

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Aggiornato dall'articolo 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48

Aggiornato dall'articolo 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94

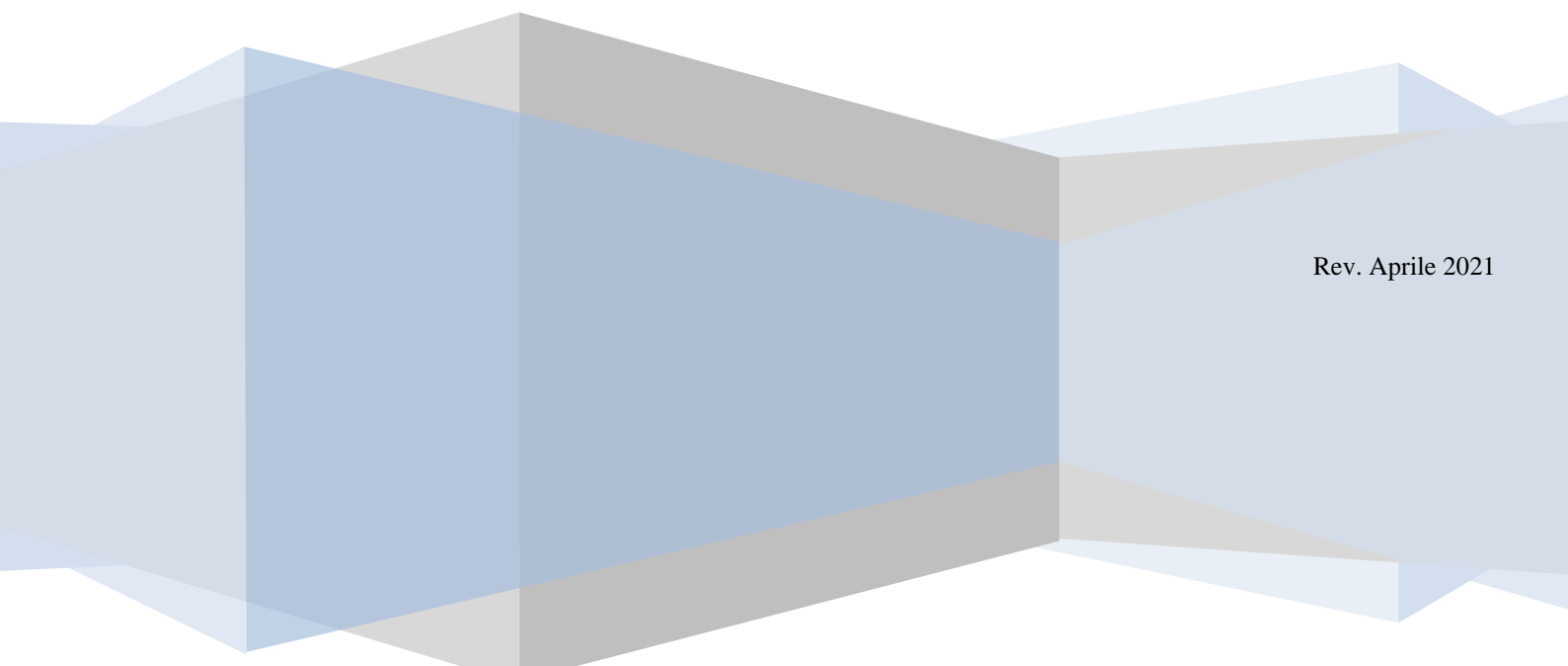
Aggiornato dall'articolo art. 15, comma 7 della Legge 23 luglio 2009, n. 99

Aggiornato dall'articolo art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116

Aggiornato dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011

Aggiornato dal d.lgs. n. 109 del 16 luglio 2012

Aggiornato dall'art. 1 comma 77 della Legge 6 novembre 2012, n. 190



Rev. Aprile 2021

Definizioni 5

Generalità 6

Introduzione 8

2.1 Inquadramento del problema 8

2.2 Scopo e contenuto del Modello 10

Modello 231 – Parte Generale 11

Il sistema organizzativo 11

Il sistema informativo 13

Il sistema dei controlli 13

Principi, requisiti e livelli di controllo 13

Il Controllo Contabile 15

Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori 15

I protocolli 17

Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 17

Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.) 19

Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese) 19

Sorveglianza sanitaria 19

Informazione e formazione dei lavoratori 20

Attività di vigilanza e controllo 20

Sistema sanzionatorio 21

Procedure richiamate nella parte speciale e contenute nell'Allegato 5 21

Modalità di gestione dei flussi informativi 21

Comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello 22

Modello 231 – Parte Speciale 23

Risultanze dell'analisi dei processi aziendali e aree di rischio individuate ai fini D.lgs. 231/2001 23

Reati contro la pubblica amministrazione 23

Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita 25

Reati informatici e trattamento illecito dei dati 27

Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo 28

Reati contro la personalità individuale e violazione di norme antifortunistiche 29

Altri reati: impiego di lavoratori privi di permesso di soggiorno regolare e reati ambientali 30

Sistema Disciplinare 31

Presupposti del sistema sanzionatorio applicabile 31

Sanzioni per i lavoratori dipendenti 32

Misure nei confronti dei dirigenti 33

Misure nei confronti degli amministratori 34

Misure nei confronti dei collaboratori esterni 34

Allegati 35

Definizioni

- RSA:** si intende “IL PARCO COOPERATIVA SOCIALE – ONLUS”.
- CODICE ETICO:** è il documento ufficiale della RSA che contiene la dichiarazione dei valori, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della RSA nei confronti dei “portatori di interesse” (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.). Esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione della RSA e costituisce, unitamente alle prescrizioni portate dal Modello Organizzativo, il sistema di autodisciplina aziendale.
- DESTINATARI:** si intendono tutti i dipendenti della RSA con qualsivoglia funzione e qualificazione nonché i professionisti e tutti gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti una Associazione Professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell’interesse della RSA o sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- D.LGS 231/2001** significa: Decreto Legislativo 8/6/2001 n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica” e successive modificazioni ed integrazioni.
- FORNITORI:** in genere controparti contrattuali della RSA quali, esemplificativamente, gli appaltatori e fornitori di opere, di bene e servizi, siano essi società di capitali, persone fisiche, altri soggetti giuridici coi quali la RSA stabilisce qualsiasi forma di collaborazione nell’ambito di processi commerciali.
- CCNL:** contratto di lavoro applicabile alla RSA, quale contratto stipulato fra Enti di Categoria ed Organizzazioni Sindacali (CGIL - CISL - UIL).
- LINEE GUIDA:** le linee guida redatte da Associazioni di Categoria UNEBA per la formazione e gestione dei Modelli Organizzativi e degli Organi di controllo delle strutture socio-sanitarie e di servizio sociale di diritto privato.
- MODELLO ORGANIZZATIVO (MO):** documento della RSA in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico.
- ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV):** organismo di vigilanza costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli Organi di gestione della RSA e preposto a vigilare in ordine all’efficacia ed all’osservanza del Codice Etico.
- REATI** significa: reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgvo 231/2001 e successive integrazioni.
- PROCESSI SENSIBILI:** attività della RSA nel cui ambito può ricorrere il riscontro di commissione dei reati.
- OPERAZIONE SENSIBILE:** operazione od atto all’interno dei processi sensibili; può avere natura tecnica, commerciale, finanziaria.
- TERZO:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell’Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come DESTINATARIO.
- P.A.:** Pubblica Amministrazione, compresi i funzionari e gli incaricati di settore di servizio.

