

EXODUS

Società Cooperativa Sociale-ONLUS

iscritta all'albo cooperativo mutualità

prevalente di diritto A141867

codice fiscale 02082490232

partita I.V.A. 01830410989

Procedura rapporti con la PA

Indice

1. Scopo e ambito di applicazione	3
2. Riferimenti.....	3
3. Definizioni.....	3
4. Responsabilità.....	4
5. Modalità operative.....	4
5.1 Richieste contributi e finanziamenti alla Pubblica Amministrazione.....	4
5.2 Verifiche ispettive e/o controlli della Pubblica Amministrazione.....	4
6. Tracciabilità e conservazione della documentazione	5
7. Flussi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza	5

1. Scopo e ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) di competenza di Exodus Società Cooperativa Sociale ONLUS (di seguito Exodus o Cooperativa).

In particolare a tutti i rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa:

- alla richiesta e ottenimento contributi ed erogazioni pubbliche (es. contributi e finanziamenti);
- negoziazione e sottoscrizione di accordi e contratti con la Pubblica Amministrazione;
- alle verifiche ispettive e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione.

La Procedura si applica a tutte le attività svolte dal personale della Cooperativa.

Per quanto concerne i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Exodus, dovranno garantire attraverso la loro struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente Procedura.

Con la presente Procedura, si vuole dare attuazione alle logiche introdotte dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 descrivendo i principi di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle attività “sensibili” nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso uno dei reati previsti dal Decreto e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti, così da rendere le stesse idonee a prevenire la commissione dei reati ascritti ai seguenti articoli:

- Art. 24 D.lgs. 231/01 - “Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico”;
- Art. 24 bis D.lgs. 231/01 - “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati”;
- Art. 25 D.lgs. 231/01 – “Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione”.

2. Riferimenti

- Decreto Legislativo 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge del 27 settembre 2000, n. 300” e successive modifiche ed integrazioni;
- Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 emanate da Confcooperative e aggiornate a settembre 2010.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 di Exodus Società Cooperativa Sociale ONLUS.

3. Definizioni

Pubblica amministrazione (PA): qualsiasi organo, ufficio o ente, centrale o periferico, che eserciti poteri o funzioni legislative, giudiziarie o amministrative al fine di provvedere alla cura degli interessi pubblici.

Pubblico Ufficiale: agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Incaricato di Pubblico Servizio: agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi 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 operamente materiale.

Società: Exodus Società Cooperativa Sociale ONLUS.

Modello: Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231/01 di Exodus Società Cooperativa Sociale ONLUS.

OdV: Organismo di Vigilanza.

4. Responsabilità

- Presidente
- Vice Presidente
- CDA
- Ufficio Amministrativo

5. Modalità operative

5.1 Richieste contributi e finanziamenti alla Pubblica Amministrazione

L'Ufficio, in collaborazione con l'area interessata, definisce il progetto e il relativo piano economico-finanziario che viene poi vagliato dal legale rappresentante della cooperativa.

Le richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di contributi, finanziamenti o agevolazioni relativi alle attività della Cooperativa devono essere firmate dal Presidente in relazione ai poteri ad esso attribuiti.

All'atto della firma della richiesta alla Pubblica Amministrazione, il Presidente deve verificare:

- che la richiesta sia stata controllata dal soggetto competente (identificato nell'ufficio amministrativo), diverso dal soggetto che l'ha preparata (identificato nel responsabile dell'area interessata).

La fase di rendicontazione è di competenza dell'addetta dell'ufficio amministrativo che si occupa di raccogliere la documentazione prevista dall'ente erogante e del suo successivo invio allo stesso via mail previa validazione da parte del Presidente o dal Vice Presidente.

L'addetta amministrativa dell'ufficio Amministrativo deve inoltre provvedere ad archiviare e conservare copia della richiesta firmata e degli eventuali allegati.

5.2 Verifiche ispettive e/o controlli della Pubblica Amministrazione

La cooperativa è soggetta a verifiche ispettive da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: VVF, GF, INPS, ASST, etc). Le stesse possono avvenire previo accordo con il funzionario della Pubblica Amministrazione oppure a sorpresa.

In caso di accesso della Pubblica Amministrazione, sia esso preventivamente concordato o a sorpresa, l'addetta Ufficio amministrativo dovrà immediatamente contattare il Legale Rappresentante, segnalando il tipo di P.A. e le ragioni dell'accesso e mettendolo direttamente in contatto con uno dei funzionari della P.A.

Il Presidente, o il vice Presidente, definiranno se partecipare direttamente a tutta l'attività ispettiva ovvero identificare un delegato che li rappresenti.

Alle ispezioni partecipa il delegato, in genere coordinatore dell'area interessata o i coordinatori dei servizi), (ad esempio Scuola materna, Asilo nido, Comunità) ed eventualmente il Presidente o il vice Presidente.

Il verbale di ispezione viene riletto e sottoscritto da almeno due rappresentanti della cooperativa, che possono essere il Presidente o il Vice Presidente e il coordinatore di area o di servizio.

Il verbale di chiusura deve essere inviato all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione a cura del coordinatore dell'area o del servizio interessato.

Il Presidente o il vice Presidente o il coordinatore dell'area/servizio affiancherà l'organo ispettivo nel corso dell'intera attività e provvederà a consegnare/trasmettere tutta la documentazione richiesta individuando e coordinandosi con eventuali aree interessate.

Nel caso in cui la fase di accertamento sia preceduta da una richiesta di comparire innanzi alle autorità pubbliche, la comparizione deve sempre avvenire tramite un rappresentante munito di apposita delega.

Il Presidente o soggetto autorizzato/delegato è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza una copia del verbale dell'iter ispettivo compilato dal Pubblico ufficiale.

6. Tracciabilità e conservazione della documentazione

Le funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti regolamentati dalla presente Procedura provvedono, ciascuna per la parte di propria competenza, alla produzione, registrazione della documentazione nel rispetto dei termini di legge al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto.

La conservazione ed archiviazione della documentazione prodotta è di competenza dell'Ufficio Amministrativo.

7. Flussi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza

Le informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza, relativamente alla gestione dei processi inerenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono definite nella Procedura flussi informativi.

I flussi e le segnalazioni sono da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicato dell'Organismo di Vigilanza. Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, per iscritto, all'OdV ed al proprio superiore ogni irregolarità o non conformità di cui, in qualsiasi modo, sia venuto a conoscenza.