



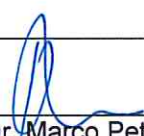
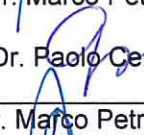
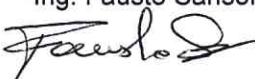
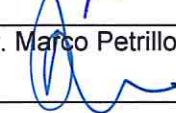
Fondazione Opera Pia
Colletti De Maestri - Onlus

**Modello Organizzativo – Parte
Generale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/002/2017

Pag 1 di 33

**MODELLO ORGANIZZATIVO
Parte Generale
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

REV.	DATA	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
1	31/05/2017	Dr. Paolo Cerruti 	Dr. Marco Petrillo  Dr. Paolo Cerruti 	Ing. Fausto Sanson 
0	16/01/2013	Dir. Amm.va	Dr. Marco Petrillo 	Approvato C.d.A. in data 23.03.2013

Sommario

1.	OVERVIEW DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE	4
1.1.	I Reati presupposto previsti dal D.Lgs.231/2001	6
2.	LINEE GUIDA	16
3.	L'ENTE	17
4.	FUNZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO	18
4.1	Dichiarazione Programmatica	18
4.2	Modalità di Modifica/Integrazione del Modello	18
4.3	Funzione del Modello	19
5.	ATTIVITA' SENSIBILI	20
5.1	<i>Risk Assessment e gap analysis</i>	20
6.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO	21
7.	Organismo di Vigilanza	23
7.1	Identificazione dell'Organismo Di Vigilanza	23
7.2	Funzioni e Poteri dell'Organismo Di Vigilanza	25
7.3	Reporting nei confronti degli organi societari	26
7.4	. Altre Attività di controllo e reporting previste dalla legge o da regolamenti interni	26
7.5	Verifiche Periodiche	27
8.	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DEPUTATI AL CONTROLLO	
9.	SISTEMA DISCIPLINARE	29
9.1	Verifiche Periodiche	29
9.2	Sanzioni per i Lavoratori Subordinati	30
9.3	Sanzioni per i Lavoratori Subordinati cui si applicano i Contratti di Lavoro della Sanità Privata/Uneba	30
9.4	Misure nei confronti dei Dirigenti	31
9.5	Misure nei confronti degli Amministratori	32



**Modello Organizzativo – Parte
Generale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/002/2017

Pag 3 di 33

9.6	Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Partner	32
10.	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	32
10.1	Comunicazione e Formazione Per I Dipendenti	32
10.2	Comunicazione verso Collaboratori, Consulenti, Partner Professionisti e fornitori	33

1. OVERVIEW DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 ("D. Lgs. 231/2001"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il D. Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti societari per alcuni Reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti societari che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione (P.A.), l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti societarie contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quando si parla di Reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 ("Reati"), ci si riferisce sia ai Reati originariamente previsti (es: reati nei confronti della P.A.), sia alle ipotesi successivamente introdotte (es: falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, reati societari e reati ambientali), per il cui elenco dettagliato si rimanda al successivo paragrafo.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs.231/2001 prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo (i "Modelli") idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente societario con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di verificarne le necessità di aggiornamento. I suddetti Modelli dovranno rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- prevedere specifici protocolli (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

È opportuno specificare che, ove il reato sia stato commesso da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente societario o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente societario non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di vigilare sul loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente societario dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo sul rispetto del Modello.

- Nel caso invece in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente societario è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente societario, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.1. I Reati presupposto previsti dal D.Lgs.231/2001

La disciplina del D. Lgs. n. 231/2001 risulta caratterizzata dai principi di legalità ed irretroattività.

Per quanto riguarda il primo, ai sensi dell'art 2 del D. Lgs. n. 231/2001, le fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente e le relative sanzioni sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore.

In relazione al secondo, di cui all'art 3 del D. Lgs. n. 231/2001, nessun ente può essere ritenuto responsabile per un reato commesso prima della sua introduzione tra quelli considerati come presupposto della sua responsabilità. Inoltre, in caso di successione di leggi inerenti la medesima materia, si applica sempre la disciplina più favorevole.

Le fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono, quindi, soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore. Il Decreto - nel suo testo originario - si riferiva ad una serie di reati commessi nei rapporti con la P. A., ponendosi come obiettivo peculiare quello di sanzionare condotte di tipo corruttivo volte ad agevolare l'attività d'impresa.

Nel corso degli anni, l'elenco dei c.d. reati-presupposto si è notevolmente esteso fino a ricomprendere gran parte delle fattispecie illecite riconducibili all'attività d'impresa.

All'esito di numerosi interventi integrativi, ad oggi, l'elenco dei reati presupposto risulta composto come di seguito schematizzato:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D. Lgs. n. 231/2001):

- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316 ter c.p.);

- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 48/2008 e modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016):

- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.).

3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/01 - articolo aggiunto dalla Legge 94/2009 e modificato dalla Legge 69/2015):

- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 bis c.p.);
- tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (Legge n. 203/91);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);

- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. II, lett. a), numero 5), c.p.p.).

4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo modificato dalla Legge n. 190/2012):

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.) (articolo modificato dalla Legge n. 69/2015);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) (articolo modificato dalla Legge n. 190/2012 e dalla Legge n. 69/2015);
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) (articolo modificato dalla Legge n. 69/2015);
- circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) (articolo modificato dalla Legge n. 69/2015);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) (articolo aggiunto dalla Legge n. 190/2012 e modificato dalla Legge n. 69/2015);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o omettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis c.p.) (articolo modificato dalla Legge n. 190/2012);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.).

5. Reati di falso nummario (art. 25 bis D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla Legge n. 409/2001 e modificato dalla Legge n. 99/2009 e dal D. Lgs. n. 125/2016):

- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.).

6. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1. D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 99/2009):

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

7. Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dal D. Lgs. 61/2002 e modificato dalla Legge 190/2012, dalla Legge 69/2015 e dal D. Lgs 38/2017):

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) (articolo modificato dalla Legge n. 69/2015);
- fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);

- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) (articolo modificato dalla Legge n. 69/2015);
- impedito controllo (art. 2625, comma II, c.c.);
- indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.) (articolo aggiunto dalla Legge n. 262/2005);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) (articolo aggiunto dalla Legge 190/2012 e modificato dal D. Lgs. n. 38/2017);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) (articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 38/2017);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggrottaggio (art. 2637 c.c.);

ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma I e II, c.c.).

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 7/2003):

- associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (Legge 153/2016, art. 270 quinquies I c.p.);

- sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies 2 c.p.)
- condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (Legge n. 342/1976, art. 1);
- danneggiamento delle installazioni a terra (Legge n. 342/1976, art. 2);
- sanzioni (Legge n. 422/1989, art. 3);
- pentimento operoso (D. Lgs. n. 625/1979, art. 5);
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge 7/2006):

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 228/2003 e modificato dalla Legge n. 199/2016):

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater);
- pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.) (aggiunto dall'art. 10 della Legge n. 38/2006);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);

- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.) (aggiunto dalla Legge n. 199/2016);
- adescamento di minorenni (art. 609 undicies).

11. Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 62/2005):

- manipolazione del mercato (D. Lgs. n. 58/1998, art. 185);
- abuso di informazioni privilegiate (D. Lgs. n. 58/1998 art. 184).

12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 123/2007):

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007 e modificato dalla Legge n. 186/2014):

- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- ricettazione (art. 648 c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.) (articolo aggiunto dalla Legge n. 186/2014).

14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 99/2009):

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, Legge n. 633/1941 comma I lett a) bis);
- reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, Legge n. 633/1941 comma III);
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o

concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171bis Legge n. 633/1941 comma I);

- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis Legge n. 633/1941 comma II);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter Legge n. 633/1941);
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies Legge n. 633/1941);
- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies Legge n. 633/1941).

15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dalla Legge n. 116/2009):

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

16. Reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. n. 231/2001 - articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla Legge n. 68/2015):

- inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452 octies);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esportazione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (Legge n. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3bis e art. 6);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n. 152/2006, art. 137);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n. 152/2006, art. 256);
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs. n. 152/2006, art. 257);
- traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n. 152/2006, art. 259);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n. 152/2006, art. 258);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n. 152/2006, art. 260);
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n. 152/2006, art. 260 bis);
- sanzioni (D. Lgs n. 152/2006, art. 279);
- inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n. 202/2007, art. 8);

- inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n. 202/2007, art. 9);
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Legge n. 549/1993, art. 3).

17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D. Lgs. n. 231/2001 - introdotto dal comma 1 dell'art. 2, D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109):

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D. Lgs. n. 286/1998, art 22 comma 12 bis).

18. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, Legge n. 9/2013) (costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva):

- adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.);
- commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.);
- commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517quater c.p.);

La responsabilità dell'ente sorge infine anche in relazione ai c.d. **reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)**. L'art. 3 della legge definisce reato transnazionale quello punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) sia implicato un gruppo criminale organizzato che delinque in più di uno Stato; d) abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Nello specifico, costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale:

- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);

- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.).

2. LINEE GUIDA

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi societari pregiudizievoli previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti societarie più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti societarie del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:

	Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/002/2017
		Pag 17 di 33

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

È opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della singola e specifica società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

È, inoltre, utile sottolineare che nel settore dell'assistenza alla persona i principi generali di queste linee guida sono stati ribaditi dalle linee guida dell'AIOP - Associazione italiana ospedalità privata, dalle linee guida dell'Aris - Associazione Religiosa Istituti Socio-Sanitari e dalle linee guida di UNEBA – Unione Nazionale Istituzione e Iniziative di Assistenza Sociale.

3. L' ENTE

La Fondazione Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri – Onlus è un ente senza scopo di lucro che opera con una mission precisa e definita nell'art. 02 del proprio statuto: *“ La Fondazione ha lo scopo di operare nel settore dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e della beneficenza per il perseguimento, in via esclusiva, di finalità di solidarietà sociale concretizzatesi negli scopi e nelle attività di integrazione socio-sanitaria, di prevenzione, di riabilitazione e cure, di volontariato e di rimozione degli ostacoli che portano alla perdita di autosufficienza, alla marginalizzazione, alla solitudine di anziani, vecchi e grandi vecchi, per dare loro un alto grado di tutela sociale e il massimo di sicurezza”*

La Fondazione gestisce direttamente 282 posti letto di Rsa (Residenza Sanitaria Assistita) nelle strutture di Castano Primo, Rescaldina, Morosolo e Asso, 60 posti letto di Cure Intermedie nella struttura di Asso, 40 posti di Centro Diurno Integrata a Castano Primo in aggiunta ai servizi domiciliari integrati, alle cure palliative domiciliari e alle misure di Residenzialità Leggera e Rsa Aperta.

L'organizzazione e il livello di responsabilità del personale viene dettagliato nel seguente allegato:

- **ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA**

	Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/002/2017
		Pag 18 di 33

4. FUNZIONE E ADOZIONE DEL MODELLO

4.1 Dichiarazione Programmatica

L'Ente Fondazione Colleoni (di seguito definita anche come "Ente") è consapevole dell'opportunità di un sistema di controllo interno per la prevenzione della commissione di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori e partner. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, L'Ente, in conformità con le sue politiche aziendali, nonché in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa regionale in materia di accreditamento delle unità di offerta socio-sanitarie, ha originariamente adottato il presente Modello con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/03/2013 ed ha istituito l'Organo di Vigilanza interno ("Organismo di Vigilanza" o anche "OdV") con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso. L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema non solo consente all'Ente di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma riduce il rischio di commissione dei reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001. A tal fine, L'Ente ha proceduto all'analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura e nell'aggiornamento del presente Modello, delle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 e delle linee guida finora elaborate dalle già citate Associazioni di Categoria.

4.2 Modalità di Modifica/Integrazione del Modello

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D. Lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, a cui è peraltro riconosciuta anche la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

4.3 Funzione del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo preventivo che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione. L'adozione degli standard di controllo contenuti nel presente Modello deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi dell'ente societario anche quando apparentemente ne potrebbe trarne un vantaggio; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire all'ente societario di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato. Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono:

1. la mappa delle attività sensibili dell'ente societario, vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, che costituisce parte integrante del complessivo sistema di compliance 231;
2. l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, come in seguito meglio descritto;
3. la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001 e la sua rintracciabilità in ogni momento;
4. il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
5. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
6. la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore ragionevole e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
7. l'attività di monitoraggio dei comportamenti societari aziendali, nonché del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*, anche a campione);
8. l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali (proporzionale al livello di responsabilità) delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

5. ATTIVITA' SENSIBILI

Per le motivazioni esposte, l'Ente ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231/01. Detta iniziativa è stata assunta nella convinzione che tale strumento – al di là dal costituire un motivo di esenzione della responsabilità stabilito dalla Legge – possa migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto dell'Ente sull'importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici a cui si ispira l'ente societario, allo scopo di svolgere la propria quotidiana attività ai massimi livelli di correttezza e trasparenza.

5.1 Risk Assessment e gap analysis

Il Modello prende spunto e si fonda su un'analisi dei processi e sottoprocessi in cui si articola l'attività dell'Ente al fine di identificare le aree potenzialmente a rischio rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 ed individuare, per tale via, quali tra tali reati possano ritenersi strettamente connessi alle attività sensibili ("reati peculiari").

Rispetto alle funzionalità proprie del Modello, l'attività di analisi dei processi aziendali dovrà essere aggiornata in occasione di ogni intervento normativo a modifica delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/01 che possa aver impatto sulla definizione delle aree di rischio e in occasione di modifica dei processi aziendali.

Rimane facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiedere in ogni momento lo svolgimento di specifiche analisi delle attività e dei processi aziendali. Per ciascuna fattispecie di reato peculiare, sono state individuate le attività aziendali nell'ambito delle quali potrebbe essere commesso il reato stesso (attività sensibili).