Generalità

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito "D.Lgs. 231" o "Decreto") ha introdotto la responsabilità amministrativa "penale" degli enti, i quali possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati con pene patrimoniali e interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte degli amministratori, degli altri soggetti apicali o dei dipendenti.

Gli enti, associazioni e/o società possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

Gli autori dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente possono essere sia i soggetti in posizione apicale sia i soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza. Si ricorda che ai fini del predetto D.Lgs. 231 si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente (ad esempio il Presidente del CDA della RSA), di amministrazione o direzione dell'ente (ad esempio gli Amministratori, il Direttore Sanitario ed il Responsabile Amministrativo) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio investitori), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

L'accertamento della responsabilità della RSA è attribuito al giudice penale mediante :

- la verifica della sussistenza del reato,
- e
- il sindacato di idoneità sul modello organizzativo adottato.

Il Modello Organizzativo è un complesso di principi, regole, protocolli, disposizioni, schemi organizzativi (a partire da organigramma e connessi compiti e responsabilità) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231. Allegate allo stesso, e che quindi ne fanno parte integrante e necessaria, sono le clausole contrattuali.

L'ente si è inoltre dotato di un Codice Etico che prevede le relative sanzioni in caso di violazione.

Il Modello " 231 " della RSA è emanazione del Consiglio di Amministrazione dell'ente, che provvede ad approvarlo così come il Codice Etico.

Conseguentemente, essendo il Modello un atto di emanazione del Consiglio, ogni sua variazione sostanziale è riservata al Consiglio stesso nella prima riunione utile. Ogni variazione non sostanziale sarà invece effettuata su incarico dell'Organismo di Vigilanza dalla funzione interessata, eventualmente con un supporto esterno, e dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione entro sei mesi dal momento in cui è intervenuta.

Si considerano modifiche non sostanziali del Modello:

- l'aggiornamento delle fattispecie di reati che possono determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione della mappatura dei rischi;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione dei singoli componenti del Modello, i quali sono aggiornati dalle singole funzioni interne competenti, con la supervisione ed il supporto di un soggetto esterno ove ritenuto necessario dall'O.d.V..

Il compito di attuare il Modello è del Consiglio di Amministrazione mediante l'emanazione delle opportune disposizioni interne.

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'ente, e pertanto in generale gli esponenti dello stesso, i componenti l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori anche parasubordinati, i consulenti esterni.

Per esponente si intendono, come di volta in volta in carica, il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione, il Direttore Sanitario ed il Responsabile Amministrativo, nonché i membri degli altri Organi Sociali dell'ente eventualmente istituiti.

A tal fine, si ricorda che, ai fini del predetto Decreto Legislativo, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente (ad esempio il Presidente della RSA), di amministrazione o direzione dell'ente (ad esempio gli Amministratori ed il Direttore Sanitario), nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso.

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse operanti per la struttura al momento della sua delibera di approvazione.

Il Modello consta di una Parte Generale e di una Parte Speciale: la prima illustra il contesto normativo di riferimento, gli obiettivi, le linee di struttura dell'ente e le modalità di implementazione del Modello stesso, mentre la seconda è relativa alle tipologie di reato specificamente sanzionate dal Decreto.

In particolare, il Modello Parte Speciale esamina le fattispecie di reato presupposto, identifica le aree in cui sussiste un rischio di commissione di reato e valuta i sistemi di controllo di tali attività. Si sostanzia nelle schede reato e nella mappa dei rischi attività sensibili legati all'applicazione della "231".

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla RSA.

Il Modello (Parte Generale e Parte Speciale) è comunicato a ciascun componente degli Organi sociali, a ciascun soggetto apicale e a ciascun responsabile di funzione, i quali sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, archiviata dall'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale del Modello è messa a disposizione di tutti i collaboratori della RSA, presso l'Ufficio Amministrazione.

Il Codice Etico viene affisso nelle bacheche, pubblicato sul sito internet della RSA e viene consegnato a tutti gli apicali, i componenti gli Organi Sociali ed a tutti i dipendenti e collaboratori anche parasubordinati, inclusi i volontari.

I principi e i contenuti del Decreto e del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti gli apicali, i dipendenti ed i collaboratori in generale sono tenuti a partecipare. I corsi di formazione saranno diversificati in relazione alle funzioni ricoperte dai partecipanti (Amministratori, Direttore Sanitario, Responsabile Amministrativo, dipendenti e collaboratori).

La formazione verrà effettuata, oltre che contestualmente all'adozione del Modello, anche a seguito di sue variazioni dovute ad eventi esogeni (esempio: inserimenti di nuovi reati presupposto e/o modifiche normative attinenti) ed endogeni (modifiche relative alla RSA). La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'O.d.V. vigilerà su tale partecipazione. Il contenuto e la frequenza dei corsi saranno stabiliti dall'O.d.V..

L'impegno al rispetto del Modello 231 della RSA da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la stessa è previsto da apposita clausola del relativo contratto che formerà oggetto di accettazione specifica del terzo per ogni conseguente effetto.



Introduzione

2.1 Inquadramento del problema

Come noto, il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto, nel nostro ordinamento giuridico, la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite enti), in conseguenza di reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dell'ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti.

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli enti hanno elaborato e adottato un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorre a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni penali previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei cosiddetti "reati presupposto" commessi, appunto, nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

Come risaputo, la normativa esclude, viceversa, che l'ente risponda se gli individuati "reati presupposto" siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal D. Lgs. n. 231/2001 si aggiunge alla responsabilità che fa capo alla persona singola (ex se considerata).

In sintesi, l'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente sia responsabile relativamente ai reati individuati dallo stesso Decreto, commessi da:

- soggetti apicali, come sopra definiti, ovvero
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

Come già evidenziato, le persone citate devono avere, tuttavia, agito nell'interesse oppure a vantaggio della RSA.

Le disposizioni in esame contengono profili di novità e di estrema rilevanza, poiché introducono la possibilità che ad un ente (ivi comprendendo in genere le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica, nonché le Fondazioni) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa", ma di fatto di tipo penale, diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).



Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità degli enti non opera " sic et simpliciter " per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma, affinché sussista, occorre che si tratti di uno dei reati specifici previsti dal Decreto stesso ("reati presupposto"), che ha subito le seguenti integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame.

