



# **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01**

## **Allegato Analisi dei Rischi e dei Controlli**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
con deliberazione n. 2 del 4 luglio 2023



**ELENCO DELLE REVISIONI**

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

**PREMESSA**

Il presente documento riporta i risultati dell'attività di Risk Assessment, che consiste nella valutazione delle aree a rischio di commissione dei reati contemplati nel D.lgs. 231/01 e dei relativi controlli.

Per giungere a tale valutazione, sono state intervistate le risorse aziendali e, contestualmente, si è analizzata la documentazione interna. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si sono esaminati i seguenti documenti:

- Statuto sociale;
- Organigramma aziendale;
- Deleghe e relativi verbali del CdA;
- Regolamenti interni;
- Visura camerale;
- Contratti di lavoro;
- Documentazione sulla protezione dei dati personali;
- DVR (documento valutazione dei rischi inerenti sicurezza e salute sul luogo di lavoro) e altri documenti relativi gestione della sicurezza sul lavoro;
- Procedure previsti dal Sistema Qualità;
- Protocolli forniti da Enti (esempio ATS);
- Etc.

L'analisi ha consentito di individuare i processi e le attività definite "sensibili" all'accadimento dei reati di cui al D.lgs.231/01, le modalità con cui possono essere commessi i medesimi reati all'interno dell'organizzazione e il sistema dei controlli in prevenzione ai reati.

Il sistema di prevenzione dei reati 231, in coerenza con le esigenze del Decreto, è individuato nell'ambito del Sistema dei Controllo Interno (SCI).

Il sistema di controllo è rappresentato nel presente documento in modo specifico per ciascuna area di rischio o attività sensibile.

I controlli a carattere generale quali principi etici (Codice Etico ) e regole di comportamento sono trasversali a tutte le aree di rischio.

Per ciascun processo è stata predisposta una scheda riassuntiva che individua:

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Elenco delle Attività sensibili in cui si scompone il Processo	Unità Organizzative coinvolte	Documenti e procedure a regolamentazione dell'Attività



## ALLEGATO ANALISI DEI RISCHI

Pag. 4 di 59

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibili modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Categoria di reato ex D.lgs. 231/01	Modalità di commissione delle singole fattispecie (esempio della possibile condotta illecita)	Valutazione del rischio potenziale	Punteggio controllo	Valutazione del Rischio Residuo

### SISTEMA DI CONTROLLO

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Processo	X	X	X	X	X
<b>Principi di comportamento specifici</b>					
<b>Punti di Controllo</b>					

**METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Ai fini della valutazione dei rischi vengono valutati i due fattori che influiscono sul loro livello di impatto:

- Potenzialità o probabilità;
- Gravità o impatto.

**Probabilità** = la probabilità è stata valutata “soggettivamente” dal team di lavoro. È stata determinata in relazione all’esperienza pregressa (storico), al numero e/o frequenza delle operazioni, agli importi e ai volumi gestiti e al numero dei soggetti coinvolti.

**LIVELLO DI PROBABILITA’**= *Punteggio da 1 a 4 (Basso, Medio, Alto, Molto Alto)*

Descrizione	Punteggio
Bassa	1
Media	2
Alta	3
Molto Alta	4

**Gravità** = è determinata in modo “oggettivo” sulla base delle sanzioni collegate ai reati previsti nel Decreto e quindi alla tipologia di reati presi in considerazione.

Il punteggio di Gravità è determinato dalle Sanzioni previste dal Decreto, come evidenziato nelle tabelle a seguito:

Sanzioni in quote	Incidenza sulla gravità del reato
fino a 200	1
fino a 600	2
fino a 800	3
oltre 800	4

Sanzioni Interdittive	Incidenza sulla gravità del reato
Non superiore a 6 mesi	1
Non superiore a 1 anno	2
Fino a 2 anni	3
Non inferiore a 12 mesi	4



**LIVELLO DI GRAVITA'**= Punteggio da 1 a 4 (Basso, Medio, Rilevante, Molto Rilevante). Si utilizza il valore massimo tra quello previsto dalla sanzione pecuniaria ed eventualmente la sanzione interdittiva applicabile.

Descrizione	Punteggio
Modesta	1
Media	2
Rilevante	3
Molto Rilevante	4

L'attribuzione dei fattori di Probabilità e Gravità consente di ottenere la valutazione del **Rischio Potenziale**.

$$\text{RISCHIO POTENZIALE} = \text{PROBABILITÀ} \times \text{GRAVITÀ}$$

Potenzialità	Punteggio	Punteggio Associato	Descrizione Rischio Potenziale
Bassa	Modesta	1	Rischio Basso
Bassa	Media	2	Rischio Basso
Bassa	Rilevante	3	Rischio Basso
Bassa	Molto Rilevante	4	Rischio Medio
Media	Modesta	2	Rischio Basso
Media	Media	4	Rischio Medio
Media	Rilevante	6	Rischio Medio
Media	Molto Rilevante	8	Rischio Medio
Alta	Modesta	3	Rischio Basso
Alta	Media	6	Rischio Medio
Alta	Rilevante	9	Rischio Medio
Alta	Molto Rilevante	12	Rischio Elevato
Molto Alta	Modesta	4	Rischio Medio
Molto Alta	Media	8	Rischio Medio
Molto Alta	Rilevante	12	Rischio Elevato
Molto Alta	Molto Rilevante	16	Rischio Molto Elevato

La valutazione del **Rischio Residuo** dipende dal sistema di controllo presente in azienda.



Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è valutato sulla base dei controlli specifici presenti, di cui si riportano di seguito alcune esemplificazioni:

Controllo specifico	Descrizione	Esempio
Proceduralizzazione	Regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo opportuni punti di controllo	Procedure formalizzate e diffuse
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, prevedendo di assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo.	Separazione tra funzione autorizzativa, funzione esecutiva e funzione di controllo.
Tracciabilità	Assicurare la verificabilità, la documentabilità di ogni operazione e transazione	Utilizzo del Sistema Informativo, supporto documentale, registrazioni (esempio relative a Sistema Qualità)
Ruoli e Responsabilità	Definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nei processi	Job description, mansionario, procedure ed istruzioni, organigramma
Poteri autorizzativi e di firma	Prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese e una chiara formalizzazione del sistema delle deleghe interno.	Sistema di deleghe e procure

**COEFFICIENTE DI CONTROLLO**= *Punteggio da 1 a 5*

SCI	Descrizione	Punteggio	% Abbattimento
Sono implementati 5 controlli	Molto Efficace	5	95%
Sono implementati 4 controlli		4	76%
Sono implementati 3 controlli	Efficace	3	57%
Sono implementati 2 controlli	Minimo	2	38%
E' implementato un solo controllo	Inefficace	1	19%



**RISCHIO RESIDUO = RISCHIO POTENZIALE – (RISCHIO POTENZIALE X COEFFICIENTE DI CONTROLLO)**

L'attribuzione del coefficiente di controllo consente di determinare il punteggio di Rischio Residuo come evidenziato nella seguente matrice di rischio. La Classificazione dei rischi determina anche le priorità di intervento o azione correttiva in logica di risk management.

Punteggio Rischio Residuo	Rischio Residuo	Descrizione e Priorità di intervento
0<=3	Basso	La possibilità di commissione dell'illecito è remota. Tuttavia è possibile prevedere interventi per un'ulteriore riduzione del rischio o ambiti di miglioramento.
3<=9	Medio	La possibilità di commissione dell'illecito è concreta. Sono necessari progressivi interventi per portare il rischio ad un livello Basso. Le azioni devono essere completate in un arco di tempo definito, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.
9<=12	Elevato	La possibilità di commissione dell'illecito è alta. Sono necessari interventi immediati per mitigare il livello di rischio. Le azioni devono essere completate nel più breve tempo possibile, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.
>12	Molto Elevato	La possibilità di commissione dell'illecito è molto alta. Sono necessari interventi immediati per mitigare il livello di rischio. Le azioni devono essere completate nel più breve tempo possibile, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.

Il rischio di commissione del reato è definito **accettabile** quando:





- l'illecito può essere commesso solo con un'elusione fraudolenta del Modello (per i reati dolosi);
- vi è stata una palese violazione del Modello di organizzazione e controllo (per i reati colposi, ad esempio in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

L'efficacia dello SCI rappresenta un deterrente rispetto alla commissione degli illeciti, di conseguenza il sistema di prevenzione deve tendere ad un Rischio Residuo Basso per essere considerato accettabile.