Alla luce di questa analisi, le attività ritenute più sensibili sono quelle in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione da ricondurre in particolare allo svolgimento delle attività di carattere sanitario, socio-assistenziale e socio-sanitario erogate dall'Ente che implicano l'uso di risorse pubbliche ed un rapporto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessionari od abilitativi.



Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/002/2017

Pag 21 di 33

Secondariamente, sono da evidenziare le attività sensibili afferenti l'area della gestione della Sicurezza del Lavoro, con particolare riferimento allo svolgimento di attività a contatto con sostanze chimiche e biologiche a rischio, esposizione ad agenti fisici, movimentazione manuale dei pazienti e norme antincendio. I reati societari trovano la loro dovuta analisi di approfondimento nella presenza dell'organo di revisione contabile del funzionamento degli organi societari e nell'iter di redazione e approvazione del bilancio di esercizio annuale, ivi compresa la corretta tenuta dell'impianto contabile. Non si rileva area sensibile, viceversa, i reati attinenti la quotazione della società e i relativi titoli regolamentati finanziari e non finanziari. Presentano potenziali ambiti di rischio, anche se in misura nettamente subordinata, i processi aziendali che chiamano in causa i reati informatici (es: collegamento alla rete aziendale ed accesso a sistemi e applicativi dell'area contabile e amministrativa), i reati ambientali (es: smaltimento dei rifiuti speciali), e alcune altre residuali fattispecie di reato (es: impiego di personale extracomunitario).

L'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività sensibili in cui possa essere riscontrato il rischio di commissione dei Reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001. Per ciascuna attività sensibile sono state identificate, oltre al "referente" attuale del singolo processo aziendale, le modalità operative e gestionali esistenti, nonché gli elementi di controllo già presenti. Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001 è stata effettuata l'analisi comparativa ("gap analysis") tra il Modello Organizzativo e di controllo esistente e i principi del modello di riferimento definito ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Propedeutica all'attività di gap analysis è stata l'elaborazione di Standard di Controllo (descritti nella Parte Speciale del presente documento) coerenti con i principi del modello organizzativo "a tendere", conforme alle previsioni del D. Lgs. 231/2001. A loro volta, gli Standard di Controllo sono elaborati sulla base delle categorie di attività sensibili individuate dalla metodologia assecondata in questa fase di analisi propedeutica alla stesura del Modello. Per quanto riguarda le aree di Reato non espressamente previste e disciplinate nella parte Speciale del Modello ed a cui si rimanda, non sono state rilevate attività sensibili e dunque non si è proceduto ad un'analisi particolareggiata e dettagliata dei rischi e dei relativi standard di controllo.

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

	Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/002/2017
		Pag 22 di 33

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte dell' Ente allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Fondazione riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutte le tipologie di destinatari (dipendenti, collaboratori, partner, volontari, fornitori, etc.);
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'Ente, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

I comportamenti dei dipendenti, collaboratori, volontari ed amministratori, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti societari comunque con poteri di rappresentanza dell'Ente ("Consulenti") e delle altre controparti contrattuali della Fondazione, quali, ad esempio, partner in ATI, ("Partner"), devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni. In particolare, le Regole di Condotta prevedono che:

- i Dipendenti, i Collaboratori, i Volontari, i Consulenti ed i Partner non devono (i) porre in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001, (ii) porre in essere quei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- i Dipendenti, i Collaboratori, i Volontari, i Consulenti ed i Partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio

per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza monitorerà, nell'ambito dei suoi poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali. I Dipendenti e i Collaboratori della Fondazione che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della società in materia;

- i rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'ente societario nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga con sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta l'ente societario stesso;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti ed i Collaboratori che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono essere determinati solo per iscritto;
- devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui terzi;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono esser istituite, da parte degli amministratori, apposite procedure per consentire l'esercizio del controllo e il rapido accesso alle informazioni attribuite da legge o regolamento.

7. Organismo di Vigilanza

7.1 Identificazione dell'Organismo Di Vigilanza

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 l'organo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curarne l'aggiornamento (nel presente Modello definito Organismo di Vigilanza) deve essere un organismo interno alla Fondazione



Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/002/2017

Pag 24 di 33

Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri – Onlus (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001) e diverso dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è contattabile tramite l'indirizzo di posta elettronica odv@fondazionecolleoni.it o per iscritto presso la sede della Fondazione (Organismo di Vigilanza, c/o Fondazione Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri - Onlus, Via De Maestri, 5- 20022 Castano Primo –Mi-) con piena garanzia di riservatezza e di anonimato per le segnalazioni ricevute. Per garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ai vertici della Fondazione Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri - Onlus. In relazione ai compiti che è chiamato a svolgere, l'Organo di Vigilanza è stato definito in modo da rispondere alle seguenti caratteristiche:

- Autonomia ed indipendenza: questa qualità è stata assicurata collocando l'OdV come unità di staff in elevata posizione gerarchica e non attribuendogli compiti operativi in modo da non minare l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti societarie sul Modello;
- Professionalità: questo connotato si riferisce al bagaglio di competenze specialistiche di cui i componenti dell'OdV sono dotati per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata;
- Continuità di azione: per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso quale è quello delineato, si è ritenuto opportuno dedicare una struttura interna esclusivamente all'attività di vigilanza sul Modello, priva, come detto, di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari;
- Poteri di modifica e di iniziativa: l'OdV ha il potere/dovere, nell'assolvimento dei compiti attribuitigli, di esercitare le iniziative necessarie per adeguare il Modello alle esigenze connesse al verificarsi di deviazioni o violazioni rispetto alle norme previste nel Modello stesso o alle esigenze concrete dell'organizzazione.

Più in particolare, applicando i suddetti principi alla realtà aziendale della Fondazione Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri – Onlus , in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, il relativo incarico è stato affidato, con delibera dell'Organo di Amministrazione del 13 Dicembre 2012, ad un organo monocratico composto da 1 membro esterno alla Società.

La decisioni in merito alla nomina, ed eventualmente alla revoca, dei membri dell'Organismo di Vigilanza, che possono essere sia soggetti interni che esterni alla Società, è rimessa alla competenza

esclusiva del Consiglio di Amministrazione, che dovrà altresì deliberare in merito al compenso agli stessi attribuito.

7.2 Funzioni e Poteri dell'Organismo Di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, Volontari, Collaboratori, Consulenti, Partner e Organi Sociali;
- b) sull'effettività ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o in relazione all'evoluzione della normativa di riferimento;

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza sono altresì affidati i compiti di:

- d) attuare le procedure di controllo previste dal Modello. A questo fine l'Organismo di Vigilanza ha il potere di richiedere l'emanazione di apposite procedure secondo le disposizioni attualmente in vigore. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- e) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle Attività sensibili i cui risultati vengono riassunti nel corso delle comunicazioni di reporting agli organi societari;
- f) monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, coordinandosi con il Consiglio di Amministrazione per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi a tutte le tipologie di destinatari, al fine di fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- g) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;

- h) coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management:
 - i) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio conseguente alla commissione di uno dei Reati previsti dal D. Lgs. 231/2001; ii) sui rapporti con Collaboratori, Consulenti e Partner; interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- i) riferire periodicamente agli organi sociali in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello;
- j) controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione a supporto dell'attività ex D. Lgs. 231/2001;
- k) coordinarsi con il Consiglio di Amministrazione per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari e per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

7.3 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha una linea di *reporting* su base continuativa direttamente con il Consiglio di Amministrazione (CdA). Inoltre, annualmente l'Organismo di Vigilanza preparerà per il CdA un rapporto scritto sulla sua attività. Il *reporting* avrà ad oggetto:

- 1) l'attività svolta dall'ufficio dell'Organismo di Vigilanza;
- 2) le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti societari ed eventi interni alla Fondazione Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri – Onlus sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.

7.4 . Altre Attività di controllo e reporting previste dalla legge o da regolamenti interni

L'Organismo di Vigilanza deve coordinarsi, con le funzioni competenti presenti in Azienda per i diversi profili specifici, ed in particolare, ma non esclusivamente, con il Presidente, il Consigliere Delegato, i Direttori Sanitari, il Direttore Amministrativo, il RSPP e il Revisore Contabile.

	Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/002/2017
		Pag 27 di 33

7.5 Verifiche Periodiche

Le verifiche sul Modello saranno svolte nel rispetto del piano di audit deliberato in piena autonomia dall'Organismo di Vigilanza. Gli esiti delle verifiche condotte saranno verbalizzati e resi noti ai competenti organi sociali

8. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DEPUTATI AL CONTROLLO

L'afflusso di informazioni e segnalazioni relative ad atti, fatti o eventi rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, incluse quelle di natura ufficiosa quali quelle provenienti da Dipendenti, Consulenti, Partner, deve essere centralizzato verso l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Le segnalazioni potranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'obbligo di informazione grava in genere su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a "pratiche" non in linea con le Regole di Condotta adottate.

Più nello specifico, l'attività di *report* verso l'OdV può essere distinta in due tipologie di flussi:

- I. flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi;
- II. flussi informativi periodici.

Con riferimento alla prima tipologia **(I)**, trattasi di informativa che deve essere obbligatoriamente e tempestivamente fornita all'OdV al verificarsi di eventi particolari. In questo senso, è fatto obbligo ai dipendenti, ai consulenti, agli organi sociali e, comunque, a tutti i destinatari del "Modello", di trasmettere all'OdV ogni informazione inerente:

- fatti o notizie relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, quali, ad esempio, infortuni sul lavoro, significative variazioni dell'organico, richiesta e/o utilizzo di finanziamenti pubblici, operazioni

comportanti modifiche dell'assetto societario/organizzativo, verbali di visite ispettive condotte dalle autorità competenti, etc.;

- violazioni del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e/o delle procedure previste nell'ambito del Modello stesso, inclusi i procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle suddette violazioni, specificando il tipo di sanzione applicata o i motivi dell'archiviazione;
- eventuali cambiamenti o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, compreso il sistema delle deleghe e dei poteri;
- ogni operazione di rilievo da svolgersi all'interno dei processi identificati come sensibili;
- provvedimenti e/o avvio di procedimenti da parte di organi di polizia giudiziaria o da parte di qualsiasi altra autorità per illeciti che coinvolgano, a qualsiasi titolo, l'Ente ed ai quali è applicabile il D. Lgs n. 231/2001.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di risorse e finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi dei progetti finanziati con fondi pubblici per i quali la Fondazione è risultata affidatario a seguito di gare a livello regionale, nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- notizie e documentazione relative a progetti finanziati con fondi pubblici affidati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli organi societari e/o dai dipendenti e collaboratori nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti societari e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- il sistema di deleghe dell'Ente
- verbali di ispezione di qualsivoglia ente pubblico (ATS, NAS,);
- elenco degli infortuni aziendali;
- elenco e dettaglio degli omaggi da / per la società.

Per quanto riguarda i flussi informativi periodici **(ii)**, è fatto obbligo a tutti i soggetti coinvolti con funzioni di responsabilità, referenza e controllo nei processi "sensibili" di comunicare all'OdV le risultanze periodiche dell'attività di controllo concernenti il livello di attuazione del Modello, il rispetto dei principi di controllo e comportamento, le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o più in generale dall'impianto normativo, le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

Sono inoltre procedure interne di audit e forme di autocontrollo a scadenza annuale a carico di specifica area aziendale.

La violazione degli obblighi d'informazione verso l'Organismo di Vigilanza è ritenuta illecito disciplinare o grave inadempimento degli obblighi contrattuali e quindi adeguatamente sanzionata. Periodicamente l'Organismo di Vigilanza proporrà, se del caso, al CdA eventuali modifiche della lista sopra indicata.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Verifiche Periodiche

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla costruzione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'Ente in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare

 Fondazione Opera Pia Colleoni De Maestri - Onlus	Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/002/2017
		Pag 30 di 33

9.2 Sanzioni per i Lavoratori Subordinati

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori subordinati, esse rientrano tra quelle previste dai CCNL di Categoria Applicati (CCNL Sanità Privata e CCNL Uneba), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili. In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui ai Contratti Collettivi applicati dall'Azienda. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

9.3 Sanzioni per i Lavoratori Subordinati cui si applicano i Contratti di Lavoro della Sanità Privata/Uneba

In applicazione dei "Provvedimenti disciplinari" contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, nel rispetto di ogni regola, procedura e garanzia prevista dalla legge e dal CCNL (applicato nella specifica RSA) si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO SCRITTO, MULTA O SOSPENSIONE il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio: che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di Attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione ed alla reiterazione della stessa (della recidività si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva), e comunque non potrà essere superiore all'importo pari a 4 ore della normale retribuzione in caso di multa, e di 3 giorni nel caso di sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
2. Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che adotti nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato sanzionato dal D. Lgs.

231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'infrazione alla disciplina ed alla diligenza del lavoro;

3. Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'infrazione alla disciplina ed alla diligenza del lavoro così grave da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, nonché un atto che costituisce delitto a termine di legge.
4. Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al CDA. Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal CDA con il supporto, se necessario, dell'Organismo di Vigilanza. Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione, diramando ove necessario circolare interna per spiegare le ragioni che le hanno giustificate e riassumerne il contenuto.

Il sistema sanzionatorio farà riferimento ai singoli contratti di categoria e sarà quindi coerentemente applicato anche a lavoratori eventualmente assunti con diverso contratto di lavoro.

9.4 Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.



Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/002/2017

Pag 32 di 33

9.5 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico commessa da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza ne dovrà dare immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione della società e al Revisore Contabile

9.6 Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti e Partner

Ogni violazione da parte dei Collaboratori, dei Consulenti e dei Partner delle regole di cui al presente Modello o di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Per dare corretta ed efficace attuazione al Modello, la Società promuove la divulgazione dei contenuti e dei principi in esso contenuti all'interno della struttura e ciò anche al fine di meglio conseguire e diffondere i valori del rispetto della normativa vigente, della trasparenza, dell'eticità dell'operato e dell'efficacia dell'azione. In tale prospettiva, si adopera inoltre affinché la condivisione dei principi del Modello non sia attuata solo all'interno della struttura, ma anche con tutti coloro che, senza vincoli di dipendenza, operano con la Società in forza di rapporti contrattuali.

10.1 Comunicazione e Formazione Per I Dipendenti

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo dell'Azienda garantire al personale una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree di attività a rischio. Le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento, unitamente al Codice Etico, sono stati comunicati a tutto il personale e ed è seguita consegna integrale del Modello e del Codice Etico e acquisizione



Modello Organizzativo – Parte Generale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/002/2017

Pag 33 di 33

di apposita sottoscrizione per presa visione e impegno al rispetto, per quanto di competenza, dei principi, regole e procedure in esso contenuti. La medesima procedura viene seguita per le nuove assunzioni. Il Direttore Amministrativo e gli uffici ospiti di ciascuna struttura conservano traccia documentale dell'avvenuta comunicazione e delle relative dichiarazioni di impegno.

Una copia del "Modello" è reperibile facendo richiesta presso gli uffici amministrativi; altra copia è disponibile presso la Presidenza e la Direzione Amministrativa e sul sito web della Fondazione all'indirizzo www.fondazionecolleoni.org

L'Ente cura che, in occasione di aggiornamenti e revisioni del Modello, di detti aggiornamenti e revisioni sia data comunicazione a tutti i Destinatari. I membri del Consiglio di Amministrazione, all'atto dell'accettazione della loro nomina, devono dichiarare e/o sottoscrivere analoga dichiarazione di impegno all'osservanza e di collaborazione all'applicazione del Codice Etico e dei principi di riferimento per la costruzione del Modello di cui al presente documento.

10.2 Comunicazione verso Collaboratori, Consulenti, Partner Professionisti e fornitori

Collaboratori, Consulenti, Partner (commerciali e finanziari), Professionisti e Fornitori, devono essere informati del contenuto del Modello e del Codice Etico, e dell'esigenza dell'Ente che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. n. 231/2001.

A costoro viene consegnata una copia del Modello e del Codice Etico che dovranno sottoscrivere per integrale presa visione e accettazione, impegnandosi, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti. Il Direttore Amministrativo conserva traccia documentale dell'avvenuta comunicazione e delle relative dichiarazioni di impegno.

I contratti stipulati e/o rinnovati successivamente all'adozione del Modello dovranno prevedere clausole che impongano ai soggetti suddetti il rispetto del Modello stesso e che stabiliscano condizioni risolutive e di risarcimento dei danni in caso di violazione.



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 1 di 44

**MODELLO ORGANIZZATIVO
Parte Speciale
Standard di controllo reati ex
D. Lgs. 231/2001**

REV.	DATA	ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
2	01/07/2021	Paolo Cerruti	Marco Petrillo Paolo Cerruti	Fausto Sanson
1	31/05/2017	Paolo Cerruti	Marco Petrillo Paolo Cerruti	Fausto Sanson
0	16/01/2013	Dir. Amm.va	Marco Petrillo	Approvato C.d.A. in data 23.03.2013



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 2 di 44

Sommario

1. PREMESSA ALLA SEZIONE SPECIALE	3
2. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	4
3. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI PROCESSI STRUMENTALI	9
3.1 Finanza Dispositiva	10
3.2 Selezione e Assunzione del Personale	10
3.3 Gestione omaggistica	11
3.4 Spese di Rappresentanza	12
3.5 Consulenze e prestazioni professionali	13
3.6 Acquisti di beni e servizi	14
3.7 Sponsorizzazioni	15
3.8 Obblighi previdenziali	16
4. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI	16
5. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO	21
6. STANDARD DI CONTROLLO IN REALZIONI AI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	23
7. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI	28
8. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	30
9. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI	32
10. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI DI ISTIGAZIONE E INCITAMENTO AL RAZZISMO E ALLA ZENOFobia	35
11. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI DI TRIBUTARI	36
12. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AL REATO DI CONTRABBANDO	42
13. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AD ALTRI REATI	42

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 3 di 44

1. PREMESSA ALLA SEZIONE SPECIALE

In questa macro sezione del modello organizzativo (parte speciale) vengono prese in considerazione le sole categorie di reato effettivamente riconducibili agli ambiti di servizio e di settore in cui opera la Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri - Impresa Sociale. Infatti, in relazione all'attività svolta dall'Ente e dall'esito del processo di *risk assessment*, è emerso che il rischio relativo alla commissione di tutti i reati non contemplati nella presente parte speciale, quali, ad esempio, i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o i reati transnazionali, risulta altamente remoto e, pertanto, solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. Ne consegue che, almeno allo stato attuale, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e standard di controllo ulteriori rispetto alle regole generali di condotta contemplate nel Codice Etico dell'Ente e nei vari sistemi operativi interni.

Di seguito, per ciascuna categoria di reato considerata rilevante, sono state esplicitate le linee guida di comportamento (area del fare – doveri – e area del non fare – divieti –) da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si precisa che per tutti i processi sensibili individuati nella fase di *risk assessment*, indipendentemente dalla categoria di reati presupposto a cui fanno riferimento, il sistema dei controlli attuato dall'Ente, in accordo anche agli orientamenti forniti dalle principali associazioni di categoria del settore e non, si fonda sui seguenti principi cardine:

1. segregazione dei compiti, intesa come separazione, laddove possibile, delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
2. regolamentazione delle attività, intesa come necessaria esistenza di disposizioni e/o di procedure formalizzate (laddove utili o necessarie) idonee a fornire chiari principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, ivi incluse le modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
3. definizione dei ruoli e delle responsabilità, da intendersi in relazione al fatto che i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Ente;



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 4 di 44

4. tracciabilità, nel senso che i) ogni operazione relativa ai processi sensibili deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata e che ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali siano essi cartacei o informatici.

In ultima istanza, merita di sottolineare che, fermi restando i compiti e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche OdV) indicati nella Parte Generale del "Modello", ai fini della prevenzione dei reati oggetto della presente Parte Speciale, lo stesso è tenuto a:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati societari previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute relative alle questioni aventi rilevanza nell'ambito dei reati societari.

L'Organismo di Vigilanza svolge in piena autonomia le proprie attività di monitoraggio e verifica, programmate e non, effettuando controlli specifici e/o a campione sulle attività connesse ai reati presi in considerazione nella presente sezione del Modello (parte speciale) al fine di verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello stesso. A tale fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante, mentre l'OdV è tenuto a comunicare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità definite dalla Parte Generale del "Modello".

2. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione (P.A.) contemplati agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001.

Nell'espletamento di tutte le attività, e con particolare riferimento a quelle classificate come "processi sensibili", i destinatari della presente Parte Speciale dovranno conoscere e rispettare - oltre alle regole contenute nel "Modello" - anche le regole ed i principi contenuti a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- nel Codice Etico;
- nelle procedure aziendali e nei regolamenti interni.



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 5 di 44

I Destinatari della presente Parte Speciale (amministratori, dirigenti dipendenti, collaboratori, in via diretta, e i collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali) devono astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001 così come sopra descritte e, comunque, comportamenti che possano anche solo potenzialmente integrare dette fattispecie di reato.

Le linee guida di seguito elencate si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

"AREA DEL FARE"

- I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:
 - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
 - prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la P.A.;
 - gestire in modo trasparente e univoco qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della P.A. o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, soprattutto in riferimento al sistema di verifiche ed ispezioni pubbliche da parte degli Enti Pubblici preposti (Ats, Nas, Ispettorato del lavoro, Guardia di Finanza)
 - garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della P.A. o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
 - assicurare trasparenza e correttezza delle informazioni societarie, delle transazioni e dei flussi finanziari e contabili, così da assicurare la massima verificabilità, trasparenza e completezza delle informazioni sia verbali che documentali prodotte nell'ambito delle svolgimento delle attività di propria competenza e responsabilità;
 - presentare alla P.A. dichiarazioni corrette, veritiere, accurate ed autentiche ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti in genere;



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 6 di 44

- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso – con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti;
 - definire per iscritto i contratti stipulati con i fornitori ed i partner, specificando l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale;
 - dichiarare prontamente, nel rispetto del Codice Etico, tutti i conflitti di interesse, anche se solo potenziali;
 - documentare e tempestivamente registrare in modo conforme ai principi della correttezza contabile tutte le operazioni che comportino utilizzo o impiego di fondi dell'Ente
- L'incarico a soggetti esterni di operare in rappresentanza dell'Ente nei confronti della P.A. deve essere assegnato in modo formale e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dall'Ente.
 - È fatta raccomandazione a dipendenti e collaboratori esterni di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. L'Ente e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti.
 - I responsabili di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio di reato ex D.lgs. 231/2001, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori. In particolare, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sono da adottare i seguenti comportamenti:
 - non dare seguito alla richiesta,
 - fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile o direttamente al Presidente,
 - attivare formale informativa, da parte del Responsabile/Presidente, verso l'Organismo di Vigilanza.
 - I responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle con immediatezza all'Organismo di Vigilanza.

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 7 di 44

"AREA DEL NON FARE"

Con riferimento alle tipologie di reato rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, si segnalano, se pur a titolo non esaustivo, i comportamenti a rischio da evitare. Nei rapporti con i rappresentanti della P.A. è fatto divieto di:

- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di funzionari o dipendenti della P.A. o loro familiari, sia italiani che di altri Paesi, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad esempio: interessamento per l'erogazione di prodotti/servizi al di fuori delle modalità standard, interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici, etc.);
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'erogazione di prodotti e servizi;
- promettere o concedere omaggi/regalie dirette o indirette non di modico valore; è, in particolare, vietato ogni forma di regalo, vantaggio o utilità eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente. È, inoltre, vietata qualsiasi forma di regalo o altre utilità, anche di modico valore, in favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani e stranieri, o a loro familiari. Tutti i regali offerti – inclusi quelli di modico valore – devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;
- fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad esempio: affidamento della commessa, concessione del finanziamento);
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di consulenti e partner, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- riconoscere compensi in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione, in relazione

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 8 di 44

al tipo di controprestazione;

- effettuare pagamenti in contanti per importi superiori ad Euro 3000,00;
- erogare prestazioni non necessarie e fatturare prestazioni non effettivamente erogate.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della P.A. attraverso terzi fiduciari. Inoltre, nei confronti della P.A., è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti, o utilizzarli in modalità differenti a quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare, nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. La Direzione Amministrativa, la Direzione Sanitarie e i responsabili di funzione assicurano il recepimento, nei protocolli di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie. In caso di prestazioni, servizi, attività formative o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A. per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio dell'Ente.

Tra gli altri, devono sussistere i seguenti standard di controllo:

- a) Segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 9 di 44

- b) Norme: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- d) Tracciabilità: l'attività sensibile e i suoi elementi caratterizzanti deve essere tracciata e tracciabile.

È compito dell'OdV:

- a) verificare che tutte le procedure adottate e individuate siano efficaci e che vengano rispettate;
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
 - alla possibilità per l'Ente di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificarne il rispetto;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Da ultimo, con il D.Lgs. 75/2020 l'art. 24 del D.Lgs. 231/2001, relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, è stato modificato mediante:

- l'inserimento del reato di frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p.;
- l'applicazione della sanzione pecuniaria fino a 500 quote in caso di frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Ancora, il medesimo decreto del luglio 2020, ha introdotto, all'art. 25, relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati di peculato ex artt. 314, peculato mediante profitto dell'errore altrui ex art. 316 c.p. e abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.

3. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI PROCESSI STRUMENTALI

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 10 di 44

I processi strumentali consistono in tutte quelle attività aziendali che consentono di produrre le risorse atte al potenziale compimento dei reati sopra descritti. Gli standard di controllo presi a riferimento per la *gap analysis* sono elaborati, principalmente, sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e delle altre Associazioni di Categoria del settore socio-sanitario (es: UNEBA)

3.1 Finanza Dispositiva

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura contratte dall'Ente. Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie - sia in Italia che all'estero - destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
 - Effettuazione del pagamento;
 - Controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza è obbligatorio comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco delle transazioni che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità non standard.

3.2 Selezione e Assunzione del Personale



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 11 di 44

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra l'Azienda e una persona fisica. Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula-vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV;
- nella fase "Selezione" prevedere distinte modalità di valutazione del candidato;
- nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione" procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità.
- Consegna del fascicolo di assunzione composto da contratto di assunzione, modulo privacy, modulo detrazioni e scelta TFR.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'Amministratore deve comunicare l'elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati. Inoltre, il Direttore Amministrativo predispone, in occasione di ogni seduta dell'OdV, apposito flusso sulle variazioni di organico intervenute nel periodo (assunzioni, cessazioni, dimissioni, licenziamenti, rinnovi e trasformazioni dei rapporti di lavoro).

3.3 Gestione omaggistica

Il processo di gestione omaggistica è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria dell'Ente, a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti e soggetti estranei all'impresa, con l'obiettivo di sviluppare l'attività, stimolando direttamente la domanda di beni o servizi o promuovendola indirettamente. Il processo di gestione omaggistica costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio,



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 12 di 44

può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a pubblici dipendenti e amministratori. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Identificazione dei soggetti aziendali titolati a:
 - rilasciare omaggi (richiedente),
 - provvedere alla fornitura (acquirente);
- esistenza, per ciascuna tipologia di bene/servizio, di specifici range economici (e relativo importo massimo spendibile);
- registrazione degli omaggi consegnati a pubblici dipendenti e amministratori;

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore deve comunicare l'elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori.

