



Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001

Parte Speciale

Sezione

Reati contro la Pubblica Amministrazione

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00		Adozione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1.1 Descrizione fattispecie di reato	4
1.2 Processi e attività sensibili	7
1.3 Principi di comportamento	10
1.4 Protocolli Specifici	11

1.1 Descrizione fattispecie di reato

La presente Sezione si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si descrivono a seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'**art. 24 del D.Lgs 231/2001**.

Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni (1). (1) Articolo introdotto dall'art. 3, L. 26 aprile 1990, n. 86, e successivamente così modificato dall'art. 1, L. 7 febbraio 1992, n. 181.

Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316 ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 euro a 25.822 euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 € a 1.032 €. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 € a 1.549 €:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Si descrivono a seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'**art. 25 del D.Lgs 231/2001**.

Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto.

Circostanze aggravanti (art. 319- bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319- ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 -quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358), per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (358) ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale (357) o all'incaricato di un pubblico servizio (358) che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli addetti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

1.2 Processi e attività sensibili

I reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs 231/01 possono verificarsi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni intrattenuti dalla Cooperativa in Italia o all'estero con i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

È considerato **Pubblico Ufficiale** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, specificandosi che è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e del svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi (art. 357 del cod. pen.). I "pubblici poteri" qui in rilievo sono: il *potere legislativo*, quello *giudiziario*, e quelli riconducibili alla *pubblica funzione amministrativa*.

Sono **Incaricati di Pubblico Servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate e

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

non la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione ed è necessario verificare se essa sia o non disciplinata da norme del diritto pubblico. Esempi di Incaricati di Pubblico Servizio sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per la Cooperativa sono principalmente:

Processo	Attività
Approvvigionamento beni e servizi	Selezione e valutazione dei fornitori. Stipula contratti. Gestione ordini.
Gestione della fatturazione attiva dei servizi e delle prestazioni erogate	Fatturazione delle prestazioni a ASL/Regione Lombardia/Enti Locali/terzi privati
Gestione amministrativa e contabile	Registrazione e controllo poste contabili. Predisposizione bilancio e scritture di rettifica. Adempimenti contabili, tributari e fiscali. Operazioni sul capitale sociale. Controllo di gestione.
Gestione finanziaria	Gestione incassi e pagamenti. Gestione rapporti con istituti di credito
Gestione delle risorse umane	Selezione e assunzione del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti relativi al personale. Selezione collaboratori, consulenti e libero professionisti.
Autorizzazione al funzionamento, accreditamento, contrattualizzazione con ASL/RL.	Gestione iter autorizzazione al funzionamento, accreditamento e contrattualizzazione delle unità di offerta sociosanitaria. Debito informativo verso ASL. Stipula contratti e convenzioni con Enti pubblici per servizi non residenziali.
Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione	Gestione ispezioni e verifiche da parte della PA (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Nuclei operativi ASL ed in genere funzionari della P.A.).
Ricorso alla finanza agevolata	Partecipazione a bandi di finanziamento. Gestione risorse finanziarie della Pubblica Amministrazione. rendicontazione.
Fund raising	Raccolta contributi e fondi, donazioni. Gestione lotteria.
Legale e contenzioso	Gestione pre-contenzioso e contenzioso stragiudiziale e giudiziale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

Processo	Attività
Servizi Residenziali: Comunità Terapeutiche	Gestione accesso utenti e liste di attesa. Gestione utenti- tracciabilità delle prestazioni Gestione rendicontazione. Gestione utenti affidati.
Servizi Residenziali: Comunità Educativa	Gestione accesso utenti e liste di attesa. Gestione utenti/tracciabilità delle prestazioni. Gestione rendicontazione.
Servizi non residenziali: Servizi riduzione del danno, Area Carcere, Servizio Prevenzione, Area Cronicità, Progetti	Gestione rendicontazioni delle prestazioni erogate agli Enti eroganti (ASL, RL)

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente Sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati ed in particolare i soggetti delegati o autorizzati dalla Cooperativa a intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio della P.A.

1.3 Principi di comportamento

I principi di comportamento e le disposizioni della Parte Speciale si applicano a tutti gli amministratori, dipendenti, soci, collaboratori e fornitori/partner della Cooperativa che intervengono nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed entrano in contatto con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio quali ad esempio responsabili di area, processo o funzione o responsabili di procedimento o incaricati/delegati siano essi interni o esterni (ad esempio: dipendenti e/o consulenti).

Lo scopo della Sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello;
- fornire ai responsabili di area processo o funzione l'elenco dei flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza incaricato di svolgere le attività di verifica e controllo.