A tal scopo si rimanda all'allegato 1 (Valutazione dei Rischi – Risk Assessment) in cui viene indicato la corrispondenza dei reati:

Particolare rilevanza assumono le "sanzioni interdittive", che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorrono le condizioni indicate dall'art. 13: la loro gravità deriva anche dalla comminabilità in sede cautelare.

Le sanzioni possono essere evitate ove l'ente adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati. Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli 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 dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività. La Società non risponde se prova che:

1. in caso di reato presupposto commesso dai cosiddetti "soggetti apicali":

a) l'organo dirigente ha adottato (e provato di avere efficacemente attuato) prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed ha affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento;

b) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo di cui al precedente punto 1.

2. in caso di reato presupposto commesso da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di un apicale:

a) non vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si ricorda che il Decreto, all'articolo 6, pone a carico della Società l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto "apicale" come sopra definito ("inversione dell'onere della prova").

Sulla base dell'interpretazione letterale della norma, si ritiene invece che, nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetta al Pubblico Ministero.

2.2 Scopo e contenuto del Modello

Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è quello di fornire indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa degli enti (tra cui le Fondazioni) che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dai propri esponenti o dipendenti.

È inoltre volto ad indirizzare le attività interne affinché siano in linea con lo stesso e a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In particolare ha la finalità di:

- generare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal Decreto Legislativo n.231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'ente (se questo ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- chiarire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla RSA in quanto contrari sia alle disposizioni di legge sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- fissare e rendere noti tali principi, indicandoli nel Modello e nel Codice Etico adottati;
- implementare, in particolare attraverso l'O.d.V., azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate soprattutto agli ambiti gestionali più esposti in relazione al Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei destinatari del presente Modello che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Modello della RSA è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto, sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria, nonché sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue integrazioni e/o successive modificazioni.

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/2001, la RSA ha ritenuto di adottare tutte le misure necessarie ed opportune, finalizzate ad adeguare la propria struttura organizzativa interna alle disposizioni del Decreto 231/2001.

Il Modello si compone di una Parte Generale ed una Parte Speciale, entrambe contenute nel prosieguo di questo documento, che hanno rispettivamente per oggetto:

Parte Generale:

1. i contenuti del decreto, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
2. il sistema di governo della RSA;
3. il sistema dei poteri;
4. il sistema organizzativo;
5. il sistema di gestione delle risorse umane;
6. il sistema informativo;
7. il sistema dei controlli;
8. il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori;
9. individuazione degli ambiti esposti al rischio di eventi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e conseguente determinazione dei rischi rilevanti;
10. i protocolli;

11. l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
12. il sistema sanzionatorio;
13. comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello;

2. Parte Speciale:

1. la mappa dei rischi e l'individuazione delle procedure volte ad evitare la commissione di reati.

Per quanto riguarda la Mappatura dei rischi, sono state identificate delle attività che, esclusivamente in relazione ai loro specifici contenuti, potrebbero essere esposte (o maggiormente esposte) al rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Per la sua iniziale elaborazione, si è proceduto - previa l'opportuna ricognizione - ad associare ai processi organizzativi interni (nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbero integrarsi gli estremi di reato di cui alla normativa in esame) le varie fattispecie di reato considerate dal Decreto.

Le aree di rischio individuate sono da intendersi come un complesso in evoluzione, da adeguarsi periodicamente in relazione a modifiche normative e/o a variazioni interne.

Per quanto riguarda le Schede reato, ciascuna di esse è relativa ad uno specifico reato e riporta:

- il testo dell'articolo di legge e la finalità della previsione normativa, oltre alla disamina della fattispecie;
- i soggetti attivi;
- i presupposti e delle possibili modalità di commissione del reato.

Nello specifico nel corso del 2020 non sono intervenute modifiche definibili sensibili sul processo aziendale e pertanto gli aggiornamenti del presente documento sono relativi al fine di una implementazione nella gestione del medesimo.

Modello 231 – Parte Generale

Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno della RSA, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne. Sulla base dei suddetti principi, il sistema organizzativo è delineato dal vertice e portato a conoscenza nelle varie articolazioni della struttura tramite Comunicazioni di servizio che verranno tempestivamente ed adeguatamente diffuse ai dipendenti.

Si può affermare che all'interno della RSA IL PARCO si informa al principio della separazione delle competenze. Infatti all'apparato politico-amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; alla dirigenza generale e all'apparato burocratico spettano le competenze gestionali.



Più specificatamente:

a) all'apparato politico amministrativo (Consiglio) competono:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi.
- l'attività di gestione finanziaria

b) agli apparati burocratico e sanitario-assistenziale, in specie al Responsabile di Servizio, competono :

- tutti gli atti di gestione tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

c) alla struttura a servizio del Direttore Sanitario, competono il coordinamento e la sovrintendenza assistenziale-sanitaria degli ospiti,

Nel suo complesso, il Sistema organizzativo consta di:

1. Struttura organizzativa rispecchiata nell'Organigramma, che indica l'articolazione delle funzioni interne ed i relativi responsabili;
2. Sistema delle deleghe, per il quale valgono le considerazioni già svolte;
3. Regolamenti adottati dalla Direzione RSA IL PARCO;
4. Piani di lavoro per il personale del servizio di assistenza;

L'Organigramma viene mantenuto sempre aggiornato, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, e comunicato al personale secondo la procedura prevista, al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della RSA.

Identica comunicazione dovrà essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di variazione delle deleghe, per consentire le valutazioni di competenza di quest'ultimo, al fine di stabilire se le variazioni comportino o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello Organizzativo.

In caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune/necessarie modifiche.

Le procedure di cui la RSA si è dotata mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Ciò in quanto le procedure favoriscono l'uniformità di comportamento all'interno dell'ente, nel rispetto delle disposizioni normative che ne regolano l'attività.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

In caso di sostanziale variazione organizzativa, sarà il Consiglio di Amministrazione ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza.

Per rimanere aderenti ai frequenti aggiornamenti che intervengono nella conduzione dell'attività, tutti i documenti organizzativi di cui sopra sono soggetti a corrispondenti variazioni. Per questa ragione, tali documenti non vengono allegati al presente Modello, ma dato che il Modello fa riferimento ad essi, li si considerano parte integrante dello stesso.

Il costante monitoraggio del Sistema organizzativo da parte dell'Organismo di Vigilanza consentirà di adattare nel tempo il Modello 231 alle esigenze specifiche, garantendone la dinamicità.

Il sistema informativo

Sono in uso nella RSA vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi interni.

Per garantire la conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e la prevenzione dei reati informatici di cui al D.Lgs. 231/2001, l'ente adotta le seguenti misure:

1. Gestione di accessi, account e profili. Con riferimento alla gestione degli accessi è prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete.

Non è consentito l'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori.

Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti sono oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e sono attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database.

2. Gestione delle reti di telecomunicazione. Con riferimento alla gestione delle reti, sono:

- definite le relative responsabilità;
- implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche.

Sono individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti.

Sono effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate.