## 1. GOVERNANCE

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Operazioni sul capitale sociale e quote	CDA/Presidente/assemblea soci	Statuto, organigramma
Gestione dei rapporti e delle comunicazioni ai soci		
Gestione dei rapporti con gli organi di controllo contabile		

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione rischio Potenziale	Controllo	Valutazione Rischio Residuo
Reati societari - ART. 25-ter	<p>Esposizione di fatti falsi o omissione di informazioni obbligatorie sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Cooperativa (nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali obbligatorie- dirette ai soci o al pubblico).</p> <p>Impedimento e ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuite ai soci e agli organi di controllo contabile.</p> <p>Formazione, aumento e rappresentazione di un capitale sociale fittizio.</p> <p>Riduzione illegittima del capitale sociale mediante restituzione illegittima, palese o simulata dei conferimenti.</p> <p>False comunicazioni sociali e compimento di operazioni in pregiudizio ai soci.</p>	Medio	4	Basso



<p>Reati tributari – ART. 25-quinquiesdecies</p>	<p>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte nell'ambito delle operazioni straordinarie (es. vendita asset) quando ci si sottragga al pagamento delle imposte sui redditi o dell'IVA ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad essi relative di importo complessivo superiore a 50.000 euro. La sottrazione al pagamento deve avvenire con alienazione o il compimento di atti fraudolenti sui propri beni o su beni altrui. Il tutto al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p>	<p>Bassa</p>	<p>4</p>	<p>Basso</p>
--	--	--------------	----------	--------------

## SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazione procedure	Segregazione delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Governance		X	X	X	X

### Principi di comportamento specifici:

- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale e con la società di revisione (ove nominata);
- mettere a disposizione del Collegio sindacale, tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di amministrazione o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione alla società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;
- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;



- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);
- mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- garantire l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l'approvazione del CdA;
- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito appositi poteri;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
- archiviare gli atti di delibera ed i relativi documenti predisposti.

### **Punti di Controllo:**

Le operazioni e le delibere inerenti al capitale sociale sono regolamentate dalla legge e dallo Statuto. Le delibere del CDA vengono opportunamente verbalizzate. Le comunicazioni ai soci sono predisposte mediante report periodici, o mediante invio di materiale informativo in fase di convocazione dell'Assemblea. Libro soci, libri contabili e verbali dell'Assemblea e del CDA vengono archiviati presso la sede della cooperativa. Presso la cooperativa è presente il Revisore Legale che si relaziona con il Direttore/Presidente e il Consiglio di Amministrazione.

**2. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Selezione e valutazione dei fornitori	Direzione	Ist-Op approvvigionamento
Gestione ordini	Area amministrativa	Procedura di controllo fornitori
Registrazione e controllo fatture		
Autorizzazione pagamenti		

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Creazione di fondi neri da destinare ad attività illecite e corruttive della Pubblica Amministrazione attraverso accordi con fornitori compiacenti e false fatturazioni (quantitativi gonfiati, prezzi gonfiati, acquisti simulati, false documentazioni).  Acquisti ricorrenti da persone gradite alla Pubblica Amministrazione.	Media	5	Basso
Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa - ART. 24-ter	Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità/affidabilità finalizzati alla realizzazione di comportamenti illeciti e pratiche truffaldine configurabili come reati associativi, di ricettazione e riciclaggio o finalizzati alla commissione di delitti (es. creazione di un sistema di false fatturazioni al fine di creare fondi neri a disposizione dell'ente per attività corruttive, frodi fiscali, reati in danno delle finanze pubbliche).	Media	5	Basso



## ALLEGATO ANALISI DEI RISCHI

Pag. 14 di 59

<p>Ricettazione, riciclaggio - ART.25-octies</p>	<p>Acquisto di prodotti di provenienza illecita o provenienti da precedente delitto (ad esempio merci/prodotti rubati, prodotti e farmaci contraffatti o scaduti).</p> <p>Acquisto, ricezione o utilizzo di beni accettando il rischio che si tratti di beni di provenienza illecita in quanto risultano più vantaggiosi sotto il profilo economico.</p>	<p>Media</p>	<p>5</p>	<p>Basso</p>
<p>Reati tributari – ART. 25-quinquiesdecies</p>	<p>Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti nel caso in cui il personale della Società, omettendo fraudolentemente attività di verifica sull'esistenza e operatività del fornitore, inserisca/modifichi in anagrafica o qualifichi controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" o "oggettivamente" inesistenti volte ad evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.</p> <p>Occultamento o distruzione di documenti contabili nel caso in cui il personale della Società alteri o distrugga corrispondenza commerciale e/o ordini e contratti di acquisto, al fine di non consentire la corretta rappresentazione contabile delle transazioni della Società ed evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.</p>	<p>Media</p>	<p>5</p>	<p>Basso</p>

### SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazione procedure	Segregazione delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Approvvigionamento di beni e servizi	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici:**

- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto / chi verifica la consegna / chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti etc.);
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);
- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- non sottoscrivere alcun contratto di fornitura in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge.

**Punti di controllo:**

La Cooperativa acquista diverse tipologie di beni: principalmente materiale sanitario per le visite specialistiche, ma anche materiale per gli uffici (cartoleria), materiale per la pulizia e la manutenzione della struttura; generalmente si tratta di acquisti standardizzati, difatti, è presente uno storico ma non vi è una vera e propria forma di autorizzazione. La Cooperativa si basa su una folta rete di consulenze professionali da parte di professionisti (medici, psicologi...) esterni.

L'approvvigionamento di beni e servizi è centralizzato e viene svolto dall'amministrazione. Il singolo operatore che rileva la necessità di acquisto di uno o più beni, compila un ordine. L'amministrazione procede poi a chiedere 2/3 preventivi a fornitori diversi. In caso di spese strutturali o ingenti, serve l'autorizzazione del Direttore. In totale, la Cooperativa si avvale di circa 20 fornitori diversi. La Cooperativa svolge qualificazione e valutazione periodica dei fornitori secondo criteri e parametri definiti da SQ per ciascuna tipologia di fornitore e in ottemperanza alle stesse vengono gestite eventuali non conformità. Per la valutazione dei fornitori, la Cooperativa si avvale dei servizi forniti da Coesi che mette a disposizione delle schede di valutazione stilate sulla base di alcuni parametri quali rapporto qualità/prezzo, puntualità, verifiche periodiche ecc. Gli ordini sono trasmessi ai fornitori principalmente tramite mail, si procede con la compilazione di un format che viene firmato dal Direttore e che si allega la fattura. Anche la ricezione della merce passa attraverso l'amministrazione/la segreteria: si spunta la bolla e si fa una verifica con ordine e fattura del fornitore. I pagamenti vengono fatti tramite bonifico bancario, in modalità remota (home banking). Viene, altresì, effettuato un controllo annuale sui macchinari o gli impianti acquistati.



Per quanto riguarda la fatturazione passiva nei rapporti con i liberi professionisti (effettuata mensilmente), il controllo viene svolto confrontando il numero di ore inserite per la rendicontazione ad ATS e il numero di ore dichiarate dal professionista. Per alcuni, come ad esempio medico ginecologo, è indicata entrata-uscita.

La Cooperativa non acquista né somministra direttamente farmaci, si limita a prescriversi a seguito di compilazione del modulo consenso informato. Non sono presenti neppure “campioni” prova di farmaci da poter regalare. Di alcuni beni, come guanti monouso e strumenti medici usa-e-getta, si fa magazzino, soprattutto quando vi sono offerte vantaggiose. In ogni caso materiali di sicuro e pronto utilizzo sono sempre presenti. I codici RAE dei prodotti sono di competenza dell’amministrazione.

La Cooperativa non opera con l’estero.

Al ricevimento della merce vengono effettuati dalla segreteria dei che controlla e firma la bolla. Annualmente vengono verificati i macchinari medici, per i quali esiste un contratto di manutenzione.

La fatturazione passiva viene registrata a cura dell’amministrazione, che verifica la presenza di tutti gli elementi necessari alla registrazione, avvalendosi, ove necessario o opportuno del supporto di Coesi.

L’addetta all’amministrazione (autonomamente, se importi significativi chiede al Direttore) provvede poi al pagamento secondo le modalità concordate con il fornitore apponendo nota di quietanza sul documento cartaceo archiviato.