Ai soggetti sopra indicati è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- nominare uno o più responsabili interni a mantenere i rapporti con la P.A. specificandone responsabilità, ruoli e mansioni;
- redigere per iscritto gli incarichi conferiti ai consulenti ed i contratti stipulati con fornitori, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale. Consulenti e fornitori devono essere selezionati tramite procedure di approvvigionamento che identificano anche le procedure di negoziazione e verificati, previa liquidazione, da almeno due soggetti diversi appartenenti alla Cooperativa;
- effettuare pagamenti che garantiscano la tracciabilità delle uscite finanziarie. E' generalmente vietato effettuare pagamenti in contanti o in natura, salvo specifica autorizzazione;
- fornire dichiarazione veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti. In caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti quali permessi, autorizzazioni, etc. e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gestire eventuali omaggi e regali in armonia con quanto prevede il Codice Etico o la procedura aziendale. In ogni caso è vietato effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (Pubblici Funzionari o Incaricati di Pubblico servizio);
- selezionare il personale o favorire l'avanzamento di carriere deve realizzarsi secondo criteri strettamente meritocratici e/o di valutazione oggettiva;
- utilizzare in modo appropriato i sistemi informatici e telematici aziendali e quelli in uso nei rapporti con la Pubblica amministrazione al fine di evitare alterazione degli archivi;

- comunicare con nota scritta all'OdV eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la Pubblica Amministrazione.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 24 e 25 D.Lgs 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.

1.4 Protocolli Specifici

Ad integrazione del Codice Etico e dei principi sopra elencati sono stati adottati dalla Cooperativa alcuni protocolli specifici. I protocolli individuati siano essi formalizzati in apposite procedure aziendali o in norme, condotte, policy, etc. hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati ex. D.Lgs 231/2001.

A seguito per ciascun Processo e Attività sensibile si riporta l'elenco delle funzioni coinvolte, delle procedure e dei protocolli adottati e dei flussi informativi da inoltrare all'Organismo di Vigilanza:

Processo: Approvvigionamento beni e servizi

Attività: Selezione e valutazione dei fornitori. Stipula contratti. Gestione ordini.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Consiglio di Amministrazione/ Responsabile Amministrativo/ Responsabile di Comunità	P07.04 – VALUTAZIONE e QUALIFICA dei FORNITORI; P07.03 – GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	Inserimento nei contratti di fornitura di una clausola di osservanza al Codice Etico e Modello. Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Report annuale dei fornitori, incarichi professionali e consulenze.

Processo: Gestione della fatturazione attiva dei servizi e delle prestazioni erogate

Attività: Fatturazione delle prestazioni a ASL/Regione Lombardia/Enti Locali.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Amministrativo	Contratti con ASL. Impegno di spesa dei Comuni. Contratti e convenzioni con committenti pubblici e privati.	Adozione procedura/protocollo "Gestione del processo di rendicontazione verso ASL e Regione Lombardia e fatturazione". Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e	Segnalazione eventuali reclami relativi a procedure fatturazione (trasparenza). Comunicare variazioni rette e contratto con ASL.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

		periodica formazione D.lgs. 231/01.	
--	--	-------------------------------------	--

Processo: Gestione contabile e amministrativa

Attività: Registrazione e controllo poste contabili. Predisposizione bilancio e scritture di rettifica. Adempimenti contabili, tributari e fiscali. Operazioni sul capitale sociale. Controllo di gestione.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Amministrativo/ Consiglio di Amministrazione	Mansionario di Responsabile Amministrativo	Formazione specifica reati societari a personale amministrativo. Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Inoltro copia del bilancio approvato. Coordinamento annuale con attività di verifica condotta dal Collegio Sindacale

Processo: Gestione finanziaria

Attività: Gestione incassi e pagamenti. Gestione rapporti con istituti di credito.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Amministrativo/ Responsabili di Comunità	Delega CDA poteri di firma sui conti correnti bancari in capo a Presidente e Vice Presidente.	Adozione procedura "Gestione flussi finanziari". Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Report operazioni finanziarie significative.