3. Gestione dei sistemi software. Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato: a tal fine è prevista l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.

Sono effettuate attività di back up per ogni sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati.

A fronte di eventi disastrosi la RSA, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, ha definito un piano di salvataggio giornaliero dei dati.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato, nonché per il tramite delle strutture interne preposte, all'Organo di Controllo Contabile ed all'Organismo di Vigilanza.

Il sistema dei controlli

Principi, requisiti e livelli di controllo

Con il presente Modello la RSA tende a migliorare ed incrementare il proprio sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate in Parte Speciale, Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, la RSA si è dotata di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi interni in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Società;

- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi interni aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;
- controlli diretti del responsabile organizzativo, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.

- Controlli di secondo livello, effettuati da funzioni diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività ed il rispetto delle procedure.

- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, volti ad individuare le anomalie nei processi e le violazioni delle procedure valutando altresì la complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni. Possono essere svolti da soggetti terzi ed indipendenti tra cui l'Organo di Controllo Contabile e l'Organismo di Vigilanza.

A questo sistema di controlli si aggiungono i controlli effettuati da Organismi esterni in modo mirato ed in ambiti specifici. A titolo esemplificativo tali controlli vengono effettuati da ASL, NAS, VVF, Agenzia delle Entrate.

Il sistema di controllo interno si sostanzia quindi in:

- "autocontrollo" o "controlli di primo livello", eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria degli addetti e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo interno;

Il sistema di controllo, persegue l'obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti, e le procedure interne, in modo da prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto. Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne volta a mitigare il "rischio 231", effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio, da parte dell'O.d.V., della rispondenza ai principi adottati dalla struttura organizzativa interna, nelle sue procedure e nelle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dall'ente, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all'autonomia decisionale ed all'autorità conferita;
- separazione di compiti e/o funzioni, principio per il quale ogni operazione rilevante deve svolgersi attraverso fasi diverse (autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, controllo) affidate a soggetti diversi in potenziale contrapposizione di interessi;
- idonea e formale autorizzazione per complessi omogenei di operazioni rilevanti, ovvero per singole operazioni;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell'operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguati procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli "di secondo e terzo livello", preventivi o consuntivi, sulla correttezza delle attività attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all'organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni.



Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell'adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure interne affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente.

Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive ed il reato non potrà essere causato dall'errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un adeguato monitoraggio dell'attività svolta.

Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell'esimente solo in caso di "elusione fraudolenta" per gli apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

Il Controllo Contabile

Il controllo contabile è esercitato allo stato, in ottemperanza a quanto previsto dalla Statuto, dal Collegio Sindacale.

Per i compiti assegnati all'Organo di Controllo Contabile dallo Statuto si rinvia a quanto esposto in precedenza.

Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori

Preliminarmente si specifica che occorre provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'ente con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il sistema vigente presso la RSA prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall'ente e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione normale e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei

dispositivi di protezione collettiva ed individuale;

- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Allo stato attuale, il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito presso la RSA è così organizzato:

- Datore di lavoro;
- Responsabile Servizio prevenzione e protezione;
- Rappresentante lavoratori per la sicurezza;
- Medico competente;
- Addetti primo soccorso;
- Responsabile Servizio prevenzione incendi ed evacuazione;
- Consulente esterno Servizio prevenzione e protezione;

Sempre con riguardo alla SSL, un sistema di flussi informativi consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

La RSA ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio della sicurezza.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla RSA, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della RSA, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori di rischio nell'ambito dell'organizzazione in cui i lavoratori prestano la propria attività; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida di Confindustria, viene svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla RSA a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'Organismo di Vigilanza in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.



Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare allo stesso copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della RSA.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'Organismo di Vigilanza ai fini dell'eventuale relazione al Consiglio di Amministrazione, inerente a:

- proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla RSA e le procedure organizzative, in ragione di eventuali inadeguatezze o

significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della RSA;

- proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dall'ente ai sensi del Decreto.

Il sistema dei controlli applicabili alle attività a rischio, in relazione ai reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n.81/08.

I protocolli

Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e, necessariamente, deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione all'interno della RSA che debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai fini della redazione del DVR, deve essere in ogni caso previamente consultato.

Il DVR deve essere custodito presso l'unità produttiva o il cantiere a cui si riferisce la valutazione dei rischi ed essere aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.



Il DVR è disponibile presso l'ufficio del Responsabile Amministrativo e messo a disposizione di chiunque volesse consultarlo. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Sentito il RSPP, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) devono essere forniti ai lavoratori necessari.

La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore. L'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione devono essere documentate, tracciate e conservate.

Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

Le specifiche procedure adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare esistono delle indicazioni, prassi e registrazioni per la gestione dei seguenti processi:

- la manutenzione, la pulitura ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali d'igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- la fuoruscita di sostanze liquide e gassose;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e di stoccaggio di prodotti e merci;

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate.

Le procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori debbono essere adottate con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- videoterminali;
- agenti fisici;
- agenti chimici;
- agenti biologici;
- agenti cancerogeni;
- movimentazione manuale dei carichi;

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti devono essere adeguatamente conservati.



Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. La gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso, con indicazione dei ruoli e delle funzioni, all'interno dell'area è specificatamente regolamentata.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. I presidi antincendio devono essere allestiti e devono essere idonei ad evitare l'insorgere di un incendio ed a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione. Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)

I soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia devono essere formalmente individuati.

L'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni, cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI, deve essere preventivamente verificata.

L'affidamento dei lavori a soggetti terzi impone la necessità di cooperazione e di coordinamento, nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte, nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Poteri di spesa adeguati, a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della RSA complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative, vengono conferiti.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista la possibilità, per il soggetto delegato, di adottare tutte le misure necessarie ad evitare danni alle persone o alle cose a prescindere dal limite di spesa, salvo darne comunicazione al Datore di Lavoro.

Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

Sorveglianza sanitaria

Deve essere elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori, allo svolgimento della mansione affidata.

Deve essere elaborato un programma di accertamenti periodici per i lavoratori, esposti a rischi specifici.

Deve essere istituito uno specifico canale di informazione, verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite.



Devono essere previste adeguate misure, nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.

Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, è assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute, qualora fosse possibile nel rispetto da un lato delle esigenze interne e dall'altro della normativa vigente.

Gli incontri periodici con il RSPP devono essere pianificati in base ai bisogni rilevati. Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata.

Informazione e formazione dei lavoratori

Specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere organizzati. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti). I corsi di formazione devono avere ad oggetto:

- i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
- il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
- le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
- processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

Specifiche forme di verifica, finalizzate a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti, deve essere somministrato al termine del corso di formazione. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

Una opportuna comunicazione deve essere prevista ed altresì rivolta, ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:

- personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni);
- pubblico (clienti, visitatori, etc.);
- alle autorità.

Attività di vigilanza e controllo

Deve essere previsto un piano di verifica annuale, finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici.