3.4 Spese di Rappresentanza

Il processo concerne il sostenimento di spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva dell'Ente.

Le spese di rappresentanza costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala delle spese di rappresentanza potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività dell'Ente. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 13 di 44

o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- definizione delle categorie di spesa effettuabili;
- identificazione dei soggetti abilitati a sostenere le spese;
- esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- registrazione delle spese sostenute a favore dei pubblici dipendenti e amministratori e conservazione dell'evidenza documentale relativa.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore deve comunicare l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute a favore di pubblici dipendenti e amministratori.

3.5 Consulenze e prestazioni professionali

Il processo di assegnazione di incarichi di consulenza/prestazione professionale costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Quest'ultimo potrebbe essere commesso attraverso l'assegnazione non trasparente degli incarichi (ad esempio: con la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o società gradite ai soggetti pubblici, per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisto, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle fasi/attività del processo;
- esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 14 di 44

richiesti;

- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza/ prestazione e per la certificazione / validazione del servizio reso;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità / tempistiche di archiviazione), per consentire, la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'Amministratore deve comunicare, con periodicità definita, il preventivo ed il consuntivo delle attività di consulenza / prestazioni professionali suddivise per fornitore.

3.6 Acquisti di beni e servizi

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Il reato di corruzione potrebbe essere commesso attraverso la gestione non trasparente del processo di acquisizione (ad esempio: con la creazione di fondi a seguito di contratti stipulati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di contratti a persone o società gradite ai soggetti pubblici per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività). L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisizione, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle fasi/attività del processo;
- esistenza di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 15 di 44

offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);

- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'Amministratore deve comunicare con periodicità definita, l'elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti.

3.7 Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala delle sponsorizzazioni potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione e della adeguata strutturazione contrattuale. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle fasi/attività del processo;
- definizione e formale diffusione di una policy per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti -sociale, culturale, sportivo, ecc. delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 16 di 44

delle motivazioni delle scelte.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'Amministratore deve comunicare con periodicità definita, il Piano e il Report periodico circa i progetti di sponsorizzazione realizzati.

3.8 Obblighi previdenziali

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e la relativa disciplina sanzionatoria. In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: corruzione e truffa a danno dello Stato. Il reato di corruzione potrebbe essere commesso in sede di ispezioni e/o controlli da parte della P.A., per influenzarne i risultati nell'interesse dell'Ente. Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi ove derivi un ingiusto profitto all'Ente ed un danno patrimoniale alla P.A., tramite predisposizione e inoltro di documenti non veritieri o negoziazione indebita di minori sanzioni in sede di ispezioni (ad esempio: invio di moduli DM10 non corretti). Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione del personale e dati dichiarati; tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

4. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI

La presente Parte Speciale riguarda i reati societari, contemplati all'art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001, "se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti alla loro carica".

I reati in esame possono suddividersi nelle seguenti 5 macro aree:

1. falsità in comunicazioni e prospetti (art. 2621 c.c. "False comunicazioni sociali", art. 2622 c.c. "False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori", art. 173 bis TUF "Falso in prospetto");



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 17 di 44

2. tutela contro le frodi (art. 2637 c.c. "Aggiotaggio");
3. tutela del capitale sociale e del patrimonio della società (art. 2626 c.c. "Indebita restituzione di finanziamenti", art. 2627 c.c. "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve", art. 2628 c.c. "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante", art. 2629 c.c. "Operazioni in pregiudizio dei creditori", art. 2632 c.c. "Formazione fittizia del capitale", art. 2633 c.c. "Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori");
4. tutela del corretto funzionamento della società e degli organi sociali (art. 2625 c.c. "Impedito controllo", art. 2636 c.c. "Illecita influenza sull'assemblea", art. 2629 bis c.c. "Omessa comunicazione del conflitto di interesse");
5. tutela delle funzioni di vigilanza (art. 2638 c.c. "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche").

L'elencazione contenuta nell'art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001 si è ulteriormente ampliata con l'introduzione del reato previsto dal III comma dell'art. 2635 c.c. titolato "Corruzione tra privati" così come previsto dall'art. 1 (comma 77, lettera b) della L. 6 novembre 2012 n. 190. Ulteriori modifiche al suddetto reato sono intervenute ad opera del D. Lgs. n. 38 del 15/03/2017 che ha altresì introdotto la fattispecie di "istigazione alla corruzione tra privati" (art. 2635-bis c.c.). Più in particolare, il decreto amplia la categoria dei soggetti punibili per condotte corruttive, andando a ricomprendere anche l'eventuale amministratore di fatto o l'estraneo che agisce quale interposta persona. Sono inoltre sanzionabili le condotte che prevedono l'offerta e la sollecitazione della corresponsione di denaro o altra utilità. Per quanto attiene alla *compliance* 231, le nuove norme intervengono sull'articolo 25 ter del D. Lgs. 231 del 2001, inasprendo le sanzioni pecuniarie previste in relazione alla corruzione tra privati (da 400 a 600 quote) ed aprendo anche a quelle interdittive. Con riferimento alla fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), sono previste sanzioni pecuniarie da 200 a 400 quote, nonché l'applicazione delle sanzioni interdittive previste dall'art 9 comma 2 del D.lgs. 231/01.

In relazione ai reati e alle condotte criminosi sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

1. gestione della contabilità generale, sia in sede di imputazione delle scritture contabili, sia in sede di verifica dei dati contabilizzati;

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 18 di 44

2. predisposizione del bilancio di esercizio, nonché delle situazioni patrimoniali redatte in occasione di eventi specifici, con particolare riferimento alla gestione delle poste di natura valutativa o stimata;
3. predisposizione di comunicazioni diverse dalla informativa contabile periodica rivolte al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, e la predisposizione e divulgazione di dati o notizie comunque relativi all'Ente;
4. gestione dei rapporti con i revisori o L'Organo di controllo contabile in sede di verifica della situazione (amministrativa, finanziaria, commerciale e contabile) dell'Ente;
5. ostacolo all'esercizio della vigilanza;
6. ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte della pubblica autorità.

All'elencazione sopra effettuata dovranno poi aggiungersi le attività e i processi che possono considerarsi sensibili ai fini della verifica del reato previsto dall'art. 2635 c.c. e del reato previsto dall'art. 2635 bis c.c.. Benché l'art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001 richiami esclusivamente la fattispecie delittuosa prevista al terzo comma dell'art. 2635 c.c., così da far ritenere che la responsabilità dell'Ente sorga soltanto nell'ipotesi ivi prevista ("...chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste), l'Ente ha ritenuto di considerare come sensibili il processo di "Acquisti di beni e servizi", poiché trattasi di attività che, per sua natura, può astrattamente consentire sia la concretizzazione del vantaggio derivante dall'accordo corruttivo che, dall'altro verso, la formazione della provvista di denaro necessaria all'esecuzione dell'attività corruttiva, ed il processo di "Gestione delle spese di rappresentanza, della c.d. omaggistica, delle liberalità e delle sponsorizzazioni", poiché trattasi di attività che, per sua natura, possono astrattamente ed ipoteticamente costituire contropartita di accordi corruttivi.

La presente Parte Speciale ha inoltre la funzione di:

- a) indicare i principi procedurali generali e specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi in funzione di una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei destinatari del Modello Organizzativo, di:

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 19 di 44

1. astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reati Societari sopra considerate;

2. astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Conseguentemente, è espressamente previsto l'obbligo a carico dei Destinatari di attenersi al rispetto dei seguenti principi generali di condotta:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, di situazioni contabili redatte in occasione di eventi specifici e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ed una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;

2. osservare tutte le norme previste dalla legge e le procedure volte alla tutela dell' integrità del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

3. assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

4. assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo concluse sia con soggetti terzi sia con parti correlate, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- predisporre, rappresentare o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere di comunicare dati ed informazioni imposti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- disattendere i principi, le norme e le procedure in materia di redazione di bilanci, relazioni ed informativa;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 20 di 44

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione.

In particolare, il Direttore amministrativo deve:

- a) curare che il sistema di controllo interno contabile sia orientato, attraverso un adeguato processo di identificazione dei principali rischi legati alla predisposizione ed alla diffusione dell'informativa contabile (bilancio di esercizio e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché ogni altra comunicazione di carattere finanziario contenente dati contabili), al raggiungimento degli obiettivi di veridicità e correttezza dell'informativa stessa;
- b) curare che la rilevazione dei fatti aziendali sia effettuata con correttezza e nel rispetto sia delle procedure amministrativo-contabili sia dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza;
- c) curare che i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio siano caratterizzati dai medesimi elementi di cui al punto che precede. Provvede ad elencare i dati e le informazioni che ciascuna funzione aziendale deve comunicare, i criteri di elaborazione e predisposizione, nonché la tempistica di consegna. Ne supervisiona la raccolta e l'elaborazione tempestiva da parte dei soggetti delegati ai fini della predisposizione del bilancio;
- d) curare che la bozza di bilancio, le relazioni accompagnatorie e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, siano completi e messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per la riunione;
- e) verificare, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, in occasione del bilancio di esercizio:
- f) l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'Ente e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione dei bilanci, nonché la corrispondenza di tali documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente, anche con riferimento ai requisiti di affidabilità finanziaria e patrimoniale richiesti dalle vigenti norme regionali

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 21 di 44

g) che la relazione sulla gestione comprenda un'analisi fedele ed esauriente dell'andamento della gestione, del suo risultato e della situazione dell'Ente, unitamente alla descrizione dei principali rischi ed incertezze cui l'Ente è sottoposto.

Devono inoltre essere rispettati i seguenti principi:

- la rilevazione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni necessarie ai fini della redazione del bilancio deve essere effettuata secondo modalità tali da assicurare la tracciabilità dei dati e l'individuazione dei soggetti che li hanno elaborati ed inseriti nel sistema contabile. Eventuali criticità o situazioni anomale devono essere tempestivamente segnalate ai soggetti gerarchicamente sovraordinati;
- la redazione del bilancio di esercizio deve essere effettuata nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure amministrativo-contabili adottate dall'Ente, e conformemente ai principi contabili dell'Organismo Italiano di Contabilità;
- eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure o nei dati già contabilizzati in base alle procedure in essere, devono essere tempestivamente segnalate all'OdV.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Societari sono i seguenti:

- provvedere al monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne;
- provvedere all'esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

5. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO

Per quanto concerne la presente Parte Speciale i reati contemplati dall'art. 25 octies del Decreto, al fine di contrastare il riciclaggio di proventi illeciti, prevedono in sintesi il divieto di trasferire a qualsiasi titolo denaro contante, libretti di deposito o titoli al portatore (ad esempio libretti bancari e postali, assegni, vaglia, certificati di deposito) quando il valore dell'operazione è pari o superiori a Euro 3.000,00, salvo il caso in cui il trasferimento sia eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.a.



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 22 di 44

Si ritiene che l'area di rischio in oggetto, anche con riferimento al reato di autoriciclaggio introdotto ex novo nel nostro ordinamento dalla Legge n. 186 del 15 dicembre 2014, sia difficilmente configurabile presso l'Ente; ciononostante, le aree ritenute eventualmente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- 1) gestione dei rapporti con Clienti, Fornitori e Partner a livello nazionale ed internazionale;
- 2) gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;

La presente Parte Speciale prevede dunque l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

a) intrattenere rapporti commerciali con soggetti in relazione ai quali sia nota o sospettata, sulla base di indizi precisi e concordanti:

- l'appartenenza ad organizzazioni criminali;
- la provenienza illecita di fondi;
- l'operatività al di fuori della legge;

b) accettare o utilizzare strumenti finanziari o mezzi di pagamento al portatore, diversi da quelli che transitano sui normali canali bancari;

c) compromettere in alcun modo l'integrità, la reputazione e l'immagine dell'Ente.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne e in tutte le attività finalizzate all'indagine conoscitiva ed alla gestione anagrafica di Clienti, Fornitori e Partner, anche stranieri;
- 2) effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti con i quali l'Azienda ha rapporti di natura finanziaria o societaria, con particolare riferimento a quelli che possano generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente Parte Speciale;

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 23 di 44

- 3) assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari;
- 4) mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie.

In relazione alle aree di rischio individuate, è fatto obbligo di:

- 1) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti, dei fornitori e dei partner societari, commerciali e finanziari; in particolare, è necessario verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- 2) procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui l'Ente concluda contratti, aventi qualsiasi oggetto, verificando che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati non collaborativi secondo i criteri di cui sopra;
- 3) effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali. I controlli devono tener conto della residenza delle controparti (con riferimento ad es. ai cd. paradisi fiscali, ai paesi a rischio di terrorismo, etc.), della residenza degli Istituti di credito utilizzati nel compimento delle operazioni, nonché di eventuali schermi societari e/o strutture fiduciarie utilizzate nel compimento di operazioni straordinarie.
- 4) rifiutare denaro e titoli al portatore per importi eccedenti Euro 2.500 per singola operazione, se non tramite intermediari abilitati;

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati di Riciclaggio verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

6. STANDARD DI CONTROLLO IN REAZIONI AI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

La legge 3 agosto 2007 n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha introdotto nel corpus del Decreto l'art. 25 septies, che ha inserito nel catalogo dei reati-presupposto le lesioni



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 24 di 44

colpose gravi e gravissime e l'omicidio colposo derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e di tutela di igiene e salute sul luogo di lavoro.

Il predetto art. 25 septies è stato poi sostituito, ad opera dell'art. 300 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati dal novellato art. 25 septies del Decreto (di seguito anche "Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro"). I reati considerati sono:

- *omicidio colposo (art. 589 c.p.)*

L'ipotesi di reato si configura qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivi la morte di un lavoratore.