Processo: Gestione delle risorse umane

Attività: Selezione e assunzione del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti relativi al personale. Selezione collaboratori, consulenti e libero professionisti

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Risorse Umane/CDA/ Presidente	MANSIONARIO/RUOLI / RESPONSABILE RISORSE UMANE P06.01 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Consegna "welcome book" all'atto dell'assunzione nel quale raccogliere codice etico, regolamenti interni, normative etc. Diffusione ai dipendenti del	Elenco annuale assunzioni, licenziamenti, provvedimenti disciplinari.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

P A R T E S P E C I A L E

		Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	
--	--	--	--

Processo: Autorizzazione al funzionamento, accreditamento, contrattualizzazione con ASL/RL

Attività: Gestione iter autorizzazione al funzionamento, accreditamento e contrattualizzazione delle unità di offerta sociosanitaria. Debito informativo verso ASL. Stipula contratti e convenzioni con Enti Pubblici per servizi non residenziali.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Consiglio di Amministrazione/ Presidente/Responsabile Servizi Residenziali/ Responsabile servizi non residenziali	T0702.12 Accreditamento e Vigilanza	Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Elenco annuale richieste di autorizzazioni al funzionamento, accreditamento etc. Segnalazione di eventuali criticità relativamente all'adempimento dei requisiti di accreditamento.

Processo: Gestione ispezioni e verifiche della Pubblica Amministrazione

Attività: Gestione ispezioni e verifiche da parte della PA (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Nuclei operativi ASL ed in genere funzionari della P.A.).

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabili di Comunità/ Responsabile Servizi Residenziali/ Responsabile servizi non residenziali	T0702.12 Accreditamento e Vigilanza T0702.14 Vigilanza ASL in comunità	Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Comunicazione tempestiva delle visite ispettive, accertamenti condotti da parte di pubblici ufficiali (PU) o incaricati di pubblico servizio (IPS) o soggetti incaricati dalla P.A. con nota eventuali rilievi e contestazioni e allegato Verbale rilasciato d

Processo: Ricorso alla finanza agevolata

Attività: Partecipazione a bandi di finanziamento. Gestione risorse finanziarie della Pubblica Amministrazione. Rendicontazione.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
CDA/Presidente/ Responsabile Progettazione, ricerca e sviluppo	Prassi aziendali consolidate.	Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Elenco annuale richieste di finanziamenti e contributi dalla P.A.

Processo: Fund raising

Attività: Raccolta contributi e fondi, donazioni. Gestione lotteria.

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
CDA/ Responsabile Fund raising	Prassi aziendali consolidate.	Adozione protocollo per gestione donazioni, lotteria e 5 x 1000. Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Report annuale donazioni, lotteria e 5x1000

Processo: Legale e contenzioso

Attività: Gestione pre-contenzioso e contenzioso stragiudiziale e giudiziale

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Presidente	Prassi aziendali consolidate.	Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Report annuale contenzioni in corso.

Processo: Servizio Residenziali: Comunità Terapeutiche

Attività: Gestione accesso utenti e liste di attesa. Gestione utenti-tracciabilità delle prestazioni. Gestione rendicontazione. Gestione utenti affidati

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Servizi Residenziali/ Servizio Accoglienza/ Ufficio Amministrazione	P07.05 – GESTIONE DEL PROCESSO. P07.02 – DEFINIZIONE E RIESAME DEL RAPPORTO CONTRATTUALE CARTA DEI SERVIZI	Adozione procedura/protocollo "Gestione del processo di rendicontazione verso ASL e Regione Lombardia e fatturazione". Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Segnalazioni di disservizio/reclami ricevute di particolare rilevanza ; segnalazione infortuni

Processo: Gestione Servizi Residenziali: Comunità Educative

Attività: Gestione accesso utenti e liste di attesa. Gestione utenti-tracciabilità delle prestazioni. Gestione rendicontazione

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Servizi Residenziali/ Ufficio Amministrazione	P07.05 – GESTIONE DEL PROCESSO. P07.02 – DEFINIZIONE E RIESAME DEL RAPPORTO CONTRATTUALE Carte dei servizi.	Adozione procedura/protocollo "Gestione del processo di rendicontazione verso ASL e Regione Lombardia e fatturazione". Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Segnalazioni di disservizio/reclami ricevute di particolare rilevanza; segnalazione infortuni

Processo: Servizi non residenziali: Servizi riduzione del danno, Area Carcere, Servizio Prevenzione, Area Cronicità, Progetti

Attività: Gestione rendicontazioni delle prestazioni erogate agli Enti eroganti (ASL, RL).

Unità organizzativa/ Responsabile interno	Documenti/Procedure	Protocolli	Flussi Odv
Responsabile Servizi non Residenziali/ Ufficio Amministrazione	Prassi aziendali consolidate.	Adozione Procedure gestione servizi non residenziali. Diffusione ai dipendenti del Modello e Codice Etico e periodica formazione D.lgs. 231/01.	Segnalazioni di disservizio/reclami ricevute di particolare rilevanza ; segnalazione infortuni