Deve essere definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento.

Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione, ove previsti;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Le segnalazioni fatte dai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) devono essere adeguatamente considerate. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata e conservata.

Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato.

Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati dalla RSA in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs. n. 231/01 di seguito richiamato.

Procedure richiamate nella parte speciale e contenute nell'Allegato 5

Oltre ai protocolli qui considerati è prevista l'applicazione delle specifiche procedure contenute nell'Allegato 5 e finalizzate ad evitare il rischio di commissione delle fattispecie di reati 231 per i quali, l'analisi dei processi della RSA, ha rilevato sussistere un rischio di commissione.

Modalità di gestione dei flussi informativi

- Segnalazione criticità

I soggetti preposti devono dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.

- Tracciabilità

I soggetti designati alla gestione dei rapporti con la P.A. devono documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

- Verbalizzazione

I soggetti designati alla gestione dei rapporti, devono predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviato senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

- Reportistica

Il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della RSA di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e

del Codice Etico. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

- Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la struttura della RSA.

Comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione della RSA adotta il presente Modello ed informa di tale adozione con specifica comunicazione affissa in bacheca.

Le modalità di diffusione del Modello saranno stabilite dall'Organismo di Vigilanza; l'effettiva diffusione sarà effettuata a cura della Direzione.

Sarà cura della Direzione informare i terzi che interagiscono con l'ente dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Si ricorda che gli aggiornamenti del Modello si rendono necessari ogniqualvolta avvengano modificazioni esogene (esempio: sistema normativo) o endogene (esempio: organigramma) che richiedano di variarne le previsioni allo scopo di mantenerne l'efficienza.

La Direzione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, promuoverà la necessaria formazione stabilendo:

- il contenuto e la durata dei corsi;
- la loro frequenza;
- i partecipanti e l'obbligo di frequenza;
- le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In relazione agli aspetti SSL, la RSA attiva dei piani di formazione differenziati per ruoli e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

L'Organismo di Vigilanza verificherà che la formazione sia tenuta in modo adeguato e che essa sia differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'ente.

Modello 231 – Parte Speciale

Risultanze dell'analisi dei processi aziendali e aree di rischio individuate ai fini D.lgs. 231/2001

L'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti sei macro categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- Reati contro la personalità individuale e violazione di norme antinfortunistiche;
- Altri reati.

Nei paragrafi che seguono si individuano per ciascuna di tali macro categorie le specifiche fattispecie di reati che presentano, ai fini del D.lgs. 231/2001, un rischio di commissione e, conseguentemente, le procedure e i controlli volti ad evitarne la consumazione.

Reati contro la pubblica amministrazione

Con riferimento alle fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla RSA Il Parco è collegato il regime di responsabilità a carico della RSA stessa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore). Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio

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

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente o rappresentante, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

- Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa o induca taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. È ipotizzabile il concorso del privato nella concussione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio in danno di un altro soggetto privato.

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, non si utilizzino le somme ottenute conformemente agli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento di consumazione del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che solo successivamente vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati.

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato in questione si consuma nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea). Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Oggetto della truffa in questo caso è l'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.



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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico. Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore rispetto a quello ottenuto legittimamente.

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Fatturazione all'Ente pubblico; **ii)** Attività relativa all'acquisizione e/o gestione di finanziamenti pubblici; **iii)** Processi finalizzati all'aggiudicazione di commesse pubbliche; **iv)** Gestione delle verifiche e delle ispezioni; **v)** Diagnosi e prescrizione delle cure; **vi)** Rapporto degli operatori della RSA con gli utenti privati in occasione dello svolgimento del servizio; **vii)** Gestione del processo acquisti e gestione del personale; **viii)** Consulenze; **ix)** Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione; **x)** Gestione omaggi e spese di rappresentanza; **xi)** Assunzioni.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo, il Direttore sanitario il personale sanitario e, comunque, chiunque nell'ambito della RSA o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili di cui sopra.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo, devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura per la fatturazione all'Ente pubblico;**
- **Procedura per i finanziamenti pubblici;**
- **Procedura sponsorizzazione e liberalità;**
- **Procedura per l'assunzione del personale e assegnazione di incarichi;**
- **Procedura per la selezione dei fornitori;**
- **Procedura per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa;**
- **Procedura per la gestione dei sistemi informativi.**

Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Con riferimento alle fattispecie di reati relativi all'impiego di risorse economiche derivanti da altri reati e di corruzione tra privati, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla RSA è collegato il regime di responsabilità a carico della RSA stessa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- Corruzione tra privati (art. 2635 comma terzo c.c.)

La fattispecie sanziona la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a chi è sottoposto alla loro direzione e vigilanza affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

- Ricettazione (Art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto si acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ci si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Oggetto della presente fattispecie è il comportamento di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

La fattispecie sanziona la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative **i)** alla fatturazione a privati; **ii)** agli appalti e affidamento di commesse e/o incarichi professionali; **iii)** alle attività relativa all'acquisizione e/o gestione di finanziamenti da parte di privati; **iv)** all'assunzione di personale.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo e, comunque, chiunque nell'ambito della RSA o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili di cui sopra.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura sponsorizzazione e liberalità;**
- **Procedura per l'assunzione del personale e assegnazione di incarichi;**
- **Procedura per la selezione dei fornitori;**
- **Procedura per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa.**

Reati informatici e trattamento illecito dei dati

Con riferimento alle fattispecie di reati c.d. informatici e di trattamento illecito di dati, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla RSA è collegato il regime di responsabilità a carico della RSA stessa e il cui rischio ipotetico di commissione, seppur non probabile, sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);**
- **intercettazione, impedimento od interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);**
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici e telematici (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.);**
- **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.);**
- **documenti informatici (art. 491-bis c.p.):** il reato riguarda alcune delle falsità di cui al Capo III, Libro II, c.p. se inerenti ad un documento informatico, pubblico o privato (per documento si intende qualunque supporto informatico contenente dati od informazioni aventi efficacia probatoria o programmi destinati ad elaborarli aventi efficacia probatoria).

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative **i)** all'utilizzo di sistemi informativi e di software.



Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo, e, comunque, chiunque nell'ambito della RSA o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili attinenti alle fattispecie di reati di cui sopra.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo, devono rispettare la seguente specifica procedura (contenuta nell'**Allegato 5**):

- Procedura per la gestione dei sistemi informativi.

Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Con riferimento alle fattispecie di reati c.d. *di falso nummario* e contro la fede pubblica, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla RSA è collegato il regime di responsabilità a carico della RSA stessa e il cui rischio di commissione, seppur probabilmente esiguo, sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Tale ipotesi di reato si verifica nel momento in cui un soggetto che abbia ricevuto in buona fede moneta falsa o contraffatta e successivamente si sia reso conto di tale falsità o sospetti della stessa, spenda o metta altrimenti in circolazione tale moneta.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel momento in cui un soggetto, che pur non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione di valori di bollo, fa uso di valori di bollo contraffatti. La fattispecie sussiste anche nel caso in cui i valori siano stati ricevuti in buona fede.