**3. FATTURAZIONE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Fatturazione attiva	Area Amministrativa	Contratto con ATS per servizi accreditati Fatture

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) – ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) – ART. 24	Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito dell'emissione di false fatturazioni o fatturazioni gonfiate nei confronti degli Enti (falsificazione dati relativi a numero presenze degli ospiti/utenti, ore e prestazioni erogate in fase di rendicontazione).	Alto	4	Basso
Ricettazione, riciclaggio – ART.25-octies	Autoriciclaggio. I proventi potrebbero generarsi a seguito della emissione di false fatture in accordo con clienti compiacenti o dalla indebita percezione di contributi pubblici.	Medio	4	Basso



	Autoriciclaggio. Ad esempio reati di natura non colposa quali reati tributari e fiscali (presentazione di dichiarazione infedele o fraudolenta, occultamento o distruzione di documenti contabili, omesso versamento IVA, indebita compensazione finalizzati al risparmio fiscale).			
Reati tributari – ART. 25-quinquiesdecies	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'IVA, con emissione di fatture di vendita o rilascio a terzi di altri documenti falsi. L'obiettivo è quello di consentire a questi ultimi di evadere le imposte.	Media	4	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Fatturazione dei servizi e delle prestazioni		X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici:**

- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua la fatturazione/ chi i contratti / chi registra gli incassi
- richiedere ai responsabili dei contratti di prestazione dei servizi tutta la documentazione per la fatturazione, con particolare riferimento a elementi di rendicontazione per fatturazione dei servizi alla P.A.;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i clienti privati e pubblici, allegando la relativa documentazione;
- rispettare la normativa sulla fatturazione elettronica;
- archiviare le fatture tramite sistema elettronico o cartaceo.



### **Punti di controllo:**

L'attività di fatturazione viene effettuata dall'Area amministrativa della Cooperativa e la sua contabilità interna viene gestita con l'ausilio del programma MAGO all'interno del quale l'operatrice addetta inserisce i dati relativi alle prestazioni e alle fatture.

Le fatture relative agli acquisti vengono regolarmente pagate dagli addetti dell'amministrazione e il Direttore svolge un controllo solo in casi eccezionali.

Ogni anno, il Revisore Unico provvede ad emettere una relazione valutativa sull'andamento.

Nel complesso l'attività è supervisionata da un Consigliere.

La Cooperativa fattura mensilmente il 90% del budget stanziato da ATS e da Regione Lombardia per entrambi i consultori nei confronti dell'ATS. In tal caso il documento fiscale viene emesso mensilmente.

Ulteriormente, la Cooperativa fattura all'utenza che si reca presso le strutture al fine di ricevere il servizio offerto (cd. Solvenza). Per i consultori viene fatto saldare il valore del ticket mentre per il Centro di psicoterapia integrato viene emessa fattura per il servizio sulla base di un tariffario aggiornato periodicamente.

È disposto, altresì, un fondo di solidarietà, il quale consente agli utenti meno abbienti di usufruire dei servizi a prezzi agevolati. Per poterne usufruire è necessario presentare ISEE aggiornato.

La riscossione dei pagamenti avviene di regola mediante pagamento con bonifico o POS; raramente vi è l'utilizzo di denaro contante.

Anche l'attività di analisi dei codici IVA e il pagamento delle imposte è svolta dal reparto amministrativo.

Sporadicamente è necessario disporre delle note spese (rimborsi chilometrici e pasti), in ogni caso, sempre di lieve entità.

La Cooperativa utilizza il sistema di fatturazione elettronica, pertanto, è predisposto il sistema per l'invio SDI e la relativa conservazione elettronica.

**4. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E TRIBUTARIA**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Registrazione e controllo poste contabili	Area amministrativa	Bilancio
Predisposizione bilancio e scritture di rettifica	Direttore Generale	Budget annuale della Cooperativa
Adempimenti contabili tributari e fiscali	CDA	Rendiconti economico-patrimoniali periodici
Amministrazione del patrimonio.	Assemblea dei soci	

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 - (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	False registrazioni contabili (fatture false o gonfiate) finalizzati alla creazione di fondi neri destinati alla commissione di pratiche corruttive.  Truffa ai danni dello Stato (es. alterazione dei registri e documenti trasmessi agli istituti assicurativi e previdenziali; compensazione illecita di crediti di imposte).  Predisposizione dichiarazioni attestanti un reddito imponibile non corrispondente a quello reale per il conseguimento di erogazioni e finanziamenti pubblici.  Frode informatica ai danni dello stato in fase di accesso ai siti internet istituzionali (es. Agenzia delle Entrate, Inps, Inail).	Alto	5	Basso



## ALLEGATO ANALISI DEI RISCHI

Pag. 21 di 59

Reati societari - ART. 25-ter	Esposizione di dati contabili non rispondenti al vero, occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte o anche attraverso la variazione dei conti esistenti, inserimento di poste a valori difformi da quelle reali (ad esempio sopravvalutazione dei crediti).	Medio	5	Basso
Ricettazione, riciclaggio - ART.25-octies	<p>Autoriciclaggio. I proventi potrebbero generarsi a seguito della emissione di false fatture in accordo con clienti compiacenti o dalla indebita percezione di contributi pubblici.</p> <p>Autoriciclaggio. Ad esempio reati di natura non colposa quali reati tributari e fiscali (presentazione di dichiarazione infedele o fraudolenta, occultamento o distruzione di documenti contabili, omesso versamento IVA, indebita compensazione finalizzati al risparmio fiscale).</p>	Medio	5	Basso
Reati tributari – ART.25-quinquiesdecies	<p>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici al fine di evadere le imposte sui redditi o l'IVA, e alterazione delle scritture contabili obbligatorie (libro giornale, inventari, registri Iva). Riduzione deliberata dei ricavi o aumento artificioso dei costi.</p> <p>Il rischio reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti potrebbe venire in essere quando un soggetto, al fine di evadere le imposte sui redditi o l'IVA, si avvale di fatture per operazioni inesistenti. Il rischio reato potrebbe venire in essere anche quando si utilizzano fatture inesistenti per abbattere l'imposta (IVA) dovuta nella dichiarazione annuale (o infrannuale).</p> <p>Occultamento o distruzione di documenti contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ed al fine di evadere le imposte sui redditi o sul</p>	Medio	5	Basso



valore aggiunto.  Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o l'IVA, si emettono o rilasciano a terzi fatture di vendita o altri documenti falsi.  Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte commesso dal contribuente che si sottrae al pagamento delle imposte sui redditi o dell'IVA ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad essi relative di importo complessivo superiore a 50.000 euro. La sottrazione al pagamento deve avvenire con alienazione o il compimento di atti fraudolenti sui propri beni o su beni altrui. Il tutto al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.				
--	--	--	--	--

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione amministrativa, contabile	X	X	X	X	X
<b>Principi di comportamento specifici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);</li><li>▪ rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);</li><li>▪ rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio delle cooperative sociali a mutualità prevalente;</li><li>▪ rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;</li></ul>					



- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

È fatto divieto:

- omettere dati ed informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difformi da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

### **Punti di controllo:**

La Cooperativa adotta un sistema di contabilità interna supportata dall'utilizzo del programma MAGO e al quale è addetto un operatore amministrativo e il tutto è supervisionato da uno dei Consiglieri; oltre a ciò, vi è un sistema di contabilità analitica. Detto sistema di gestione è valido sia per la fatturazione attiva che passiva.

Ogni anno, il Revisore Unico provvede ad emettere una relazione valutativa sull'andamento.

Il bilancio d'esercizio viene redatto dall'area amministrativa e viene successivamente sottoposto al controllo di due Consiglieri.

Il CDA, dopo il parere del Revisore Legale, presenta all'Assemblea dei soci la bozza di bilancio per l'approvazione.

Viene redatto altresì un bilancio semestrale, il quale è sottoposto al CDA. Ogni semestre, difatti, viene effettuato un controllo sul bilancio e sul budget al fine di comprendere quanti fondi stanziati dall'ATS vengono effettivamente spesi.

Le registrazioni contabili sono effettuate a cura dell'amministrazione. La Cooperativa utilizza un gestionale per le registrazioni contabili e si avvalgono della



consulenza di Coesi, anche per ciò che concerne il bilancio e il calcolo delle imposte di bilancio.

Il budget annuale è predisposto dalla direzione, lo stesso viene approvato dal CDA e dall'Assemblea dei soci.

Anche l'attività di analisi dei codici IVA e il pagamento delle imposte è svolta dal reparto amministrativo.

La società non intrattiene rapporti con l'estero.

Il calcolo delle imposte viene fatto da Coesi, sulla base dei dati da loro forniti.

Tutta l'attività amministrativa/contabile e le comunicazioni sociali della cooperativa sono inoltre soggette alla revisione annuale da parte di tecnici di Confcooperative.