L'omicidio colposo implica la sussistenza dei seguenti elementi, legati da un nesso di causalità:

- la condotta del datore di lavoro (insieme eventualmente ad altri soggetti), che consiste nel mancato rispetto delle norme antinfortunistiche;
- l'evento lesivo, che consiste nella morte di una persona. Sotto il profilo soggettivo l'omicidio è colposo quando si verifica per colpa dell'agente, vale a dire per negligenza, imperizia o inosservanza delle leggi.

- *lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.)*

L'ipotesi di reato si configura qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivino lesioni gravi o gravissime in danno di un lavoratore. Le lesioni personali sono gravi se dal fatto deriva:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Le lesioni personali sono gravissime se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Il reato di lesioni personali colpose implica la sussistenza dei medesimi elementi descritti al punto precedente. Per i Reati in esame si applica all'Ente una sanzione pecuniaria in misura non inferiore



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 25 di 44

a duecentocinquanta quote (Euro 250.000). In caso di condanna per uno dei suddetti delitti si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9 del Decreto, per una durata non superiore ad un anno in caso di condanna.

Si precisa che in relazione alla categoria di reati in esame, la Opera Pia Francesca Colleoni De Maestri - Impresa Sociale è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalla normativa vigente, nell'ambito della quale operano i soggetti di seguito indicati, che sono anche i Destinatari della presente Parte Speciale.

Datore di Lavoro: ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione aziendale o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Per l'Ente il datore di lavoro coincide con la figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): ossia il soggetto che in possesso delle capacità e dei requisiti professionali è designato dal Datore di Lavoro, a cui direttamente risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi. Per l'Ente è stato nominato, come RSPP, un dipendente in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

Medico Competente (MC): ossia il medico in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 81/2008 che effettua, tra l'altro, la sorveglianza sanitaria.

Preposti: ossia i soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS) designato per rappresentare i lavoratori con riferimento agli aspetti della sicurezza e salute dei lavoratori.

Addetti al primo soccorso: ossia i soggetti a cui sono affidati compiti di primo soccorso ed assistenza medica.

Addetti antincendio: ossia i soggetti a cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi e alla gestione delle emergenze.

Sono, inoltre, Destinatari della presente Parte speciale i **Lavoratori** intesi, genericamente, come tutti i soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa in

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 26 di 44

seno alla struttura organizzativa dell'Ente e i c.d. **Terzi Destinatari** vale a dire quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori (appaltatori, fornitori, progettisti, installatori).

Come previsto dalla normativa sopra citata, l'Ente ha valutato i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, provvedendo poi a indicarne le evidenze, con il relativo programma di miglioramento, nel Documento di Valutazione dei Rischi attualmente in vigore alla data di redazione e successive revisioni della presente Parte Speciale.

Data l'importanza e la particolarità della materia trattata nella presente Parte Speciale, l'Ente ha optato per considerare come aree e attività a rischio le medesime aree e attività considerate nel Documento di Valutazione dei Rischi a cui, pertanto, si rimanda integralmente ai fini della valutazione dei rischi in merito alle suddette aree ed attività, alle misure di prevenzione e protezione individuate ed alla programmazione e pianificazione delle misure di tutela.

Posto che il "Modello" non intende sostituirsi ai compiti ed alle responsabilità disciplinate dal D. Lgs. n. 81/2008, ma intende costituire un ulteriore presidio di controllo e verifica della esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e dell'organizzazione posta in essere dall'Ente in ossequio alla normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, la presente Parte Speciale è altresì volta alla puntuale individuazione ed alla regolamentazione dei seguenti obblighi:

- a) di rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro;
- b) di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; inerenti le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; concernenti le attività di sorveglianza sanitaria; attinenti le attività di informazione e formazione dei lavoratori; riguardanti le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- c) di acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- d) di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ciò in ossequio all'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al fine di garantire al Modello l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto. La presente Parte Speciale

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 27 di 44

prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nel processo di gestione del sistema di prevenzione e protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

1. istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare il responsabile ed eventuali addetti;
2. nominare il medico competente;
3. designare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
4. elaborare il DVR e procedere al relativo aggiornamento in occasione di significative modifiche dei processi lavorativi;
5. acquistare e assegnare i DPI secondo quanto previsto nel DVR e sorvegliare sul loro utilizzo;
6. adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
7. valutare i rischi derivanti dalle interferenze reciproche dovuti alla presenza in azienda di imprese terze, formulando, se necessario, il relativo documento unico per la valutazione rischi da interferenze (DUVRI);
8. gestire le certificazioni e i collaudi degli impianti, macchinari ed attrezzature, adoperandosi per garantire le attività manutentive che dovessero risultare necessarie;
9. informare, formare e addestrare i lavoratori in materia di sicurezza aziendale.

Nel processo riferito alle risorse umane particolare attenzione deve essere posta alle attività riguardanti l'assunzione e gestione operativa delle risorse, nel rispetto di quanto disposto dal DVR e dal medico competente. Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate i Destinatari devono procedere:

1. all'adozione per tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR;
2. all'impiego dei Dipendenti e dei Collaboratori Interni nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 28 di 44

3. a fare osservare a tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in riferimento alla specifica attività svolta;
4. a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
5. ad utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente.

Relativamente al processo di manutenzione attrezzature, impianti e infrastrutture, i Destinatari devono:

1. programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;
2. eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
3. adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
4. assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Oltre alle regole e ai principi sopra descritti, i Destinatari devono osservare le specifiche prescrizioni previste dal sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro che è parte integrante del Modello.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro sono i seguenti:

- a) monitorare costantemente, eventualmente per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'efficacia delle misure di prevenzione dei Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro;
 - b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - c) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.
- L'OdV può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, o i suoi delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. È stato, inoltre, istituito un apposito flusso annuale, sotto forma di relazione, che il RSPP, di concerto con il RLS, deve trasmettere all'OdV fornendo un complessivo aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 29 di 44

La presente Parte Speciale afferisce ai reati contemplati dall'art. 24 *bis* del Decreto (di seguito anche "Reati informatici"), introdotto con la Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"), al fine di contrastare la criminalità informatica.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

1. utilizzo dei sistemi informatici;
2. gestione delle password per l'accesso a sistemi informatici o telematici;
3. predisposizione, rappresentazione o comunicazione di documenti informatici a Terzi;
4. adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito di atti, documenti e pratiche per via informatica.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 24 *bis* del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- consentire l'accesso ai server (fisico o per via remota) a persone non autorizzate;
- alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso, di proprietà o di Terzi, o manipolarne i dati;
- cedere a Terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- danneggiare i sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- predisporre, rappresentare o comunicare documenti informatici falsi o comunque suscettibili di fornire dati e informazioni non rispondenti alla realtà.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure aziendali;



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 30 di 44

- effettuare un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica.

In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:

- accedere alle sole risorse informatiche a cui si è autorizzati;
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- definire nei contratti con i Fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico (ad esempio per lo sviluppo software, per l'utilizzo delle applicazioni, per le manutenzioni, etc.), i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei livelli di autorizzazione all'accesso (alla rete aziendale e/o a sistemi di proprietà di Terzi) degli utenti, ai fini della tracciabilità degli accessi e delle attività informatiche poste in essere nelle Aree a Rischio.

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Informatici:

- a) verifica che tutte le procedure adottate e individuate siano efficaci e che vengano rispettate.
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

8. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

Per quanto la natura e le finalità dell'Ente escludano il pericolo di accadimento del reato in questione, la presenza di servizi a carattere sanitario e clinico, inducono a stabilire per massima cautela, che l'attività dell'Ente e dei suoi Operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

Anche per quanto riguarda i reati afferenti all'area della pornografia e di sfruttamento e riduzione in schiavitù, si valuta la possibilità di accadimento piuttosto improbabile. Non è tuttavia escludibile che taluno cerchi di favorire il ricovero di certe persone per segregarle e mantenerle in condizioni di dipendenza. Non è neppure escludibile che qualcuno - specie in connessione alla possibilità di

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 31 di 44

utilizzo di siti Internet - tenda a cogliere le immagini di soggetti che si trovino in condizioni di scarso abbigliamento o di dipendenza fisica o morale da chi li assiste.

Pur non trattandosi - nei casi limite anzidetti - di fatti volti ad apportare benefici all'Ente (ma solo irregolari utilità a singoli soggetti), è utile prescrivere condotte volte a prevenire le remote possibilità di accadimento dei reati visti sopra.

Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta.

Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

Si indicano qui di seguito i criteri procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio implementati in specifiche procedure aziendali, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

1. si deve richiedere l'impegno di tutti i collaboratori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
2. la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, se del caso, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
3. in caso di assunzione diretta di personale, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
4. chiunque rilevi una gestione anomala del personale, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
5. nei contratti con i Collaboratori Esterni deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza del Codice Etico;



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 32 di 44

6. deve essere rispettata da tutti i Destinatari la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dalla presente Parte Speciale;

7. l'Ente è tenuto a dotarsi di strumenti informatici che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile (strumenti di "content filtering").

Per quanto attiene al reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 603 bis c.p.), entrato nel novero dei "reati 231" ad opera della Legge n. 199/2016, il rischio di accadimento è ritenuto assolutamente basso. In ogni caso, anche nel rispetto dei principi già enunciati nel Codice Etico, l'Ente si impegna a garantire:

- la corresponsione di retribuzioni conformi a quanto previsto nei CCNL applicati al personale dipendente operante presso la struttura e, in ogni caso, adeguate rispetto alle prestazioni rese;
- il rispetto della normativa vigente in materia di orari di lavoro, riposi, aspettative e ferie;
- condizioni di lavoro sicure per la salute dei lavoratori e ambienti lavorativi salubri.

La responsabilità di controllare il rispetto delle disposizioni interne relative alle condizioni di lavoro e alle forme di collaborazione è affidata al Direttore Amministrativo, ai Direttori Sanitari e ai Coordinatori Infermieristici. Chiunque rilevi condizioni o rapporti di lavoro irrispettosi delle persone e del codice di comportamento è tenuto a segnalarlo al proprio referente di funzione che dovrà darne tempestiva informazione all'OdV.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati contro la Personalità Individuale sono i seguenti:

- a) promuovere la diffusione, la conoscenza e il rispetto da parte dei dipendenti, collaboratori esterni, fornitori e clienti dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
- b) svolgere verifiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati;
- c) esaminare segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

9. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI AMBIENTALI



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 33 di 44

Il D. Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 177 del 01.08.2011) recante *"Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni"* ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 i c.d. reati ambientali (art. 25 undecies).

Tale categoria di reati presupposto è stata ulteriormente integrata dai reati ambientali introdotti dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015, ovvero:

- Art. 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale);
- Art. 452-quater c.p. (Disastro ambientale);
- Art. 452-quinquies c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente);
- Art. 452-sexies c.p. (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività);
- Art. 452-octies c.p. (Circostanze aggravanti).

In relazione ai reati ed alle condotte criminose sopra descritte, l'Ente, in esito a specifico processo di mappatura dei rischi, ha individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001, i seguenti processi sensibili con riferimento ai quali potrebbe ipotizzarsi la verifica dei reati di cui agli artt. 256, 258, 260 bis e 279 del D. Lgs. n. 151/2006:

- (i) verifica dei rischi ambientali significativi;
- (ii) gestione dei rifiuti speciali;
- (iii) selezione e gestione delle imprese incaricate dello smaltimento rifiuti e delle verifiche sugli impianti;
- (iv) gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei destinatari del Modello Organizzativo, di astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reati ambientali previsti dal decreto e di astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare l'Ente deve:

- i) individuare una funzione aziendale con il compito e la responsabilità di coordinare il personale coinvolto nelle operazioni di gestione e prevenzione dei rischi ambientali;

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 34 di 44

- ii) prevedere programmi per il monitoraggio degli scarichi, emissioni ed immissioni, in modo da comprendere il funzionamento dei sistemi presenti nella residenza poter intervenire tempestivamente in occasione di eventi (guasti, sversamenti, ecc.) che possono determinare la commissione di reati ambientali;
- iii) prevedere programmi per la periodica revisione interna dei metodi di raccolta, stoccaggio, separazione, ecc. dei rifiuti ed adempimenti consistenti nella verifica delle autorizzazioni dei soggetti cui affidare i propri rifiuti, nella corretta gestione dei formulari, nelle comunicazioni obbligatorie agli enti nei tempi previsti dalla legge;
- iv) prevedere specifiche procedure per la gestione delle comunicazioni con l'esterno, soprattutto con le Autorità di vigilanza in materia ambientale.

Ai destinatari della presente parte speciale è fatto poi espressamente richiesta di:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi nonché i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nella proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione dell'ambiente osservando altresì le disposizioni e le istruzioni loro impartite;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;
- segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione dell'ambiente, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 35 di 44

per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia ai responsabili competenti.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro l'ambiente sono i seguenti:

- a) promuovere la diffusione, la conoscenza e il rispetto da parte dei dipendenti, collaboratori esterni, fornitori e clienti dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
- b) svolgere verifiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati;
- c) esaminare segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

10. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI DI ISTIGAZIONE E INCITAMENTO AL RAZZISMO E ALLA ZENOFobia

Con la L. n. 167 del 20 novembre 2017, recante *"Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2017"*, i reati di istigazione e incitamento al razzismo e alla xenofobia sono stati inseriti nel novero dei reati presupposto della responsabilità dell'ente di cui al D.lgs. 231/2001 segnatamente all'art. 25 terdecies.

Tali fattispecie puniscono i partecipanti di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia - inciso aggiunto dalla stessa Legge Europea - della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Dato il tenore del reato sopra descritto e considerata l'attività svolta dall'ente, si ritiene in generale che sia difficilmente configurabile nell'ambito socio sanitario e nell'interesse o a vantaggio della struttura la realizzazione della suddetta fattispecie.