L'analisi dei processi aziendali effettuata ha, invece, rilevato come il rischio di commissione di altre tipologie di reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo rispetto a quelle sopra indicate (ad esempio: Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 453 c.p.c); Alterazione di monete (art. 454 c.p.c) ecc.) è così remoto ed ultroneo rispetto all'attività propria della RSA da non richiedere l'adozione di protocolli e procedure specifici.

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli art. 25-bis del D.Lgs. 231/01 e in particolare le fattispecie sopra specificatamente indicate in quelle relative **i)** alla gestione dei pagamenti effettuati in denaro contante e nella gestione della relativa cassa e **ii)** all'utilizzo di valori di bollo.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo e, comunque, chiunque nell'ambito della RSA o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili di cui sopra.



Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa;**
- **Procedura per l'utilizzo di valori di bollo.**

Reati contro la personalità individuale e violazione di norme antinfortunistiche

Con riferimento alle fattispecie di reati contro la personalità individuale, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla RSA è collegato il regime di responsabilità a carico della RSA stessa e il cui rischio ipotetico di commissione, seppur non probabile, sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- **Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)**

La norma punisce chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

- **Omicidio colposo commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)**

La fattispecie delittuosa ha per oggetto la condotta di chi per colpa, in violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro, cagiona la morte di una persona.

- **Lesioni personali colpose commesse in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 590 comma III c.p.);**

La fattispecie delittuosa ha per oggetto la condotta di chi per colpa, in violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro, cagiona ad altri una lesione grave.

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative **i)** Servizi di assistenza sanitaria ed ausiliaria agli Ospiti; **ii)** prestazione di attività lavorativa dei dipendenti e dei collaboratori dalla RSA.

L'analisi dei processi aziendali effettuata ha, invece, rilevato come il rischio di commissione di altre tipologie di reati contro la personalità individuale è così remoto ed ultroneo rispetto all'attività propria della RSA da non richiedere l'adozione di protocolli e procedure specifici.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo, il Direttore Sanitario e il personale sanitario e, comunque, chiunque nell'ambito della RSA o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili attinenti alle fattispecie di reati di cui sopra.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo, devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura per la sicurezza e cura degli Ospiti;**
- **Procedura per la gestione dei farmaci e sostanze stupefacenti.**

Inoltre, per quanto riguarda lo specifico rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro i destinatari sono tenuti al rispetto della normativa prevista nel D.lgs 81/2008, al Sistema Gestione Sicurezza Ambiente e al Documento Valutazione dei Rischi.

Altri reati: impiego di lavoratori privi di permesso di soggiorno regolare e reati ambientali

Con riferimento agli altri reati in relazione ai quali, in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali, sussiste un rischio ipotetico di consumazione ai sensi della normativa di cui al D.lgs 231/01 si individuano le seguenti fattispecie.

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D.lgs 286/98 c.d. "Testo unico dell'immigrazione")**

La fattispecie si configura laddove il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure si sia verificata revoca o annullamento del permesso.

- **Reati Ambientali di cui all'art. 25 undecies D.lgs 231/01 con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti sanitari.**

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative **i)** all'assunzioni di personale e gestione delle risorse lavorative; **ii)** allo smaltimento dei rifiuti, dei farmaci e del materiale sanitario.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo, il Direttore Sanitario e il personale sanitario e, comunque, chiunque nell'ambito della RSA o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili attinenti alle fattispecie di reati di cui sopra.



Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali, le procedure già in essere per lo smaltimento dei rifiuti e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo, devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura per l'assunzione del personale e assegnazione degli incarichi;**
- **Procedura per la gestione dei farmaci e sostanze stupefacenti.**

Sistema Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*. La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti) applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività e la serietà del Modello stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società. Nell'ambito del complesso ed articolato Modello 231 adottato dalla RSA, si ritiene pacifico che violazioni alle disposizioni ivi contenute ledano il rapporto di fiducia instaurato con RSA e possano di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

È importante sottolineare, inoltre, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinda dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, di legge o di contratto, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

La parte del Modello 231 adottato dalla RSA che contempla il codice comportamentale e sanzionatorio, nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, è portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Presupposti del sistema sanzionatorio applicabile

In considerazione del sistema delle relazioni sindacali in essere e dell'articolato normativo già esistente ed applicabile al personale della RSA, si è ritenuto di confermare l'apparato sanzionatorio già codificato e riportato nel CCNL.

Si è, quindi, provveduto ad individuare i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello e del Codice etico della Società.

A titolo esemplificativo, in ordine di gravità crescente, sono riportati i seguenti comportamenti:

- a) violazione, da parte del dipendente, di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse a processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice etico o del codice comportamentale;
- b) violazione di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o nel Codice etico o adozione, nell'espletamento di attività connesse a processi sensibili, di comportamenti non conformi alle regole adottate in conformità al Modello, che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati;
- c) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o ai principi del Codice etico, diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- d) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o delle regole contenute nel Codice etico, tali da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il Consiglio di Amministrazione è il responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Si riportano, come combinato disposto tra le previsioni del Modello e il sistema disciplinare previsto dall'articolo 7, legge 300 del 1970 (di seguito Statuto dei Lavoratori) nonché dal contratto collettivo nazionale di lavoro, le sanzioni irrogabili al personale dipendente nei vari casi di violazione alle disposizioni del Modello.

Il comportamento del lavoratore dipendente che viola le regole previste dal Modello è **illecito disciplinare** in quanto violazione della regolamentazione e normativa definita dalla Società.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle indicate dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) modulate in una scala di gravità crescente a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate.

In particolare, il lavoratore responsabile di azioni od omissioni in contrasto con le regole previste dal Modello, è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle inosservanze ed al danno provocato alla società o a terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) *rimprovero verbale o scritto;*
- b) *multa;*
- c) *sospensione dal servizio e dalla retribuzione;*
- d) *licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso;*
- e) *licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso.*

a) rimprovero verbale o scritto

Ai sensi di quanto sopra indicato, il lavoratore che *“non osserva le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo”*, ivi comprese quindi anche tutte le disposizioni previste dal Modello *“non esegue con la dovuta diligenza la prestazione lavorativa”* adottando quindi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, incorre nel provvedimento di rimprovero verbale o scritto.

b) multa

Ai sensi del codice disciplinare, il lavoratore, che *“commette più volte una delle mancanze previste dal paragrafo I°, prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata”* ossia che, avendo già posto in essere una delle condotte indicate dal precedente punto a) del presente documento, persista nella violazione delle prescrizioni contenute nel Modello ovvero continua ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, incorre nel provvedimento della multa, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza di specifiche disposizioni aziendali.

c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Ai sensi del codice disciplinare, il lavoratore che, nel violare le disposizioni previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo *“deliberatamente atti comunque idonei ad arrecare effettivo pregiudizio al servizio”, “arrecando danno o determina una situazione oggettiva di pericolo per (...) l'integrità dei beni della Società”,* **incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda.

Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della multa, persiste nella violazione delle disposizioni del Modello ovvero procedure continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

d) licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso

Ai sensi del codice disciplinare, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello 231, arrecando un *“notevole danno (...) all'integrità dei beni societari”* ovvero *“compie, con dolo o colpa grave, atti comunque idonei ad arrecare notevole danno alla Società”,* tanto da determinare la possibile applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ferme restando le sue eventuali autonome responsabilità di carattere penale, **incorre nel provvedimento del licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso**.

Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, persiste nella violazione delle disposizioni previste dal presente Modello o continui a adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso.

e) licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso

Ai sensi del punto V°.6 del codice disciplinare, il lavoratore che, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, compie atti che procurano un grave pregiudizio per l'Azienda, *“tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti”,* esponendo la stessa alla concreta applicazione a proprio carico di misure previste dal Decreto, **incorre nel provvedimento del licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso**.

Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Modello o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'Azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dirigente, a seguito della violazione da parte di quest'ultimo sia delle procedure che delle norme comportamentali previste dal decreto 231/01.

Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori della RSA, l'OdV della società informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per l'adozione delle opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto

Allegati

- 1. SCHEDA EVIDENZA RISCHIO REATI EX D.LGS 231/01**
- 2. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DEL MODELLO**
- 3. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE**
- 4. DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA**
- 5. PROCEDURE RICHIAMATE NELLA PARTE SPECIALE**

ALLEGATO 1

SCHEDA EVIDENZA Rischio Reati ex D. Lgs. 231/2001

Funzione aziendale :	Periodo :

All'Organismo di Vigilanza della RSA Il Parco

Premesso che:

- la direzione della RSA Il Parco ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del _____
- il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni responsabile di Funzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal Manuale Organizzativo della RSA, nelle procedure aziendali il sottoscritto, come previsto dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dichiara quanto segue:

- Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D.lgs. 231/2001.
- Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

Descrizione anomalia / infrazione	Soggetti interni coinvolti	Soggetti esterni coinvolti	Data in cui si è verificato evento

Firma

Data : _____

ALLEGATO 2

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO

La segnalazione ha ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell'identità nei limiti previsti dalla legge ovvero determinati dalla necessità della tutela della Società.

Le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. **E' sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa.**

SEGNALAZIONE

Informativa ex art 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy). Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà, in modalità sia manuale che con l'ausilio di strumenti elettronici, per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 8 Giugno 2001, n. 231. Titolare del trattamento è la RSA Il Parco, anche tramite l'Organismo di Vigilanza interno preposto alla procedura di segnalazione.

Il conferimento dei dati non è obbligatorio, ma senza di essi il Titolare si riserva di non trattare le informazioni ricevute. Il suo consenso al trattamento non è necessario ai sensi ed effetti dell'art. 24, lett. a) ed f) del Codice della Privacy.

I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi, e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario per adottare le opportune misure di attuazione del Modello, degli incaricati della Direzione Risorse Umane e Affari Legali e Societari.

Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

NOME _____

COGNOME _____

N. TELEFONO _____

E-mail _____

Firma _____

L'OdV (nel rispetto della legge) riserva di valutare anche segnalazioni anonime

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs.231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da RSA Il Parco, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il sottoscritto si impegna a:

non porre in essere azioni in contrasto con il Codice Etico;

evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;

rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;

rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel "Modello 231";

rispettare le procedure/protocolli emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome _____

Posizione _____

Data _____

ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA PER COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI, PARTNER, E FORNITORI

Si dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e di quelle previste dal Modello 231 di RSA Il Parco, ivi compreso il Documento di Valutazione dei Rischi.

Si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico, con il Modello e con il Documento di Valutazione dei Rischi, per le parti applicabili, e comunque ci si impegna a mantenere una condotta tale da non esporre RSA Il Parco al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo e dalle norme da esso richiamate anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà RSA Il Parco a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni.

N.B. Form che salvo adattamenti caso per caso va inserito nei contratti con prestatori di servizi professionali, consulenti, partners, collaboratori coordinati e continuativi, ad eccezione dei componenti del Consiglio di Amministrazione legati a RSA Il Parco da quest'ultimo tipo di rapporto.

ALLEGATO 5

PROCEDURE RICHIAMATE NELLA PARTE SPECIALE

Procedura: Fatturazione all'Ente Pubblico

TIPOLOGIE DI REATO

La corretta fatturazione all'Ente Pubblico per le prestazioni di cura agli Ospiti convenzionati è elemento fondamentale per evitare comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alla fatturazione attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, a seguito di valutazioni non veritiere che portano ad una fatturazione superiore rispetto a quanto effettivamente dovuto o a manipolazione di informazioni e di dati al fine di ottenere fatturazioni superiori rispetto a quanto dovuto.
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*.

Di seguito si illustrano tali procedure, evidenziando le responsabilità e i meccanismi operativi di controllo.

La fatturazione all'Ente Pubblico avviene sulla base di informazioni provenienti dal Direttore Sanitario e completate, per quanto di sua competenza, dal Responsabile Amministrativo.

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI OSPITI

L'attribuzione del livello tariffario avviene sulla base della classificazione determinata dal **Direttore Sanitario** utilizzando le scale di valutazione in uso.

Ne consegue che l'attribuzione ad una determinata classe è responsabilità demandata pienamente al Direttore Sanitario e può essere sindacata solamente dal personale incaricato dalle ASL all'effettuazione delle verifiche/vigilanze. In tal senso, qualora vengano rilevate difformità di valutazione il Direttore Sanitario è tenuto a modificare le proprie valutazioni in coerenza con quanto richiesto.

LA FATTURAZIONE

Il Direttore Sanitario mensilmente invia alla Amministrazione le informazioni utili alla produzione delle fatture attive. Il **Direttore Sanitario** è responsabile della produzione delle informazioni sanitarie, mentre il **Responsabile Amministrativo** lo è per quelle di carattere amministrativo.

Le informazioni vengono elaborate mediante apposito applicativo informatico dedicato. Le informazioni, una volta giunte al **Responsabile Amministrativo**, vengono da questi controllate con particolare attenzione ai dati di presenza degli ospiti (ingressi, dimissioni, ricoveri, assenze).

Una volta certificati i dati da parte del Responsabile Amministrativo si procede all'elaborazione fisica della fattura ed il suo invio all'Ente Pubblico di riferimento.

Procedura: Finanziamenti pubblici

TIPOLOGIE DI REATO

La Rsa Il Parco può richiedere contributi, finanziamenti, sovvenzioni ecc. erogati dalla Regione ed altri Enti Pubblici ovvero dalla Comunità Europea.

Le principali **tipologie di reato** legate ai finanziamenti pubblici attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, falsa indicazione di requisiti aziendali necessari alla erogazione del contributo, falsa rendicontazione, utilizzo del finanziamento per fini diversi da quelli propri.