In fase di chiusura mensile della contabilità IVA vengono predisposti riepiloghi, sia per la fatturazione attiva sia per la fatturazione passiva, con evidenza dei codici IVA movimentati nel periodo.

Le dichiarazioni fiscali sono predisposte, per quanto di competenza, a cura dello studio di consulenza e dello Studio Paghe COESI che elabora le retribuzioni e relativi oneri fiscali e contributivi.



**5. GESTIONE FINANZIARIA**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Gestione incassi e pagamenti Gestione rapporti con istituti di credito Gestione cassa contanti	Area amministrativa Direttore CDA	

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito dell'emissione di false fatturazioni o fatturazioni gonfiate nei confronti degli Enti (falsificazione dati relativi a numero presenze degli ospiti/utenti, ore e prestazioni erogate in fase di rendicontazione).  Creazione di fondi neri (strumentale alla realizzazione del reato di corruzione).	Medio	5	Basso
Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa - ART. 24-ter	Gestione dei flussi finanziari strumentale a favorire infiltrazione delle reti o associazioni legate alla criminalità organizzata	Basso	5	Basso



## ALLEGATO ANALISI DEI RISCHI

Pag. 26 di 59

Ricettazione, riciclaggio - ART.25-octies	Favorire operazioni di ricettazione e riciclaggio, autoriciclaggio o impiego di beni e denaro di provenienza illecita (pagamento false fatture, apertura conti correnti, etc).	Medio	5	Basso
Reati societari - ART. 25-ter	Corruzione dell'esponente dell'istituto di credito/finanziaria al fine di ottenere condizioni di favore (es. nell'erogazione di mutui/finanziamenti, condizioni di conto corrente e operazioni bancarie).  Creazione di fondi neri da destinare a pratiche corruttive verso privati attraverso la gestione della tesoreria e dei flussi finanziari.	Basso	5	Basso
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento - ART.25-BIS	Il rischio reato potrebbe a titolo esemplificativo venire in essere con la detenzione, spendita o messa in circolazione di monete o banconote contraffatte o alterate	Bassa	5	Bassa
Reati tributari – Art. 25-quinquiesdecies	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, per mezzo di atti fraudolenti o simulati sulle proprie liquidità al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.	Media	5	Bassa

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione finanziaria	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

- definire e rispettare la procedura e/o il sistema di deleghe che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti e nella gestione degli acquisti;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei pagamenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione della cassa contante presente presso la sede e delle casse contanti presenti nei singoli centri dislocati gestiti dalla Cooperativa, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- garantire la tracciabilità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei flussi finanziari o nella gestione degli acquisti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- effettuare controlli periodici nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione della cassa contante;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti per un valore superiore a quello consentito dalla legge o con strumenti di pagamento analoghi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- i pagamenti non possono, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione



del credito o pignoramento presso terzi);

- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- nessun pagamento può essere effettuato in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

### **Punti di controllo:**

Le transazioni bancarie sono effettuate mediante home banking. Le operatrici dell'amministrazione sono autorizzate ad accedere al portale delle banche, mantenendo segreta la PW. In caso di pagamenti di importo particolarmente elevato ovvero di spese straordinarie viene di prassi richiesta l'autorizzazione del CDA. Gli incassi e pagamenti nonché i flussi di denaro sono tracciabili e documentabili. L'utilizzo del denaro contante è limitato esclusivamente a piccole spese amministrative. I rapporti con istituti di credito sono gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati e muniti di delega/firma. Operazioni straordinarie: motivate e deliberate dal CDA (procedura autorizzativa).

**6. GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Sicurezza e protezione dei dati. Gestione delle password di accesso alle postazioni Utilizzo di internet e posta elettronica Gestione accessi ai sistemi telematici della PA. Gestione licenze e copyright programmi	Direttore DPO	Regolamento sistemi informatici

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati -ART 24-bis	Accesso abusivo al sistema informatico e telematico protetto con il fine di trarre un indebito vantaggio per la cooperativa.  Riproduzione, diffusione, comunicazione di codici di accesso ad un sistema informatico e telematico protetto, con il fine di procurarsi un profitto o di arrecare danno.  Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui o utilizzati dallo Stato o qualsiasi Ente Pubblico.	Medio	5	Basso
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore - ART.25-nonies	Duplicazione abusiva di programmi e software. Utilizzo di programmi senza regolare licenza o piratati.	Basso	5	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione sistemi informativi e tutela della privacy interna e degli ospiti	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici:**

- osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità dei sistemi informatici e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano;
- osservare la disciplina in materia di privacy e trattamento dei dati;
- non manomettere e/o danneggiare i sistemi informatici attuando comportamenti non corretti dal punto di vista normativo;
- non falsificare documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria;
- non accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici;
- non detenere o diffondere abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici protetti;
- non diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere i sistemi informatici;
- non interrompere o impedire illecitamente comunicazioni informatiche interne;
- non danneggiare dati, informazioni o programmi informatici (sono inclusi anche quei dati necessari nei rapporti Società-Stato, con altri enti pubblici);
- non utilizzare illegalmente password di computer, codici di accesso o informazioni per compiere una delle condotte di cui sopra;
- non accedere illegalmente e duplicare banche dati.

**Punti di controllo:**

A seguito degli adempimenti prescritti dalla normativa privacy (Regolamento Europeo n. 679/2016 e D.lgs. 196/2003 s.m.i.) è stato identificato l'Amministratore di sistema, sono state redatte le lettere di incarico al trattamento dei dati all'interno della Cooperativa e da terzi per conto della Cooperativa (Responsabili del trattamento). Gli accessi alle postazioni informatiche sono protetti da password che vengono aggiornate periodicamente. Vi è la presenza di sistemi di protezione e archiviazione dei dati (server, firewall, filtri in entrata e uscita). Sono, inoltre, adottate misure per il ricovero e ripristino dei dati (back up). Gli applicativi software in uso presso la cooperativa sono stati regolarmente licenziati.

La Cooperativa ha nominato un DPO interno. In conformità a quanto prescritto in materia di privacy, è presente un elenco dei dispositivi aggiornato. Viene, altresì, aggiornato il materiale informatico presente nelle strutture della Cooperativa. La Cooperativa ha in essere contratto di manutenzione con una ditta esterna per la consulenza informatica, in particolare per i sistemi hardware e software. Per ciò che concerne il programma di rendicontazione delle prestazioni, la Cooperativa si appoggia a ulteriore società esterna alla struttura.

**GESTIONE SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Adempimenti obbligatori T.U. sicurezza	Direttore  RSPP	Organigramma SSL  DVR  Piano annuale della formazione in materia salute e sicurezza

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime - ART 25-septies	Mancata o erronea attuazione, applicazione e rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede della Cooperativa e per le strutture/servizi periferici, ex. D.lgs.81/08 (es. inosservanza delle prescrizioni legali con evidente risparmio di risorse da destinare al sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori).	Medio	5	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione sicurezza luoghi di lavoro	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

Con riferimento alle attività sensibili individuate, la Cooperativa garantisce gli standard di sicurezza previsti dal citato art. 30 del TU 81/08 assicurando in particolare:

**In merito all'organizzazione ed al sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro:**

- l'individuazione della figura datoriale e delle altre figure responsabili in materia di sicurezza che tenga conto della struttura organizzativa della società e del settore di attività e dell'idoneità tecnico professionale dei soggetti unitamente alla loro specifica esperienza;
- l'individuazione di un sistema di deleghe formale e scritto che garantisca in capo al soggetto delegato:
- poteri decisionali di spesa coerente con le deleghe assegnate;
- la designazione formale del RSPP e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione nel rispetto:
  - dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;
  - della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
  - della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del RSPP e degli ASPP.
- la designazione formale del Medico Competente nel rispetto:
  - della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
  - della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del Medico Competente.
- la designazione formale dei lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso nel rispetto:
  - dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;
  - della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
  - della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico.

**In merito all'individuazione, valutazione e gestione dei rischi:**

- l'individuazione di ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi;
- l'esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno i criteri adottati nel procedimento di valutazione;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei DPI conseguenti alla valutazione e la definizione delle attività di miglioramenti dei livelli di sicurezza;





- l'individuazione di criteri e modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori;
- le modalità di verifica della distribuzione, del mantenimento e dell'efficienza dei DPI e tracciabilità delle attività di consegna e relativa verifica di funzionalità;
- l'individuazione delle misure per la gestione ed il controllo delle situazioni di emergenza ed identificazione dei soggetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di primo soccorso.

