e dallo Statuto societario, con il supporto di un consulente esterno, al quale è demandata la tenuta dei libri societari e la redazione dei libri sociali. | **Procedure:** le attività sono svolte nelle modalità previste dalla normativa.<br>**Tracciabilità:** tutta la documentazione è archiviata a cura delle Direzioni coinvolte nel processo. |

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R10 |
|---|---|---|---|
| **Reato** | Reati informatici<br>Reati in violazione del diritto d'autore | **Attività sensibile** | Gestione della sicurezza informatica |
| **Process Owner** | Ufficio Informatico, Logistica e Fornitori | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

La gestione della sicurezza informatica potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di reati informatici nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società per commettere uno dei reati richiamati dall'art. 24 *ter* del D.lgs. 231/2001.
L'attività potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di reati in materia di violazione del diritto d'autore nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, al fine di ottenere risparmi economici, installi *software* senza aver acquisito le relative licenze.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| Le attività informatiche sono gestite in outsourcing da un provider esterno; tutti i dati sensibili ed il software gestionale sono in un server esterno presso il provider, al quale è demandata anche la gestione della sicurezza informatica.<br><br>La gestione delle password e delle utenze è interna: in caso di necessità di nuova utenza l'Ufficio Informatico provvede all'apertura della stessa. La gestione delle password è demandata a ciascun utente. | **Procedure:** le procedure di sicurezza informatica sono gestite da un provider esterno.<br><br>**Segregazione:** l'apertura delle nuove utenze è effettuata dall'Ufficio Informatico. |

| Società | Santa Lucia Coop. Sociale | Scheda n° | R11 |
|---|---|---|---|
| Reato | Salute e sicurezza sul lavoro | Attività sensibile | Gestione del sistema di prevenzione e protezione |
| Process Owner | RSPP | | |

## Modalità esemplificative di commissione del reato

L'attività potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di reati di lesioni colpose nell'ipotesi in cui, ad esempio, al fine di ottenere vantaggi di tipo economico, la Società non si doti di tutti gli strumenti necessari per far fronte ai rischi identificati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

| Attività | Descrizione dei controlli |
|---|---|
| La Società ha identificato con nomina formale il Datore di Lavoro nella persona dell'Amministratore Delegato e risultano nominati il RSPP, il Medico Competente e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, così come sono identificate le squadre di emergenza e primo soccorso.<br>Tutti gli aspetti in materia di salute e sicurezza sono gestiti da un consulente esterno.<br><br>La documentazione del sistema di prevenzione e protezione è predisposta in base ai requisiti di legge.<br>L'analisi dei rischi specifici è documentata nel DVR.<br>Le attività formative sono in linea con i requisiti previsti dalla normativa.<br><br>*Per ulteriori dettagli si rimanda al DVR della Società.* | **Procedure:** procedure del sistema di prevenzione e protezione.<br><br>**Deleghe e procure:** il sistema di deleghe è definito secondo quanto previsto dalla normativa. |

# Gap analysis

Nel presente paragrafo sono riportate le aree di miglioramento emerse nell'ambito dell'analisi delle attività sensibili relative ai reati riportati a pag. 5.