Ciò nonostante, in via prudenziale si individuano le eventuali aree di rischio:

- Violazione delle regole procedurali da seguire nell'iter di selezione al fine di:
 - favorire/sfavorire l'assunzione di un determinato candidato;

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 36 di 44

- sfavorire l'assunzione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- favorire l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto;
- Non corretta selezione di collaboratori/consulenti in violazione delle regole procedurali interne al fine di:
 - favorire/sfavorire la selezione di un determinato candidato
 - sfavorire la selezione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi
- Non corretta adozione di policy generali o gestione della comunicazione esterna/interna, anche tramite il sito istituzionale utilizzando contenuti di propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia e al fine di ottenere un maggiore consenso o un vantaggio per la Società.

AREE DEL "FARE":

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge e osservare i seguenti principi di comportamento:

- rispettare le norme in tema di trasparenza e redigere verbale dei colloqui di assunzione
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate;
- prestare la massima attenzione per prevenire e nel caso sopprimere episodi di razzismo o xenofobia che potrebbero essere consumati sia da figure apicali che sottoposti; o
- astenersi dall'approvare e/o diffondere policy, comunicazioni esterne ed interne che istighino o incitino al razzismo e xenofobia e da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di tali gravi forme di intolleranza;

11. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AI REATI DI TRIBUTARI

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 37 di 44

Con il d.l. 26 ottobre 2019, n. 124 (c.d. Decreto Fiscale), sono stati introdotti all'articolo 25 *quiquiesdecies* i reati tributari i quali, in un primo momento, risultavano limitati alla sola fattispecie di cui all'art. 2 d.lgs. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti) e, successivamente con la legge di conversione n. 157/2019 che ha apportato modifiche al d.l. sopracitato, è stata di fatto estesa la portata applicativa del d.lgs. 231/2001 fino a ricomprendere i seguenti reati tributari:

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11).

Successivamente, con il D.Lgs. 75/2020 sono stati poi aggiunti ulteriori reati tributari quali:

- la dichiarazione infedele ex art. 4 D.Lgs. 74/2000;
- l'omessa dichiarazione ex art. 5 D.Lgs. 74/2000;
- l'Indebita compensazione ex art. 10-quater D.Lgs. 74/2000.

Considerati gli obblighi tributari che gravano sull'ente e dunque la sussistenza del rischio che la ponga in essere le suddette fattispecie incriminatrici, si indicano qui di seguito gli elementi costitutivi di tali reati e i relativi criteri procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio implementati in specifiche procedure aziendali, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare

1. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)

L'art. 2 D.Lgs. n. 74/2000 punisce chi *"al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi"*.

Il reato richiede il dolo specifico di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e si caratterizza per essere una fattispecie a consumazione istantanea che si realizza nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale tanto che la predisposizione e la registrazione dei documenti attestanti le operazioni inesistenti, qualificandosi come condotte meramente preparatorie, non sono punibili, nemmeno a titolo di tentativo, per espressa previsione del legislatore: *"i delitti previsti dagli articoli 2, 3 e 4 non sono comunque punibili a titolo di tentativo"* (art. 6, D.Lgs. n. 74/2000).



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 38 di 44

Affinché, pertanto, possa ritenersi realizzata la condotta prevista da tale normativa, è necessario che siano posti in essere due comportamenti diversi:

- la confezione delle fatture o degli altri documenti per operazioni inesistenti e la loro registrazione nelle scritture contabili obbligatorie o la loro detenzione a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- l'indicazione nella dichiarazione annuale di elementi passivi fittizi o di attivi inferiori a quelli reali suffragando tali circostanze con i documenti previamente registrati;

Per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti s'intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

Tali fatture o documenti possono essere emesse per:

- Operazioni oggettivamente inesistenti ovvero quando:
 - le fatture documentino un'operazione mai realizzata completamente (inesistenza oggettiva c.d. assoluta o totale);
 - le fatture documentino un'operazione mai realizzata solo in parte, vale a dire in termini quantitativi differenti e inferiori rispetto a quelli rappresentati cartolarmente (inesistenza oggettiva relativa o parziale).
- Operazioni soggettivamente inesistenti quando l'operazione è stata effettivamente posta in essere, ma tra soggetti diversi da quelli figuranti cartolarmente come parti del rapporto. Ciò, in quanto anche la falsa indicazione dell'emittente e/o del destinatario della fattura va ad inficiare la veridicità dell'attestazione documentale della transazione, permettendo all'utilizzatore di portare in deduzione costi effettivamente sostenuti e, tuttavia, non documentati o non documentabili ufficialmente per varie ragioni.

2. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000):

La fattispecie:

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 39 di 44

La norma reprime le operazioni simulate o l'uso di documenti falsi e altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore il Fisco.

AREA DEL FARE"

I responsabili dell'ente che si occupano dell'area tributaria, nel compimento delle loro operazioni e nel redigere le dichiarazioni fiscali richieste dalle legge, devono:

- evitare simulazioni oggettive;
- evitare di coinvolgere soggetti interposti che comporterebbero il rischio di creare simulazioni soggettive;
- verificare e controllare regolarmente la documentazione contabile delle proprie operazioni;

3. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie:

Il delitto di cui in parola si consuma quando un soggetto, pur di consentire a terzi l'evasione dell'imposta, emetta documenti relativi ad operazioni inesistenti. In tal caso è previsto il "cumulo giuridico" ovvero il compimento di un solo reato anche di fronte all'emissione di più documenti falsi destinati a diversi soggetti nel medesimo periodo d'imposta.

4. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000):

La fattispecie:

La fattispecie di cui all'art. 10 del D.lgs. 74/2000 reprime l'occultamento o la distruzione (totale o parziale) delle scritture contabili o dei documenti a conservazione obbligatoria

I responsabili dell'ente che si occupano dell'area tributaria, nel compimento delle loro operazioni e nel redigere le dichiarazioni fiscali richieste dalle legge, devono:

- redigere e adottare una specifica disciplina relativa alle modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- individuare i soggetti aziendali incaricati della tenuta e movimentazione dei registri;



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 40 di 44

- effettuare una verifica periodica sulle scritture contabili;

5. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie:

La condotta perseguita dall'art. 11 del D.lgs. 74/2000 consiste nell'alienazione simulata o nel compimento di altri atti fraudolenti su beni (propri o altrui) idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva.

AREA DEL "FARE"

I responsabili dell'ente che si occupano dell'area tributaria, nel compimento delle loro operazioni e nel redigere le dichiarazioni fiscali richieste dalle legge, devono:

- Redigere una disciplina sull'alienazione (anche gratuita) di beni mobili, immobili, partecipazioni;
- Redigere una disciplina sulle cessioni e sulle operazioni straordinarie;
- Effettuare una valutazione sull'identità delle controparti (interesse all'operazione, legami con soci/amministratori);
- Garantire il rispetto della comunicazione tra gli addetti alle mansioni fiscali/legali e chi è deputato ad effettuare alienazioni e operazioni straordinarie;
- Prevedere apposite modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture.

6. Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie:

Il delitto di dichiarazione infedele può essere commesso anche dai soggetti non obbligati alla tenuta delle scritture contabili e si consuma quando, al fine di evadere l'Iva o le imposte sui redditi, in una delle dichiarazioni relative a tali imposte, siano indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti.

A condizione che:

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 41 di 44

- l'imposta evasa sia superiore a 150.000 euro;
- l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, sia superiore al 10% dell'ammontare degli elementi attivi indicati o comunque superiore a 3.000.000 euro.

7. Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie:

La disposizione sanziona il comportamento di chi, al fine di evadere l'Iva o l'imposta sui redditi, non presenta, pur essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte e l'imposta evasa, con riferimento a ciascuno dei singoli tributi, sia superiore a 50.000 euro. L'omissione non si verifica quando la dichiarazione venga presentata entro 90 giorni dalla scadenza del termine ovvero non sia sottoscritta o redatta su uno stampato conforme.

8. Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)

La fattispecie:

Il delitto in questione è punito differentemente a seconda della tipologia del credito utilizzato indebitamente in compensazione dell'imposta dovuta:

- se non spettante e superiore a 50.000 euro la pena è la reclusione da 6 mesi a 2 anni;
- se inesistente e superiore a 50.000 euro la pena è la reclusione da un anno e 6 mesi a 6 anni.

Per quanto concerne il profilo sanzionatorio si prevede:

1. l'applicazione delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; del divieto di pubblicizzare beni o servizi;

	Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001	RP/005/2017
		Pag. 42 di 44

2. se, in seguito alla commissione di uno dei delitti tributari indicati in precedenza l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria vien e aumentata di 1/3.

12. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AL REATO DI CONTRABBANDO

Il D.lgs. 75/2020 ha introdotto all'art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 il reato di contrabbando previsto all'art. 295 del TU doganale.

Tale fattispecie sanziona la condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte ai diritti di confine.

Per tale fattispecie il legislatore ha previsto per l'ente un trattamento sanzionatorio composto da sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive. Per quanto concerne la pena pecuniaria, questa è costituita dall'ammenda e dovrà essere quantificata in relazione alla somma dei c.d. diritti di confine non corrisposti, precedentemente, all'Autorità delle Dogane.

Tale reato è stato previsto prevalentemente per le imprese che hanno rapporti commerciali con l'estero e vogliono tutelarsi contro il rischio di incorrere nelle fattispecie previste dal reato di contrabbando doganale.

Per tali ragioni dunque, si ritiene che la natura e le finalità dell'Ente escludano o comunque riducano al minimo il pericolo di accadimento del reato in questione motivo per cui non si ritiene necessario stilare e adottare un apposito protocollo.

13. STANDARD DI CONTROLLO IN RELAZIONE AD ALTRI REATI

Nella presente ed ultima Parte Speciale vengono considerati altri reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 che, sebbene ipoteticamente verificabili nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente, non presentano profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

Con riferimento a detti reati si rende, comunque, opportuno indicare i fondamentali principi generali di comportamento cui i Destinatari, intesi in senso ampio come tutti coloro che operano per conto e nell'interesse dell'Ente, debbono uniformare la propria condotta.



Modello Organizzativo – Parte Speciale - ai sensi del D. Lgs. 231/2001

RP/005/2017

Pag. 43 di 44

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, introdotto nel D. Lgs n. 231/2001 da comma 1 dell'art. 2, D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109).

"Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 Euro per ogni lavoratore impiegato.

Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale".

Principi generali di comportamento

È fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi di un valido permesso di soggiorno.

È fatto espresso obbligo di garantire la tracciabilità di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro instaurato con i lavoratori stranieri, con particolare riferimento a quella concernente la disciplina dell'immigrazione e della condizione dello straniero.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni".

Principi generali di comportamento

È fatto espresso divieto:

- di porre in essere, collaborare o dare casa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra richiamata;



**Modello Organizzativo – Parte
Speciale -
ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

RP/005/2017

Pag. 44 di 44

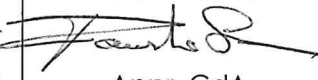
- di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- di indurre, con la violenza, la minaccia o l'offerta/promessa di denaro o di altra utilità, un Dipendente o Collaboratore a non rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria o a renderle mendaci.



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 1 di 23

**MODELLO ORGANIZZATIVO
Allegato 1 - Organigramma
Allegato 2 - Funzionigramma**

REV.	DATA	ELABORATO	VALIDATO	APPROVATO
9	30/10/2025	 Francesca Flora	 Marco Petrillo  Cristina Sarchi	Fausto Sanson  Appr. CdA 11/11/2025



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 2 di 23

Sommario

ORGANIGRAMMA OPERA PIA FRANCESCA COLLEONI DE MAESTRI IMPRESA SOCIALE
FUNZIONIGRAMMA OPERA PIA FRANCESCA COLLEONI DE MAESTRI IMPRESA SOCIALE



Modello Organizzativo – All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 3 di 23

RSPP
F. Pinetti

**MEDICO
COMPETENTE**

DPO

CDA

Presidente L. Landi
Consigliere Delegato F. Sanson

Consiglieri:
A. Gazzaniga
C. Genoni
R. Vishaj

COLLEGIO SINDACALE
M. Petrillo – W. Camillo
- G. Carenzi

OdV
M. Petrillo

REVISORE
W. Camillo

RISK MANAGER
M. Olivieri

**DIREZIONE
GENERALE**
C. Sarchi

**UFFICIO
TECNICO**
F. Pinetti

**QUALITA'
ACCREDITAMENTO E
CONTRATTI**
F. Flora

**PIANIFICAZIONE,
CONTROLLO E
ACQUISTI**
C. Sarchi (interim)
G. Munno

**AREA GESTIONE
OPERATIVA**

AMMINISTRAZIONE
(CoGe, Fiscalità e
Bilancio)
A. Molteni, F. Flora
G. Munno
M. Merlo

HR e PAYROLL
E. Cracco, S.
Cappellano, M.
Piceno, A. Trento

**ICT
E MARKETING**
(Esterni)



Modello Organizzativo - All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 4 di 23

AREA GESTIONE OPERATIVA

DIVISIONE SERVIZI RESIDENZIALI-SEMIRESIDENZIALI (ove previsto)

**RSA/CDI
"COLLEONI"**

Responsabile
Sanitario
R. Barozzi

Coordinatrice
RSA
K. Sansotera/
CDI B. Clozza

Amm.vi di
struttura
A. Villa
E. Crespi

**RSA "C.
COLOMBO"**

Responsabile
Sanitario
C. Ferrari

Coordinatrice
R. Pozzi

Amm.vi di
struttura
E. Simeoni
V. Amore

RSA "COA"