### **In merito all'attività di informazione, formazione e addestramento in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro:**

- la previsione di riunioni periodiche tra tutte le figure competenti in tema di sicurezza ed un'adeguata diffusione delle risultanze all'interno della società;
- la definizione di un programma di formazione che:
  - definisca modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso;
  - definisca i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore;
  - l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
  - definisca i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti.

### **In merito ai rapporti con ditte esterne (fornitori, appaltatori e/o subappaltatori) con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro:**

- la definizione delle modalità di qualifica delle ditte esterne nel rispetto:
  - dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori, appaltatori e /o subappaltatori prevista ai sensi del d. lgs. 81/08;
  - della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.
- l'individuazione dei soggetti che devono trasmettere alla ditta appaltatrice, o alle altre eventuali ditte subappaltatrici, le informazioni sui rischi inerenti lo svolgimento dell'attività appaltata;
- l'inserimento di clausole contrattuali contenenti sanzioni a carico dei terzi inadempienti rispetto alla cautele in materia di sicurezza.

### **In merito a verifiche, audit, controlli, azioni correttive e riesame:**

- l'identificazione dei ruoli e responsabilità in merito alla rilevazione e registrazione interna degli infortuni, degli incidenti e mancati incidenti;
- l'individuazione di ruoli e modalità di monitoraggio in merito a dati riguardanti alla sorveglianza sanitaria;



- l'individuazione di ruoli e responsabilità in merito al monitoraggio di contenziosi relativi ad infortuni occorsi sui luoghi di lavoro;
- l'identificazione dei soggetti adibiti a svolgere attività di audit interni;
- la programmazione e le modalità di esecuzione e registrazione di audit interni;
- l'individuazione di eventuali azioni correttive e modalità di applicazione;
- l'individuazione delle modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- la creazione di flussi informativi e di reporting dei risultati degli audit interni con la direzione e con l'Organismo di Vigilanza;
- l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dalla direzione della società.

### **Punti di controllo:**

**Standard tecnico strutturali:** la Cooperativa si adopera per assicurare il corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature in uso presso gli uffici, quali ad esempio impianti messa a terra, rilevazione incendi, impianti di allarme, dotazioni antincendio, illuminazione di emergenza, vie di fuga etc. Le attività di manutenzione di tali impianti sono affidate a ditte esterne specializzate e registrate su libretto di accompagnamento.

**Politica aziendale sulla sicurezza:** la politica aziendale in tema sicurezza è formalizzata nel DVR e richiamata nel Codice Etico adottato.

**Prescrizioni legislative:** le prescrizioni legali e gli adempimenti sono monitorati e gestiti dall'RSPP incaricato dalla società (soggetto esterno in possesso dei requisiti e delle competenze previste dalla legge). Le prescrizioni legali sono successivamente diffuse e comunicate all'interno dell'organizzazione.

**Valutazione dei rischi:** la cooperativa, in applicazione a quanto previsto dal D.lgs.81/08 (TUS), effettua ed aggiorna con periodicità la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenuto conto delle modifiche intervenute nei luoghi di lavoro, nei processi e nell'organizzazione. Per quanto attiene nello specifico ai Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) gli stessi vengono consegnati e viene fatto firmare apposito modulo per ricevuta. La formazione all'uso è fatta in occasione degli incontri formativi sulla sicurezza.

**Struttura organizzativo:** la cooperativa ha definito un sistema organizzativo per la sicurezza:

- Datore di Lavoro;
- Delegato sicurezza;
- RSPP esterno;
- Addetto emergenza e primo soccorso.



**Gestione emergenze:** la cooperativa ha definito i criteri e le modalità per la gestione delle emergenze e ha predisposto il Piano di Emergenza Interno (PEI) previsto dal D.lgs. 81/2008, nonché le attività di informazione, formazione, addestramento ed esercitazione connesse al piano stesso. Il piano di emergenza e di primo soccorso sono documenti correlati al DVR. Sono inoltre pianificate prove di evacuazione (due all'anno nei nidi, una nelle altre strutture).

**Riunioni periodiche:** in ottemperanza all'art. 35 del D.lgs.81/08, il Datore di Lavoro con l'RSPP e il MC effettuano una riunione annuale. Su base annuale viene realizzato un riesame complessivo del sistema e viene definito il piano formativo e informativo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

**Formazione e addestramento:** la cooperativa prevede periodicamente iniziative di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori.

- Informazione: insieme di attività volte a fornire notizie ritenute utili o funzionali.
- Formazione: insieme di attività volte a fornire, mediante un'appropriata disciplina, i requisiti necessari ad una data attività.
- Addestramento: insieme di attività volte a fornire al personale gli strumenti e le conoscenze del lavoro che possono essere applicati a situazioni specifiche e a permettere il riscontro, a fronte di prescrizioni o prove stabilite, della loro proficua acquisizione.

La Direzione Risorse Umane annualmente predispone il piano formativo. L'attività formativa viene correttamente registrata a mezzo firma del registro presenza, distribuzione del materiale didattico e somministrazione del test finale di apprendimento con rilascio dell'attestato.

**Registrazioni:** la cooperativa rileva e registra gli incidenti occorsi (registro infortuni) e analizza le cause al fine di una più efficace prevenzione. L'RSPP provvede all'analisi degli infortuni e la messa in atto di specifiche azioni correttive di cui verifica l'efficacia.

**Sistema sanzionatorio:** le sanzioni disciplinari per l'inosservanza delle norme e delle procedure poste a tutela del lavoratore sono richiamate sia nel CCNL che nel Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello.

**Riesame:** l'attività di riesame realizzata su base periodica a mezzo incontri ad hoc ed annualmente in concomitanza alla riunione periodica ex art. 35 D.lgs. 81/08 ha come prima finalità quella di assicurare l'adeguatezza, l'efficacia, l'utilità e la credibilità del sistema di gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

La Cooperativa adotta le Procedure Semplificate previste dal Ministero del Lavoro (di cui all'art 30 del D.lgs. 81/08 e s.s.m.i.).

**7. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Selezione e assunzione del personale Gestione degli adempimenti relativi al personale	Direzione Area amministrativa Responsabile area formazione Coordinatori	Procedura Gestione risorse umane Specifica dei Profili Professionali

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Assunzione di persona gradita a P.A. con cui si intrattengono rapporti per ottenere favoritismi ad esempio in sede di controlli, verifiche, ispezioni o di fronte all'autorità giudiziaria.  Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico in caso di presentazione all'INPS o altro ente di documentazione contenente informazioni fuorvianti o dati non rispondenti al vero che inducano l'ente in errore a tal punto da evitare un'ispezione o un accertamento.	Medio	5	Basso
Delitti contro la personalità individuale - ART 25-quinquies	Sfruttamento della manodopera mediante mancata corresponsione della retribuzione dovuta, ovvero corresponsione di una retribuzione palesemente difforme dai CCNL nazionali, o	Medio	5	Basso



	palesemente sproporzionata rispetto alla qualità e quantità del lavoro effettivamente prestato.  Mancato rispetto di quanto prescritto dal CCNL e dal TU dei lavoratori in materia di riposi, turni e ricorso continuativo a lavoro straordinario.			
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - ART. 25-duodecies	Impiego di cittadini stranieri senza regolare permesso di soggiorno al fine di un risparmio nel costo del personale.	Basso	5	Basso
Reati tributari – ART. 25-quinquiesdecies	Evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di documenti per operazioni inesistenti, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quali rimborsi spesa inesistenti, oppure, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.	Medio	5	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione delle risorse umane	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego nella Società;
- redigere e conservare la documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di selezione e assunzione dei lavoratori stranieri;



- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

### **Punti di controllo:**

Dal punto di vista del personale, la struttura coinvolge 85 soggetti di cui 9 dipendenti e i restanti liberi professionisti a p.iva o volontari.

L'ambito delle risorse umane coinvolge l'area amministrativa, i coordinatori delle singole e il Direttore.

I CV degli interessati pervengono tramite e-mail ovvero posta elettronica certificata e vengono trasmessi dall'amministrazione al Direttore.

L'attività di selezione e valutazione dei CV dei candidati è preliminarmente svolta dal coordinatore dell'area interessata che compila SVA e sottopone proposta alla direzione. I curricula vengono opportunamente archiviati in forma cartacea ovvero in cartella elettronica. Selezionato il candidato, a seguito di colloquio con il Direttore e il responsabile del servizio, viene redatta la lettera d'incarico da far sottoscrivere all'operatore e controfirmata dal Direttore. Copia della lettera, unitamente al CV, ai moduli relativi alla privacy e altra documentazione vengono conservati in apposita cartella.