| OGGETTO | FUNZIONE | COMMENTO | RIF. SCHEDA |
|---|---|---|---|
| ***Codice Etico*** | Tutte | Al fine di formalizzare i principi generali e di comportamento validi per tuti i destinatari, si raccomanda la formale adozione di un Codice Etico. | N/A |
| ***Contrattualistica*** | Tutte | I principali contratti sia attivi che passivi, ad eccezione di quelli con i collaboratori, non contengono specifiche clausole di accettazione dei principi etici, comportamentali e di conoscenza e accettazione del modello 231 della Cooperativa.<br>Al fine di garantire una maggior tutela della Cooperativa, si raccomanda di integrare i contratti con tutte le terze parti con le suddette clausole. | N/A |
| ***Servizi in appalto*** | Ufficio Informatico, Logistica e Fornitori | La Cooperativa ha stipulato un accordo con un fornitore di servizi per le attività di pulizia degli uffici di Firenze; tale accordo è stato formalizzato mediante l'accettazione del preventivo del fornitore.<br>Benché il corrispettivo dei servizi non sia significativo, tale accordo configura un'attività di appalto che, quindi, deve sottostare ai requisiti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.<br>Si suggerisce, pertanto, di formalizzare tale tipologia di attività con uno specifico contratto di appalto ed adempiere ai requisiti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Idoneità Tecnico Professionale, DUVRI, ecc.). | R3 |
| ***Assunzione del personale*** | Ufficio Risorse Umane | L'attuale processo di selezione del personale assunto dalla Cooperativa non prevede una fase di verifica dei requisiti di onorabilità degli stessi, analogamente a quanto invece fatto per i collaboratori. In considerazione della natura dell'attività, si suggerisce di valutare l'opportunità di richiedere copia del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti in fase di assunzione, in particolare per le figure operanti sul territorio. | R4 |
| ***Documenti collaboratori*** | Responsabili Area Filiali | La rilevazione delle modalità operative di assunzione dei collaboratori, ha evidenziato come la filiale possa verificare i documenti personali degli stessi (carta d'identità, | R5 |

| OGGETTO | FUNZIONE | COMMENTO | RIF. SCHEDA |
|---|---|---|---|
| | | permesso di soggiorno, ecc.) non in originale ma anche esclusivamente in copia ricevuta via mail o fax.<br>Si evidenzia come l'esclusiva verifica di documenti in copia non consenta l'immediata identificazione di eventuali documenti contraffatti, con particolare riferimento alla data di scadenza del permesso di soggiorno.<br>Si suggerisce, pertanto, compatibilmente con le esigenze operative delle filiali, di valutare l'introduzione di una fase di verifica fisica dei documenti originali del collaboratore al momento della stipula del contratto e di formalizzare tale aspetto nelle procedure aziendali. | |
| | | | |
| ***Gestione collaboratori*** | Responsabili Area Filiali | La prassi operativa prevede che la filiale comunichi al cliente finale il solo nominativo del collaboratore che presterà il servizio, senza l'invio di ulteriori dati o informazioni (es. copia del documento d'identità) che consentano l'effettiva identificazione del collaboratore. Tale prassi potrebbe comportare il rischio teorico che il collaboratore si faccia sostituire da un'altra persona non regolarmente assunta senza che né il cliente né la Cooperativa ne vengano a conoscenza.<br>Si suggerisce, pertanto, di valutare l'opportunità di prevedere una verifica dell'effettiva identità del collaboratore da parte del cliente finale, ad esempio mediante l'invio di copia del documento d'identità, previo espletamento degli adempimenti richiesti in materia di Privacy. | R5 |
| | | | |
| ***Note spese*** | Ufficio Risorse Umane | L'attuale prassi operativa prevede che le note spese siano rimborsate senza l'approvazione formale da parte di una funzione gerarchicamente superiore. Benché la numerosità delle note spese non sia significativa, si suggerisce comunque di prevedere un'approvazione formale delle stesse prima del loro pagamento nonché di formalizzare le tipologie di spese consentite. | R6 |
| | | | |
| ***Gestione password*** | Ufficio Informatico | La gestione delle password di accesso ai sistemi informatici è demandata a ciascun utente, senza una formalizzazione delle regole di aggiornamento periodico né la presenza di sistemi automatici di aggiornamento (es. alert a video, blocco dell'utenza alla scadenza della password, ecc.). | R10 |

| OGGETTO | FUNZIONE | COMMENTO | RIF. SCHEDA |
|---|---|---|---|
| | | Al fine di garantire la corretta ed efficace applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, si suggerisce di formalizzare le regole di aggiornamento periodico delle password dei sistemi gestionali. | |