Responsabile
Sanitario
W. Nebuloni

Coordinatrice
E. Molteni

Amm.vi di
struttura
A. Zorloni

**RSA / CA
"FORNASARI"**

Responsabile
Sanitario
F. Boccia

Coordinatrice
V. La Grasta

Amm.vi di
struttura
G.
Giamminola

**POLIAMBULATORIO
CENTRO SALUTE
COLLEONI**

Direzione Sanitaria
M. Galli

Segreteria Front Office
C. Ruggeri
M. Legnani

COMITATO
GESTIONE
CLINICA

COMITATO
COORDINA
MENTO

**DIVISIONE SERVIZI
DOMICILIARI**

Responsabile
Servizi
Domiciliari
F. Baroffio

Amm.vo Dom
V. Pedroni
S. Zuccolotto

Coordinatrice
Servizi Rsa
Aperta
F. Baroffio
A. Villa

Coordinatore
Infermieristico
Servizi
Domiciliari
M. Aielli

Responsabile
Sanitario
Servizi
Domiciliari
I. Gatti



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 5 di 23

FUNZIONIGRAMMA

DENOMINAZIONE	DIREZIONE GENERALE
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	Responsabilità di coordinamento e ottimizzazione delle attività operative e progettuali dell'azienda Dar seguito alle decisioni strategiche prese dal Consiglio di Amministrazione, traducendole in progetti operativi Assicurare il corretto andamento economico, finanziario ed organizzativo delle attività ordinarie della Fondazione, attraverso il coordinamento delle funzioni di staff ed il costante confronto con i responsabili delle unità di offerta della Fondazione. Relazione con possibili partner strategici ai fini di sottoporre al Cda della Fondazione possibili ipotesi di collaborazione Gestione di progetti speciali e non ordinari, ivi comprensivi della fase di start – up (avvio di nuovi servizi etc) Monitoraggio costante della organizzazione aziendale, al fine di mantenere significativi standard in termini di efficacia ed efficienza dei processi aziendali. Gestisce il budget e le risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Presidente, CDA • Funzionali: Direzione Sanitaria, Funzioni di Staff • Esterni: Organi istituzionali (Ats, Regione Lombardia), Organi di Vigilanza, Fornitori, Partner ed altri Enti Erogatori

DENOMINAZIONE	RISK MANAGER
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	Attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti, con segnalazione anonima del quasi-errore e analisi delle possibili attività finalizzate alla messa in sicurezza dei percorsi sanitari. Rilevazione del rischio di inappropriata nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva.



Modello Organizzativo – All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 6 di 23

	Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario. Assistenza tecnica verso gli uffici legali della struttura nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture autoassicurative.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionali: Responsabili Sanitari, Coordinatori Servizi Socio Sanitari, Funzioni di Staff • Esterni: Organi istituzionali (es. Ats), Organi di Vigilanza.

DENOMINAZIONE	AMMINISTRAZIONE
ARTICOLAZIONE	- Contabilità generale - Fiscalità e Bilancio - Fatturazione Attiva
COMPITI	Gestisce la Contabilità Generale provvedendo alla tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori, in conformità alle disposizioni di legge, registrazione ed emissione fatture. Garantisce inoltre: - Gestione contabile e riconciliazione dei dati con il registro cespiti ammortizzabili; - Gestione contabile del trattamento economico del personale dipendente ed i versamenti e contributi fiscali - Redige il bilancio annuale - Gestione della fatturazione attiva a ospiti e verso la P.A
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionali: Ufficio Hr, Ufficio Pianif. Controllo e Acquisti, Coordinatori di struttura • Esterni: Collaboratori esterni (Commercialisti, fiscalisti) Organi di Controllo (Revisore dei Conti), Fornitori, Enti Pubblici



Modello Organizzativo – All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 7 di 23

DENOMINAZIONE	UFFICIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO ED ACQUISTI
ARTICOLAZIONE	- Acquisti - Controllo di Gestione
COMPITI	Programmare, sulla base delle indicazioni ricevute dalla DG, l'acquisizione di beni e servizi necessari al corretto svolgimento delle attività della Fondazione, scegliendo le forniture migliori in termini di costo-qualità, monitorare, attraverso appositi KPI i consumi degli stessi e proporre report ed analisi periodiche alla DG. In particolare il Controllo di Gestione assiste la DG nelle valutazioni di efficienza ed economicità, supportandolo nella definizione degli obiettivi di budget e nell'analisi degli scostamenti rispetto ai dati previsionali. Al controllo di gestione spetta inoltre la predisposizione della reportistica periodica relativa ad andamenti economici trimestrali, indicatori di performance e rendiconti finanziari. Garantire la soddisfazione dei fabbisogni necessari all'attività delle unità di Offerta attraverso la programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività delle attività e la rilevazione dei relativi costi. Gestire il rapporto con i fornitori e predispone gare di appalto per i servizi più rilevanti dal punto di vista qualitativo e quantitativo. Monitorare la corretta esecuzione dei servizi in appalto, nel rispetto delle indicazioni presenti nei singoli capitolati. Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio immobiliare della Fondazione, garantendo i dovuti standard di sicurezza ed efficienza secondo quanto indicato dall'RSPP Aziendale.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Direzione Generale • Funzionali: Responsabili Sanitari, Coordinatori, Ufficio Amministrativo • Esterni: Organi istituzionali (Ats, Regione Lombardia), Organi di Vigilanza, Fornitori, Partner ed altri Enti Erogatori, RSPP



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 8 di 23

DENOMINAZIONE	UFFICIO HR e UFFICIO PERSONALE
ARTICOLAZIONE	- Ufficio Gestione Risorse Umane - Ufficio del personale
COMPITI (Uff. HR)	Recluta e gestisce i percorsi di sviluppo delle carriere e dei compensi del personale dipendente Segue i rapporti con le OO.SS Si occupa della selezione e reclutamento del personale Analizza il fabbisogno formativo ed elabora il piano di formazione Autorizza e definisce la stipula dei contratti di lavoro subordinato Elabora e gestisce i contratti in libera professione Definisce la cessazione dei rapporti di lavoro Gestisce i contratti a termine Gestisce la sorveglianza sanitaria nella programmazione delle visite ed esami
COMPITI (Uff. del personale)	Elabora i cedolini paga e garantisce la corretta applicazione della gestione del personale nei suoi aspetti economici, previdenziali e fiscali. Gestisce i trattamenti di previdenza e quiescenza dei lavoratori
RAPPORTI INTERFUNZIONALI (Uff.HR)	• Gerarchico: DG • Funzionali: Responsabili Sanitari, Coordinatori, Amministrazione, Uffici Amministrativi di struttura • Esterni: Organi istituzionali, Organi di Vigilanza, OO.SS, Medicina del Lavoro
RAPPORTI INTERFUNZIONALI (UFF. del personale)	• Gerarchico: Responsabile HR • Funzionali: Amministrazione, Uffici Amministrativi di struttura • Esterni: Organi istituzionali e previdenziali

DENOMINAZIONE	UFFICIO QUALITA' - ACCREDITAMENTO E CONTRATTI
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	Definisce e gestisce le modalità di emissione e distribuzione dei documenti aziendali. Definisce, attraverso l'emissione di documenti aziendali gli standard qualitativi di processo, nel rispetto delle normative generali e specifiche previste da Regione Lombardia.



Modello Organizzativo – All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 9 di 23

	Verificare, attraverso strumenti e sessioni di <i>internal audit</i>, la compliance delle attività poste in essere dalle Unità di Offerta rispetto a quanto previsto dai protocolli e dalle procedure validate Verifica attraverso strumenti di <i>internal Audit</i> la costante presenza dei requisiti minimi di accreditamento e autorizzazione all'esercizio Gestire i processi di manutenzione degli accreditamenti e della contrattualistica in essere, secondo quanto disposto dalla normativa regionale e nazionale vigente. Produzione di documenti ed atti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività della Fondazione, sia per quelle già in essere che per quelle potenziali
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Cda, DG • Funzionali: Responsabili Sanitari, Coordinatori, Ufficio Accreditamento e Contratti, funzioni di Staff • Esterni: Organismi di Vigilanza (es. ATS)

DENOMINAZIONE	UFFICIO TECNICO
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	Gestisce gli immobili e gli spazi di lavoro di proprietà ed in uso alla Fondazione, garantendone la corretta manutenzione e la corretta sicurezza degli stessi, in rispetto agli standard qualitativi e funzionali definiti dalle normative di riferimento. Coordina le ditte esterne che si occupano di manutenzione ordinaria e straordinaria, collabora con la DG allo sviluppo di progetti che riguardino immobili, aree o spazi di lavoro. Si occupa di analizzare e valutare le migliori soluzioni energetiche Produce tutta la documentazione tecnica necessaria per l'accREDITamento o il funzionamento delle strutture e degli immobili in uso Gestisce le ispezioni degli organi preposti alla valutazione di conformità degli ambienti e degli edifici (es. Ats)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: DG



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 10 di 23

- **Funzionali:** Responsabili Sanitari, Coordinatori, Ufficio Qualità, funzioni di Staff, Ufficio Qualità
- **Esterni:** Organismi di Vigilanza (es. ATS, NAS)

DENOMINAZIONE	ICT
ARTICOLAZIONE	Servizio Esternalizzato
COMPITI	Gestire il corretto funzionamento dei sistemi informatici della Fondazione sia a livello di sede Centrale che nelle varie unità di offerta, sia per quanto riguarda la parte Hardware che quella Software Definisce l'architettura informativa aziendale per la corretta custodia e sviluppo del patrimonio informativo e per rendere possibile un'idonea ed efficiente distribuzione dei dati ai servizi che ne devono usufruire garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di privacy. Assicura referenza aziendale per il sistema Regionale SISS Gestisce le utenze telefoniche mobile Valuta le soluzioni informatiche presenti sul mercato in un'ottica di implementazione di nuovi servizi o di ottimizzazione di quelli già in essere
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: DG • Funzionali: Responsabili Sanitari, Medici Responsabili di struttura, Coordinatori, Ufficio Qualità, funzioni di Staff • Esterni: Organismi di Vigilanza (es. ATS)

DENOMINAZIONE	MARKETING E COMUNICAZIONE
ARTICOLAZIONE	Servizio Esternalizzato
COMPITI	Gestione di sito web, pagine social e blog aziendali Gestione campagne informative, pubblicitarie e di comunicazione verso l'esterno a marchio Fondazione Colleoni Gestione dell'unitarietà dell'immagine aziendale all'interno delle strutture della Fondazione, garantendo la produzione e l'aggiornamento di qualsiasi materiale a logo Colleoni (Carte dei Servizi, Brochure etc)



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 11 di 23

RAPPORTI INTERFUNZIONALI

- **Gerarchico:** DG
- **Funzionali:** Direzione Sanitaria, Medici Responsabili di struttura, Coordinatori, Ufficio Qualità, funzioni di Staff
- **Esterni:**

DENOMINAZIONE	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	Provvede all'applicazione, negli ambienti di lavoro aziendali, degli aspetti della sicurezza in ottemperanza delle indicazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.) ■ Provvede, in attuazione delle indicazioni contenute nell'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008, a individuare i fattori di rischio e ad effettuare la conseguente valutazione individuando le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. ■ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali ■ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. lgs n. 81/2008. ■ Propone, in collaborazione con il Medico competente, i corsi di primo soccorso e per gli addetti alle squadre antincendio, oltre che per i rischi professionali specifici. ■ Effettua i sopralluoghi nelle sedi aziendali per la verifica degli aspetti di igiene e sicurezza del lavoro.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: CDA • Funzionali: DG, Direzione Sanitaria, Medici Responsabili di struttura, Coordinatori, Ufficio Qualità, funzioni di Staff • Esterni: Organismi di Vigilanza (es. ATS)

AREA GESTIONE OPERATIVA

DIVISIONE SERVIZI RESIDENZIALI – SEMIRESIDENZIALI (ove presenti)



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 12 di 23

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE SANITARIO
ARTICOLAZIONE	- Responsabile Sanitario Rsa, CDI (ove presente) e Casa Albergo (ove presente)
COMPITI	▪ proporre, condividere e validare linee guida, procedure e protocolli operativi nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale; ▪ stesura e aggiornamento del prontuario farmaceutico; ▪ gestione e supervisione delle politiche sul consenso informato dell'ospite/amministratore di sostegno; ▪ gestione e supervisione delle emergenze a carattere igienico-sanitario nel rispetto delle normative vigenti; ▪ formulazione di proposte e pareri su richiesta della Direzione circa l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici; ▪ supervisione e controllo per tutto ciò che attiene alla gestione dei farmaci, alla disciplina degli stupefacenti e allo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi nel pieno rispetto delle normative vigenti; ▪ responsabile del coordinamento organizzativo, operativo ed economico della singola Unità di Offerta; ▪ validazione domande di ingresso; ▪ esecuzione di visite mediche sugli ospiti, inclusa la richiesta di esami e visite specialistiche; ▪ impostazione e revisione delle terapie mediche; ▪ prescrizione di misure di contenzione fisiche e farmacologiche; ▪ gestione e aggiornamento del Fa.Sa.S. di ogni ospite, inclusa la verifica della corretta compilazione; ▪ tenuta e responsabilità ultima del sistema di classificazione S.O.S.I.A. ed interlocuzione con l'ATS territorialmente competente per ciò che concerne le visite di vigilanza in materia di appropriatezza; ▪ gestione, coordinamento e supervisione dei feedback ai parenti circa lo stato di salute degli ospiti;



Modello Organizzativo – All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 13 di 23

	▪ coordinamento delle riunioni di équipe per la definizione dei PAI e verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi definiti; ▪ promozione verso tutto il personale sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale di una cultura dell'assistenza centrata sul PAI e sull'integrazione multidisciplinare, adempiendo altresì al ruolo di referente ultimo per la valutazione multidimensionale degli ospiti; In riferimento alla DELIBERAZIONE N° X / 2569 Seduta del 31/10/2014 (Regione Lombardia): ▪ validare i protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione; ▪ curare i rapporti con la ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela socio-sanitaria; ▪ vigilare sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati socio-sanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza, sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: DG • Funzionali: Coordinatori, Amministrativi di struttura, funzioni di Staff, • Esterni: Enti Pubblici (Ats, ASST), Organismi di Vigilanza, clienti (parenti ed ospiti)