I liberi professionisti che collaborano con la Cooperativa firmano una lettera d'incarico.

I collaboratori a p.iva emettono debita fattura mensile in base al rendiconto della prestazione che indica il compenso e le ore lavorate; viene in ogni caso svolto un controllo incrociato tra le ore indicate in fattura e le risultanze derivanti dalla rendicontazione, la quale, come previsto dalle disposizioni regionali, non prevede le ore di equipe. Il pagamento e il predetto controllo vengono effettuati dal responsabile amministrativo.

L'area amministrativa si occupa poi di gestire permessi, ferie e altri adempimenti relativi al personale dipendente; tali incombenzi sono gestiti mediante la compilazione di appositi moduli.

Il riepilogo delle presenze mensili avviene tramite l'estrazione di un report dei dati caricati sul portale GECOS convalidati dai coordinatori di servizio, dall'operatore e trasmesso allo Studio di consulenza esterna e allo Studio paghe COESI per l'elaborazione cedolini. La gestione degli adempimenti amministrativi e burocratici (INPS, INAIL, etc.) avviene a cura dello Studio Paghe COESI.

**8. AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO, ACCREDITAMENTO E CONTRATTUALIZZAZIONE CON ATS/RL**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Gestione iter autorizzazione al funzionamento, accreditamento e contrattualizzazione delle unità di offerta sanitario e sociosanitaria  Debito informativo verso ATS	CDA/Direttore /Presidente	Istruzioni fornite da Regione Lombardia per la gestione dei servizi accreditati e loro rendicontazione

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25- (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Corruzione di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per ottenere trattamenti di favore in fase di accreditamento o rinnovo dell'accREDITAMENTO dei servizi sanitari erogati.  Truffa nei confronti della PA connessa alla falsificazione, alterazione e/o omissione della documentazione al fine di garantirsi l'esito positivo in fase di verifica dei requisiti di accREDITAMENTO.  Alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA per modificare dati o informazioni, immissione di dati o informazioni false, ad esempio al fine di ottenere l'accREDITAMENTO.  Promessa di denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale o	Alto	5	Basso



	<p>incaricato di pubblico servizio a seguito delle sollecitazioni di quest'ultimo con l'intento di ottenere un trattamento di favore in fase di accreditamento e gestione degli adempimenti connessi.</p> <p>Traffico di influenze illecite, nell'ipotesi in cui la Cooperativa si avvalsesse dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della cooperativa) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito vantaggio da parte del funzionario PA grazie alla sua attività di mediazione. Il rischio reato potrebbe, altresì, configurarsi qualora la società avvalendosi dell'intermediazione gratuita di soggetto avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, destinasse denaro o altro vantaggio patrimoniale a quest'ultimo al fine di ottenere un indebito vantaggio.</p> <p>Abuso d'ufficio, agendo in concorso con il Pubblico Ufficiale. Si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio in violazione di norme di legge o regolamento procura a sé o ad altri un vantaggio patrimoniale o arreca un danno ingiusto. La rilevanza è limitata alle ipotesi in cui la commissione del reato si riveli lesiva degli interessi finanziari dell'UE.</p> <p>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio trattenga indebitamente denaro beni o altre utilità di cui abbia disponibilità in ragione del proprio ufficio anche profittandosi dell'errore altrui.</p>			
--	--	--	--	--





	Nel caso di specie, può verificarsi solo nell'ipotesi di concorso con il pubblico ufficiale da parte di un soggetto appartenente alla Cooperativa. Si ricorda inoltre che la rilevanza è limitata alle ipotesi in cui la commissione del reato si riveli lesiva degli interessi finanziari dell'UE.			
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati -ART 24-bis	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici della PA in fase di assolvimento del debito informativo.	Basso	5	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e contrattualizzazione con ATS/RL	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

- rappresentare la Cooperativa solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- rapportarsi con la PA in maniera trasparente e corretta;
- rispettare il principio di segregazione delle funzioni nelle fasi di: preparazione della documentazione/ approvazione e controllo / invio alla PA;
- monitorare e rispettare le scadenze per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti relative al personale;
- formalizzare i contatti avuti con la PA, anche in fase preliminare alla richiesta dell'autorizzazione/licenza etc. (ad esempio in occasione di chiarimenti tecnici, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione etc.);
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi predispose la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta;
- verificare che la documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione sia completa, accurata e veritiera;



- monitorare periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza e comunicare tempestivamente PA di eventuali cambiamenti;
- monitorare tramite appositi scadenziari la validità delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Cooperativa, anche con il supporto di consulenti esterni.

In merito alla prevenzione del reato di omessa comunicazione di conflitto di interessi, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto di interessi, anche potenziale;
- informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere conflitto di interessi, anche da parte di prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- garantire i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della Società.

### **Punti di controllo:**

Il CDA delibera in merito alla richiesta di autorizzazione, accreditamento a ATS/RL. L'Ufficio Amministrazione e si occupa dell'invio dei flussi informativi all'ATS e nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento (invio schede di rendicontazione online). L'accesso ai sistemi informatici di ATSL avviene a mezzo password dedicata. Vi è una delibera di RL in merito all'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture, sia per il funzionamento come ambulatorio sanitario che come consultorio. In merito al Centro di psicoterapia integrato è presente apposita autorizzazione sanitaria disposta dell'ATS. Per ciò che concerne il contratto annuale, vengono seguite le indicazioni fornite da Regione Lombardia e il referente è il Direttore con firma del Presidente.

**9. GESTIONE ISPEZIONI E VERIFICHE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Gestione ispezioni e verifiche da parte della PA (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, Nuclei operativi ATS ed in genere funzionari della P.A.) e di Confcooperative	Direttore/Vicedirettore/Coordinatore dell'area	

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 - (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	<p>Corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio in fase di verifica ispettiva finalizzata a garantire l'esito positivo della verifica.</p> <p>Truffa ai danni della PA connessa alla falsificazione, alterazione e/o omissione della documentazione al fine di garantirsi l'esito positivo in fase di verifica ispettiva.</p> <p>Promessa di denaro o altra utilità a Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a seguito delle sollecitazioni di quest'ultimo con l'intento di ottenere un trattamento di favore in fase di verifica ispettiva da parte della PA (ad esempio per evitare l'emissione di a seguito delle ispezioni, evitare il contenzioso, etc).</p> <p>Traffico di influenze illecite, nell'ipotesi in cui la Cooperativa si avvalga dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della Cooperativa) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio,</p>	Alto	5	Basso



	promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito vantaggio da parte del funzionario PA grazie alla sua attività di mediazione. Il rischio reato potrebbe, altresì, configurarsi qualora la società avvalendosi dell'intermediazione gratuita di soggetto avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, destinasse denaro o altro vantaggio patrimoniale a quest'ultimo al fine di ottenere un indebito vantaggio.			
Reati tributari – ART.25-quinquiesdecies	Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti contabili al momento di un'ispezione da parte della PA al fine di evadere o consentire l'evasione di imposte sul reddito o l'IVA.	Bassa	5	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione Ispezioni e Verifiche della Pubblica Amministrazione	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

- rappresentare la Cooperativa nei rapporti con la PA solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- rapportarsi con la PA in maniera trasparente e corretta;
- formalizzare i contatti avuti con la PA, in sede di ispezione o accertamento;
- condividere con il proprio responsabile e con la Direzione i risultati delle verifiche ispettive;
- definire il piano d'azione per il tempestivo adempimento delle eventuali prescrizioni/indicazioni comminate dalla PA in sede di ispezione o accertamento e verificarne l'esecuzione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli tra chi adempie e chi verifica;
- riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di ispezioni o accertamenti da parte della PA;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Cooperativa, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il



rispetto degli adempimenti di legge applicabili (ad es. in materia di salute e sicurezza, ambiente, fiscale, societario etc.);

- ricevere un aggiornamento formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti esterni.

### **Punti di controllo:**

La Cooperativa è soggetta a ispezioni (solitamente di tipo sanitario) e a verifiche di appropriatezza per il mantenimento degli standard strutturali e gestionali previsti dai requisiti di accreditamento e funzionamento. Le visite ispettive avvengono da parte di Confcooperative e sono gestite per il tramite di Coesi per alcuni aspetti (es. invio documentazione). All'ispezione partecipa il Direttore con delega del presidente. Partecipano eventualmente alle ispezioni i Responsabili di settore e i Coordinatori presenti in base all'ambito della verifica/ispezione. I verbali delle ispezioni sono firmati dalle funzioni presenti durante il sopralluogo, previa formale delega del Presidente. Vi sono ulteriori verifiche ispettive dell'ATS in merito alla vigilanza/qualità; a mero titolo esemplificativo per la vigilanza vi sono n. 3 tipologie di visite ispettive: sulla gestione del servizio, sui fascicoli e sulla struttura; per dette verifiche vi sono check list. In caso di ispezione delle cartelle, vi è la presenza di un medico/operatore competente alla lettura della stessa.

**10. GESTIONE COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Predisposizione comunicazioni verso l'esterno Contenuti sito internet e materiale informativo	Responsabile Comunicazione/Direzione Generale	Piano di comunicazione e diffusione della documentazione

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore - ART.25-novies	Diffusione materiale editoriale, comunicazione, audiovisivi anche tramite sito internet in violazione del diritto di autore.	Basso	3	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione comunicazione verso l'esterno		X	X	X	

**Principi di comportamento specifici****Punti di controllo:**

il Piano di comunicazione è definito dal Presidente, dal Direttore Generale e dal CDA, che si occupano della predisposizione degli strumenti di comunicazione verso l'esterno (Bilancio Sociale, Sito internet, Carta dei servizi). I contenuti e i testi da pubblicare vengono condivisi tra i responsabili e i coordinatori coinvolti nel processo. Le comunicazioni istituzionali sono gestite dal Presidente. L'utilizzo di immagini e di loghi di terzi avviene previa autorizzazione degli stessi. La pubblicazione di immagini relative agli utenti avviene nel rispetto della normativa sulla privacy, previa loro autorizzazione.

**11. GESTIONE RIFIUTI**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Gestione e smaltimento rifiuti	Direzione Generale/Direttore Sanitario.	Procedura gestione rifiuti speciali

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati ambientali - ART. 25-undecies	Conferimento di rifiuti speciali (es. farmaci, materiale per medicazioni, fiale, siringhe, etc.) allo smaltitore non conforme alle normative.  Utilizzo di mezzi adibiti al trasporto non autorizzati. Attività di recupero e smaltimento priva di autorizzazione.	Medio	4	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Gestione rifiuti	X	X	X	X	



### Principi di comportamento specifici

- osservare gli obblighi previsti dal D.lgs 152/2006 (testo unico ambiente) e s.m.i.;
- osservare le leggi, i regolamenti o altri provvedimenti in materia di tutela ambientale definiti da Enti Locali, dallo Stato Italiano o da entri sovranazionali;
- osservare quanto prescritto dalle autorizzazioni in materia ambientale rilasciate alla Società;
- osservare quanto definito dalle procedure adottate dalla Società in tema di tutela dell'ambiente;
- nella selezione dei fornitori a cui sono affidati la raccolta e il trasporto dei rifiuti prodotti porre particolare attenzione all'affidabilità di quest'ultimi e accertarsi del possesso dei requisiti;
- rispettare la regolamentazione e gli obblighi legislativi vigenti in materia di tracciabilità dei rifiuti (gestione dei formulari e dei registri di carico-scarico, gestione SISTRI);
- assicurare il corretto funzionamento dei presidi tecnici aziendali per assicurare il rispetto della normativa ambientale;
- comunicare con tempestività al responsabile del sistema ambientale o al proprio responsabile di area e all'OdV eventuali situazioni di rischio o pericolo o violazioni norme comportamentali (ad esempio contenute nel Codice Etico) o delle procedure aziendali in tema di tutela ambientale adottate dalla Società;
- informare e formare i lavoratori e fornitori (appalti) sul funzionamento del sistema di gestione ambientale per assicurare che l'attività aziendale si compia nel pieno rispetto delle normative applicabili;
- informare i lavoratori delle conseguenze derivanti del mancato rispetto delle norme e delle procedure aziendali previste dal sistema di gestione per la tutela dell'ambiente;
- definire le modalità di aggiornamento delle procedure del sistema di gestione ambientale (SGA).

### Punti di controllo:

La Cooperativa ha formalizzato apposita procedura, così come disposto dell'ATS, per la gestione dei rifiuti speciali, i quali vengono raccolti in contenitori dedicati e stoccati temporaneamente secondo le disposizioni vigenti in materia per poi essere smaltiti da ditta specializzata con la quale è in essere apposita convenzione. La tracciabilità delle attività viene garantita dai formulari, dai registri carico e scarico e dal MUD. Per i rifiuti ordinari vengono seguite le disposizioni dei Comuni di riferimento.



**12. FUND RAISING**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi da parte della Pubblica Amministrazione  Rendicontazione	Direttore/CDA	Bandi di gara per la realizzazione di progetti

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 - (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	<p>Indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito di produzione di dichiarazioni e documentazione false.</p> <p>Malversazione ai danni dello Stato dovuta alla mancata destinazione dei fondi o delle agevolazioni pubbliche allo scopo tipico previsto ed entro i termini previsti.</p> <p>Frode informatica ai danni dello Stato in fase di richiesta o rendicontazione dei finanziamenti.</p> <p>Traffico di influenze illecite, nell'ipotesi in cui la Cooperativa si avvalga dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della Cooperativa) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito vantaggio da parte del funzionario PA grazie alla sua attività di mediazione.</p>	Basso	5	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Fund raising	X	X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

- rapportarsi con la PA solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento/agevolazione/contributo, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce e rendiconta il finanziamento;
- verificare il possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento/agevolazione/contributo;
- rendere dichiarazioni e/o informazioni sempre rispondenti al vero, accurate e corrette;
- verificare il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento/agevolazione/contributo;
- assumere esclusivamente soggetti (o conferire incarichi a consulenti esterni) che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione che ha manifestato la necessità dell'inserimento della nuova risorsa;
- formalizzare l'esito dei colloqui con i candidati;
- non assumere (e non conferire incarichi a consulente esterni) ad ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Cooperativa alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Cooperativa.

**Punti di controllo:**

La ricerca e la selezione dei bandi di finanziamento/contributi pubblici e privati compete al Direttore Generale (che ha mandato in merito ai bandi) unitamente al Vice Direttore, i quali decidono se partecipare al bando. In caso di positività della decisione la partecipazione al bando viene in ogni caso deliberata dal CDA. Il Direttore Generale, con il supporto dell'area coinvolta, si occupa della predisposizione della documentazione in fase di presentazione della domanda. Gli adempimenti connessi alle rendicontazioni relative ai finanziamenti e ai bandi competono alla Direzione Generale. Tutta la documentazione relativa ai bandi viene sottoscritta dal Presidente. La Cooperativa non partecipa al 5xMille ma ha in essere contratto con la Onlus "Centro per la famiglia" alla quale si appoggiano i volontari che lavorano in consultorio (ad esempio per ciò che concerne gli aspetti assicurativi). Detta associazione gestisce altresì uno spazio gioco all'interno dell'attività del consultorio.

**LEGALE E CONTENZIOSO**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Gestione pre-contenzioso e contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Presidente/CDA	Documentazione inerente al contenzioso o precontenzioso

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 - (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Corruzione dell'autorità giudiziaria o pubblico ufficiale in fase di contenzioso. Falsificazione della documentazione. Truffa ai danni della PA in fase di verifica ispettiva o in fase di pre-contenzioso (accertamento).	Basso	4	Basso
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria - ART.25-novies	Comportamenti illeciti di pressione verso il personale al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'eventualità di un processo a carico della Cooperativa.	Basso	4	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
Legale e contenzioso		X	X	X	X

**Principi di comportamento specifici**

- non di coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- non di indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

**Punti di controllo:**

Il pre-contenzioso è gestito dal Presidente in collaborazione con consulenti legali esterni. Eventuali contenziosi sono gestiti dal legale esterno che si relaziona con il Presidente ed il CdA.