DENOMINAZIONE	COORDINATORE SERVIZI SOCIO-SANITARI
ARTICOLAZIONE	- CSS "Colleoni" - CSS "COA" - CSS "Fornasari" - CSS "Cardinal Colombo"



Modello Organizzativo – All. 1 e 2 ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pag. 14 di 23

COMPITI	▪ Coordinamento operativo dei servizi socio sanitari, con diretta responsabilità della gestione del personale infermieristico ed Assistenziale ▪ Valutazione, in collaborazione e coordinamento con i Responsabili Sanitari, della valutazione dei livelli di qualità assistenziali ed alberghieri ▪ Gestione, in collaborazione con gli Amministrativi di struttura della elaborazione della turnistica ▪ Gestione del materiale di consumo, in collaborazione con l'ufficio di staff preposto
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario • Funzionali: DG, Uffici amministrativi di struttura, Ufficio Acquisti • Esterni: Enti Pubblici (Ats, ASST), Organismi di Vigilanza, clienti (parenti e ospiti)

DENOMINAZIONE	UFFICI AMMINISTRATIVI DI STRUTTURA
ARTICOLAZIONE	- Uff. Amm.vi "Colleoni" - Uff. Amm.vi "COA" - Uff. Amm.vi CSS "Fornasari" - Uff. Amm.vi CSS "Cardinal Colombo"
COMPITI	▪ Cura delle attività amministrative di supporto connesse all'organizzazione della Unità di Offerta ▪ Accoglienza e accettazione degli Ospiti ▪ Redazione, in collaborazione con i CSS, della turnistica mensile del personale ▪ Gestione delle sostituzioni in condizioni di emergenza organizzativa del personale (cambi turno, richiami in servizio, attivazione contratti interinali) ▪ Redazione, compilazione ed invio del debito informativo di struttura (flussi verso Regione Lombardia e Ats) ▪ Verifica ed invio cartellini presenza a Ufficio HR ▪ Pianifica i turni del personale assistenziale e ne pianifica le ferie previa condivisione con il coordinatore e il medico responsabile
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario, CSS • Funzionali: DG, Amministrazione, Uff. Acquisti • Esterni: Enti Pubblici (Ats, ASST), Organismi di Vigilanza, clienti (parenti e ospiti)



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 15 di 23

DENOMINAZIONE	INFERMIERE
ARTICOLAZIONE	-
COMPITI	▪ Attività di carattere organizzativo (annotazione sulle schede cliniche degli abituali rilievi di competenza; registrazione su apposito diario delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio; richiesta ordinaria e urgente di interventi medici, registrazione del carico e scarico dei medicinali, custodia delle apparecchiature e delle dotazioni di reparto; controllo della pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento di tutti i locali del reparto; ▪ sorveglianza sulle attività degli operatori sanitari, sull'applicazione delle corrette attività assistenziali secondo i protocolli vigenti. ▪ Attività di carattere sanitario (assistenza completa dell'ospite; somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei trattamenti speciali curativi ordinati dal medico; sorveglianza e somministrazione delle diete; assistenza al medico nelle varie attività di reparto; rilevamento dei parametri vitali; raccolta, conservazione ed invio in laboratorio del materiale per le ricerche diagnostiche; disinfezione e sterilizzazione del materiale per l'assistenza diretta al malato; interventi d'urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche) seguiti da immediata richiesta di intervento medico; somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico; (E.C.G., medicazioni, cateterismo.
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari • Funzionali: OSS, ASA, Fisioterapisti, Educatori, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari • Esterni:



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 16 di 23

DENOMINAZIONE	FISIOTERAPISTA
ARTICOLAZIONE	-
COMPITI	1. Svolge in collaborazione con l'équipe multi professionale gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali - In riferimento alla diagnosi e alle prescrizioni del Medico, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista: elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite - pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche ed occupazionali; - propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia; - provvede alla custodia delle apparecchiature e delle dotazioni del servizio - verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Gerarchico: Responsabile Sanitario, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari Funzionali: Infermieri, Educatori, ASA, OSS, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari Esterni: Distretti ASST

DENOMINAZIONE	EDUCATORE PROFESSIONALE
ARTICOLAZIONE	-
COMPITI	- progetta, gestisce e valuta attività educativa e di animazione - collabora, insieme ad altri professionisti, alla stesura del Piano Assistenziale Individuale (PAI) - garantisce il soddisfacimento dei bisogni degli ospiti (di cura, relazionali, di autoefficacia ecc)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Gerarchico: Responsabile Sanitario, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari Funzionali: OSS, ASA, Infermieri, Fisioterapisti, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 17 di 23

• **Esterni:**

DENOMINAZIONE	OSS
ARTICOLAZIONE	-
COMPITI	Fornisce un supporto infermieristico nell'assistenza di base, su differenti tipologie di attività: ▪ somministrazione terapia su prescrizione medica ▪ rilevazione dei parametri vitali ▪ sanificazione e igienizzazione carrelli ▪ aiuto nella scorta di materiale sanitario e farmaci ▪ realizzazione di attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico ▪ osservazione e collaborazione alla rilevazione dei bisogni ▪ attuazione interventi di primo soccorso
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari • Funzionali: Infermieri, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari, ASA • Esterni:

DENOMINAZIONE	ASA
ARTICOLAZIONE	-
COMPITI	▪ assistenza a pazienti parzialmente o totalmente non autosufficienti ▪ assistenza nei bisogni primari, promuovere e mantenere il benessere psico-fisico ▪ interventi nelle attività di cura e igiene personale ▪ aiuto per l'espletamento delle funzioni fisiologiche ▪ somministrazione pasti ▪ interventi di aiuto finalizzati all'igiene e al confort dell'ambiente ▪ aiuto nella deambulazione, rispettando l'indicazione corretta di presisi, ausili e attrezzature, mantenendo le residue capacità psico-fisiche ▪ interventi di alzate dal letto e trasporto di pazienti mediante l'utilizzo di carrozzine, bascule e ausili vari
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 18 di 23

- **Funzionali:** Infermieri, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari, OSS
- **Esterni:**

DENOMINAZIONE	MANUTENTORE
ARTICOLAZIONE	-
COMPITI	▪ svolge attività tecnico – manuali di ordinaria e generica manutenzione normalmente prevista nell'ambito dei servizi generali, tecnici e manutentivi; esegue inoltre interventi di installazione, montaggio, controllo, riparazione e manutenzione ordinaria su una gamma di apparecchiature, mezzi, impianti ed arredi. Può essere inoltre adibito alla conduzione di mezzi semplici per il trasporto di materiali o per l'esecuzione di lavori. ▪
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario, Coordinatrice dei servizi socio-sanitari • Funzionali: Coordinatrice dei servizi socio-sanitari • Esterni:

DENOMINAZIONE	COMITATO DI GESTIONE CLINICA
ARTICOLAZIONE	- Direzione Generale - Responsabili Sanitari - Ufficio Qualità
COMPITI	Il Comitato di Gestione Clinica è un organismo pluridisciplinare composto da Direzione Generale e dai Responsabili Sanitari e su richiesta dall'Ufficio Qualità. Ha il compito di condividere le linee guida sanitarie e individuare protocolli uniformi e conformi a normativa vigente. E' momento di confronto rispetto alle criticità o alla problematiche evidenziate nelle attività quotidiane. Può ospitare professionalità ulteriori in relazione alle tematiche trattate.
FREQUENZA DI RIUNIONE	BIMESTRALE

DENOMINAZIONE	COMITATO DI COORDINAMENTO
ARTICOLAZIONE	- Direzione Generale



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 19 di 23

	- Coordinatori di struttura - Controllo di Gestione
COMPITI	Il Comitato di Coordinamento è un organismo pluridisciplinare composto da Direzione Generale, dai Coordinatori di struttura e su richiesta dall'ufficio Controllo di Gestione. Ha il compito di condividere dati gestionali al fine di ottenere risultati di ottimizzazione e miglioramento qualitativo sia su tematiche di tipo assistenziale che alberghiere. E' momento di confronto rispetto alle criticità o alla problematiche evidenziate nelle attività quotidiane
FREQUENZA DI RIUNIONE	MENSILE

DIVISIONE SERVIZI DOMICILIARI

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE SANITARIO
ARTICOLAZIONE	- Responsabile Sanitario Servizi C-dom
COMPITI	▪ proporre, condividere e validare linee guida, procedure e protocolli operativi nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale ▪ stesura e aggiornamento del prontuario farmaceutico ▪ gestione e supervisione delle emergenze a carattere igienico-sanitario nel rispetto delle normative vigenti; ▪ formulazione di proposte e pareri su richiesta della Direzione circa l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici; ▪ supervisione e controllo per tutto ciò che attiene alla gestione dei farmaci, alla disciplina degli stupefacenti e allo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi nel pieno rispetto delle normative vigenti; ▪ Verificare il raggiungimento e mantenimento degli obiettivi prefissati all'interno del sistema di Gestione della qualità
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: DG • Funzionali: Responsabile Servizi Domiciliari,



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 20 di 23

- **Esterni:** Enti Pubblici (Ats, ASST), Organismi di Vigilanza, clienti (parenti)

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE SERVIZI DOMICILIARI
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	▪ Organizzazione operativa dei servizi, con supporto operativo (es. turnistica) e amministrativo ai Coordinatori dei diversi servizi (Rsaa, C-dom, SAD) ▪ Responsabilità sulla produzione e l'invio dei flussi informativi (debito informativo) a ATS e Regione Lombardia ▪ Gestisce ispezioni degli Enti preposti (es. Ats) ▪ Si fa promotore di iniziative di sviluppo territoriale
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario • Funzionali: Coordinatore Cdom, Coordinatore Rsa Aperta e Sad, Amministrativo, Uffici di Staff • Esterni: Organi istituzionali (Ats, Regione Lombardia), Organi di Vigilanza, Uffici di Staff (Ragioneria, HR, Acquisti)

DENOMINAZIONE	Coordinatore Infermieristico Servizi Domiciliari
ARTICOLAZIONE	Coordinamento Cdom Ats Insubria Coordinamento Cdom Ats Milano Metropolitana
COMPITI	▪ Gestione operativa dei servizi domiciliari, attraverso la gestione delle richieste di attivazione dei voucher e l'organizzazione degli interventi nei tempi previsti da normativa ▪ Organizzazione della turnistica settimanale e mensile del personale ▪ Gestione della documentazione sanitaria (FaSas)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitaria, Responsabile servizi sanitari • Funzionali: Uffici di Staff, Amministrativo Servizi Domiciliari, • Esterni: Organi istituzionali (Ats, Regione Lombardia), Organi di Vigilanza, Partner ed altri Enti Erogatori, Pazienti



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 21 di 23

DENOMINAZIONE	Coordinatore Servizi Rsa Aperta e Sad
ARTICOLAZIONE	Coordinamento Rsa Aperta Coordinamento Sad
COMPITI	▪ Gestione operativa dei servizi domiciliari di Rsa Aperta, attraverso la gestione delle richieste di attivazione dei voucher e l'organizzazione degli interventi nei tempi previsti da normativa ▪ Sviluppo dell'attività sul territorio ▪ Organizzazione della turnistica settimanale e mensile del personale ▪ Gestione della documentazione sanitaria (FaSas)
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: Responsabile Sanitario, Responsabile servizi sanitari • Funzionali: Uffici di Staff, amministrativo Domiciliari • Esterni: Organi istituzionali (Ats, Regione Lombardia), Organi di Vigilanza, Partner ed altri Enti Erogatori, Pazienti



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 22 di 23

POLIAMBULATORIO CENTRO SALUTE COLLEONI

DENOMINAZIONE	DIRETTORE SANITARIO
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	▪ proporre, condividere e validare linee guida, procedure e protocolli operativi nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale ▪ stesura e aggiornamento del prontuario farmaceutico ▪ gestione e supervisione delle emergenze a carattere igienico-sanitario nel rispetto delle normative vigenti; ▪ formulazione di proposte e pareri su richiesta della Direzione circa l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici ▪ Gestione dei rapporti con i medici specialisti e gli altri professionisti operanti nel poliambulatorio; ▪ Ricerca di nuovi professionisti e collaborazioni ▪ supervisione e controllo per tutto ciò che attiene alla gestione dei farmaci, alla disciplina degli stupefacenti e allo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi nel pieno rispetto delle normative vigenti; ▪ Verificare il raggiungimento e mantenimento degli obiettivi prefissati all'interno del sistema di Gestione della qualità
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	• Gerarchico: DG • Funzionali: Segreteria Front Office, Uffici di Staff • Esterni: Enti Pubblici (Ats, ASST), Organismi di Vigilanza, pazienti

DENOMINAZIONE	SEGRETARIA FRONT OFFICE
ARTICOLAZIONE	
COMPITI	▪ Gestione delle prenotazioni dei pazienti sia telefoniche che online ▪ Accoglienza dei pazienti ▪ Accoglienza dei medici e dei professionisti ▪ Gestione degli ambulatori sulla base delle prenotazioni e delle presenze mediche ▪ Utilizzo del gestionale in uso ▪ Emissioni delle fatture e incasso dei pagamenti



**Modello Organizzativo
– All. 1 e 2
ai sensi del D. Lgs.
231/2001**

Pag. 23 di 23

RAPPORTI INTERFUNZIONALI

- **Gerarchico:** Direzione Sanitaria, Dg,
- **Funzionali:** Uffici di Staff,
- **Esterni:** Enti Pubblici (Ats, ASST), Organismi di Vigilanza, pazienti