**13. GESTIONE CONSULTORI: Consultorio familiare “Centro per la famiglia” – TREVIGLIO e Consultorio familiare “Punto famiglia” \_ CARAVAGGIO**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Accoglienza e registrazione Gestione liste di attesa Erogazione delle prestazioni assistenziale Tracciabilità delle prestazioni/attività Rendicontazione delle attività/presenze alla PA	Coordinatori Singole aree/Direttore	Istruzioni regionale di riferimento per la definizione dei requisiti per l'esercizio e l'accreditamento dei servizi (CPM)  Carta dei servizi  Procedure SQ/Mansionari  Istruzioni operative e protocolli per gli operatori  Progetti  Piano qualità e azioni di miglioramento

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 - (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Mancata osservanza della lista di attesa concordata con CPS per agevolare l'accesso alla struttura di utenti legati a Funzionario Pubblico al fine dell'ottenimento di condizioni di favore, ad esempio, fase di verifica ispettiva, rilascio di autorizzazioni.  Indebita percezione di contributi pubblici a seguito dell'omessa comunicazione all'ATS committente delle	Alto	4	Basso



	<p>dimissioni dell'ospite. Indebita percezione di erogazioni pubbliche e truffa ai danni della PA a seguito della falsificazione e dell'alterazione dei dati e delle informazioni in fase di rendicontazione all'ATS (giorni di presenza ospite, attività erogate).</p> <p>Frode informatica legata all'alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA in fase di rendicontazione delle attività e trasmissione di flussi informativi.</p> <p>Frode nelle pubbliche forniture nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali instaurati con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. La condotta tipica può sostanziarsi nelle ipotesi in cui il contraente operi nell'esecuzione del contratto di pubbliche forniture in malafede con l'intento di recare nocumento alla parte obbligata nei suoi confronti.</p>			
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime - ART 25-septies	Mancata o erronea attuazione, applicazione e rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede della Cooperativa e per le strutture/servizi periferici- ex D.lgs.81/08 (es. inosservanza delle prescrizioni legali con evidente risparmio di risorse da destinare al sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori).	Medio	4	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

<b>Processo</b>	<b>Formalizzazione procedure</b>	<b>Segregazione delle funzioni e dei compiti</b>	<b>Tracciabilità delle operazioni</b>	<b>Formalizzazione compiti e responsabilità</b>	<b>Sistema delle deleghe</b>
<b>GESTIONE CONSULTORI: Consultorio familiare “Centro per la famiglia” – TREVIGLIO e Consultorio famigliare “Punto famiglia” – CARAVAGGIO</b>	X	X	X	X	

**Punti di controllo:**

I consultori svolgono servizi suddivisi in aree operative: area sanitaria, servizio di consulenza sulla regolazione naturale della fertilità, area percorso nascita, area psicosociale adulti, area psicosociale minori e area formazione.

L'attività resa dalle singole aree viene svolta in equipe multiprofessionali che coinvolgono svariati professionisti (tra cui psicologi, assistenti sociali, ostetriche, pedagogisti, ginecologi e infermieri).

Per ogni area è nominato un coordinatore di area il quale, oltre a incontrare a cadenza regolare la propria equipe, il responsabile della segreteria e dell'amministrazione nonché il direttore, è componente del coordinamento tecnico.

Sussiste, pertanto, un coordinamento tra le predette figure al fine di decidere le procedure da utilizzare, le quali ricalcano quanto previsto dalla normativa e dai contratti stipulati con l'ATS o la Regione.

I servizi vengono erogati in base alla richiesta effettuata dall'utente mediante utilizzo della linea telefonica dedicata.

Non vi sono vere e proprie liste d'attesa; gli operatori si organizzano cercando di evadere le richieste nell'arco di un mese in base al servizio richiesto.

All'uopo, viene svolto colloquio di accoglienza sulla base della domanda con il professionista competente.

Preliminarmente, pertanto, attraverso il colloquio di accoglienza, si raccolgono e si forniscono dati e informazioni tra cui la domanda di bisogno compilando apposito modulo, ciò che il Consultorio potrebbe offrire; oltre a ciò, viene predisposta la “cartella” riferita all'utente e/o ad eventuali familiari e si attivano le valutazioni necessarie per l'eventuale presa in carico.



Successivamente, l'utente viene affidato all'operatore competente e viene predisposto il progetto personalizzato il quale è costantemente monitorato, anche attraverso interventi multidisciplinari.

Ogni prestazione o colloquio viene riportato sul Diario, che viene costantemente aggiornato registrando tutti i colloqui e gli interventi previsti dai codici regionali (DGR 6131/2016).

Le prestazioni rese, difatti, vengono effettuate sulla base di Codici Regionali.

Per ogni utente, è disposto il Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (FASAS), identificato con un codice formato da un numero progressivo e dall'anno di ingresso e contiene tutta la documentazione relativa al singolo utente.

La verifica del FASAS viene eseguita periodicamente dall'operatore stesso che controlla la corrispondenza tra le date poste sui poste sul Diario e il Registro delle prestazioni.

Trascorso un mese dalla chiusura dell'intervento, è prevista l'archiviazione del fascicolo.



**14. GESTIONE DEL CENTRO DI PSICOTERAPIA INTERGRATO**

<b>Attività</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Documenti e Procedure</b>
Accoglienza e registrazione Gestione liste di attesa Erogazione delle prestazioni assistenziale Tracciabilità delle prestazioni/attività Rendicontazione delle attività/presenze alla PA	Coordinatore di area/Direttore	Istruzioni regionale di riferimento per la definizione dei requisiti per l'esercizio e l'accreditamento dei servizi (CPM)  Carta dei servizi  Procedure SQ /Mansionari  Protocolli operativi per gli operatori  Progetti  Piano qualità e azioni di miglioramento

<b>Categoria Reati</b>	<b>Possibile modalità commissione dei reati</b>	<b>Valutazione rischio Potenziale</b>	<b>Controllo</b>	<b>Valutazione Rischio Residuo</b>
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 - (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Mancata osservanza della lista di attesa concordata con CPS per agevolare l'accesso alla struttura di utenti legati a Funzionario Pubblico al fine dell'ottenimento di condizioni di favore, ad esempio, fase di verifica ispettiva, rilascio di autorizzazioni.  Indebita percezione di contributi pubblici a seguito dell'omessa comunicazione all'ATS committente.	Alto	4	Basso



	<p>Frode informatica legata all'alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA in fase di rendicontazione delle attività e trasmissione di flussi informativi.</p> <p>Frode nelle pubbliche forniture nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali instaurati con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. La condotta tipica può sostanziarsi nelle ipotesi in cui il contraente operi nell'esecuzione del contratto di pubbliche forniture in malafede con l'intento di recare nocumento alla parte obbligata nei suoi confronti.</p>			
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime - ART 25-septies	Mancata o erronea attuazione, applicazione e rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede della Cooperativa e per le strutture/servizi periferici- ex D.lgs.81/08 (es. inosservanza delle prescrizioni legali con evidente risparmio di risorse da destinare al sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori).	Medio	4	Basso

**SISTEMA DEI CONTROLLI**

Processo	Formalizzazione procedure	Segregazione delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
<b>GESTIONE DEL CENTRO DI PSICOTERAPIA INTERGRATO</b>	X	X	X	X	

**Punti di controllo:**

La Cooperativa ha predisposto un Centro di psicoterapia integrato nel quale sono inserite diverse figure professionali, tra cui psicologi, psichiatri etc.

I membri dell'equipe possono essere modificati mediante procedura con l'ATS.

Il Centro talvolta svolge la propria attività in coordinamento con i Consultori al fine di creare un team multidisciplinare volto ad avere una valutazione completa della casistica trattata.

È nominato un coordinatore il quale, oltre a incontrare a cadenza regolare la propria equipe, il responsabile della segreteria e dell'amministrazione nonché il direttore, è componente del coordinamento tecnico.

I servizi vengono erogati in base alla richiesta effettuata dall'utente mediante utilizzo della linea telefonica dedicata; difatti, l'accesso alla struttura avviene, per la maggioranza dei casi, su base spontanea dell'utente.

A seguito del colloquio di accoglienza, raccolte le informazioni, a viene assegnato al paziente il proprio operatore di riferimento.

In caso di pazienti minorenni, viene preliminarmente effettuato un colloquio con i genitori durante il quale vengono rilasciate le dovute autorizzazioni.

Durante il periodo di cura, gli operatori professionisti possono prescrivere farmaci con il consenso del paziente ma non provvedono alla somministrazione diretta ovvero al rilascio di campioni.

Nell'espletamento dell'attività, di rado, accade che, in relazione a soggetti minori, debbano essere effettuate le opportune segnalazioni agli assistenti sociali competenti ovvero, in caso di pazienti adulti, debbano essere disposti dei ricoveri.

In relazione ad ogni paziente viene predisposta una cartella clinica cartacea la quale è conservata nell'apposito archivio chiuso a chiave. Se richiesto dall'utente, un'equipe formata da 3 professionisti, così come previsto per legge, previa adeguata verifica, provvede a rilasciare la certificazione relativa ai disturbi specifici dell'apprendimento. In merito a detta attività, vi è la comunicazione all'ATS che segue un controllo e chiede un rendiconto relativamente ai pazienti minorenni. Possono essere rilasciate ulteriori certificazioni in caso di riscontrati disturbi dell'attenzione o disabilità di tipo affettivo o cognitivo.