RICHIESTA DEL FINANZIAMENTO

La richiesta del finanziamento viene adottata con delibera del **Consiglio di Amministrazione**.

Il **Responsabile del Procedimento**, individuato dal Consiglio di Amministrazione stesso sulla base della natura e delle caratteristiche del progetto alla base della richiesta, deve verificare che l'Azienda sia in possesso dei requisiti richiesti.

Il *Responsabile del Procedimento* coordina la redazione del progetto e della richiesta di finanziamento e si occupa dell'inoltro all'Ente di riferimento.

UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO

Una volta ottenuto il finanziamento, il *Responsabile del Procedimento* informa il Consiglio di Amministrazione circa le modalità ed i tempi della realizzazione del progetto.

Il Consiglio di Amministrazione può mantenere la realizzazione del progetto in capo dello stesso Responsabile del Procedimento, oppure, in base alla tipologia del progetto, affidarla ad altri (**Responsabile del Progetto**).

Il *Responsabile del Progetto* deve condurre a termine la realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, relazionando di tanto in tanto il Consiglio di Amministrazione circa lo stato di avanzamento dei lavori.

RENDICONTAZIONE

Alla realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, il Responsabile di Progetto deve provvedere alla rendicontazione dello stesso, secondo le modalità previste.

Gli esiti della rendicontazione devono essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione prima del loro invio all'Ente di riferimento, dando evidenza della correttezza adottata.

Il Responsabile di Progetto mantiene la responsabilità relativa anche dopo la rendicontazione del progetto, in particolare nel caso in cui l'Ente erogatore dovesse richiedere approfondimenti o avanzare contestazioni.

Procedura: Sponsorizzazione e liberalità

TIPOLOGIA DI REATO

La corretta gestione delle procedure di assegnazione di sponsorizzazioni e liberalità impedisce di mettere in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi della legge 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alle sponsorizzazioni e liberalità attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, sponsorizzazioni e liberalità concesse al fine di ottenere indebito vantaggio da parte di funzionari della PA, forniture sponsorizzazioni e liberalità concesse a seguito di pressioni da parte di funzionari della PA.
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*.

LA CONCESSIONE DI SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'

L'organo deputato alla decisione di devolvere sponsorizzazioni e/o liberalità a terzi è esclusivamente il **Consiglio di Amministrazione**.

L'entità delle cifre corrisposte non può eccedere, annualmente per ogni soggetto beneficiario, la cifra di € 8.000, salvo deroga espressa e motivata da parte del Consiglio di Amministrazione.

I beneficiari potranno essere esclusivamente appartenenti alle seguenti categorie:

- enti ed associazioni religiose;
- enti ed associazioni benefiche;
- associazioni di valenza territoriale (comunali o limitrofe);
- enti ed associazioni sportive;
- enti ed associazioni culturali.

Il Consiglio di Amministrazione può decidere di corrispondere la sponsorizzazione o la liberalità a seguito di richiesta da parte degli organismi appartenenti alle categorie sopra riportate, ovvero a seguito di propria iniziativa.

In ogni caso la deliberazione consigliare di assegnazione, assunta all'unanimità dei membri del Consiglio di Amministrazione, deve contenere le motivazioni dell'elargizione, specificando in caso di richieste o proposte plurime, anche le motivazioni delle possibili esclusioni.

Procedura: Assunzione del personale e assegnazione di incarichi

TIPOLOGIE DI REATO

La corretta gestione delle procedure di assunzione del personale, assegnazione di incarichi e consulenze impedisce di mettere in essere comportamenti pregiudizievole ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate all'assunzione del personale e all'assegnazione di incarichi attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, assunzioni od incarichi assegnati al fine di ricevere un indebito vantaggio da parte di funzionari della PA o assunzioni od incarichi assegnati a seguito di pressioni da parte di funzionari della PA.
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*;
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*: ad esempio, assunzioni in contrasto con la normativa di merito.

1 ASSUNZIONI DIRETTE

Non tutto il personale operante in azienda è alle dipendenze dirette della RSA Il Parco; le uniche funzioni dipendenti sono quelle considerate nell'Organigramma Aziendale Ufficiale, mentre le altre sono dipendenti della società di gestione dei servizi assistenziali della RSA, assegnataria del servizio a seguito di procedura di affidamento.

Per quanto riguarda la società di gestione dei servizi assistenziali della RSA si rimanda alle procedure da essa adottate e contenute nel "Manuale Operativo del Capo Servizio", documento ufficiale di gestione.

Per quanto riguarda le assunzioni effettuate dalla RSA Il Parco si applica quanto di seguito stabilito.

Il responsabile delle assunzioni in Struttura è il **Responsabile Amministrativo** a cui fa capo la verifica dei requisiti e della documentazione del neo-assunto.

Quanto più possibile, al momento in cui in struttura si renda necessario l'assunzione di nuova risorsa, la sua ricerca deve avere carattere plurale e permettere il libero accesso all'informazione da parte di potenziali aspiranti. La selezione del personale, effettuata direttamente o per mezzo di professionisti specializzati, deve vertere sui caratteri oggettivi inerenti la mansione da espletare.

Al fine di assicurare l'oggettività di scelta, il selezionatore incaricato (Responsabile Amministrativo, Direttore Sanitario, Professionista esterno ecc.) invia al Consiglio di Amministrazione una scheda indicante i soggetti prescelti e le motivazioni di scelta.

A norma di Statuto le assunzioni vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, il quale può anche decidere per una scelta alternativa a quella presentata, piuttosto che richiedere una nuova selezione.

Tutto il personale viene inquadrato con CCNL ANASTE/UNEBA.

Il responsabile Amministrativo prima di procedere con l'assunzione deve:

- aver verificato il possesso dei documenti necessari per instaurare il rapporto di lavoro e, se necessario per espletare la mansione, dei documenti attestanti il titolo di studio e/o l'eventuale iscrizione ad Albi/Collegi professionali. Copia dei documenti attestanti deve essere consegnata da parte del lavoratore al Responsabile Amministrativo.
- in caso di lavoratori extracomunitari aver controllato il possesso di un permesso di soggiorno che sia in corso di validità ed idoneo all'instaurazione di un rapporto di lavoro (non turistico, per motivi di studio ecc.).

2 ASSEGNAZIONE DI CONSULENZE, INCARICHI ECC.

Parimenti alle assunzioni, l'assegnazione di consulenze ed incarichi deve rispettare i principi della:

- necessità oggettiva;
- pluralità di assegnazione;
- equità economica.

Qualora in azienda si verifichi l'esigenza di ricorrere a professionisti esterni per l'esecuzione di un lavoro/incarico, si procede come di seguito indicato.

La necessità viene rilevata (direttamente o ad esso comunicata da parte di altre funzioni aziendali) dal **Responsabile Amministrativo**, il quale deve predisporre una breve relazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. La relazione deve indicare il fabbisogno, la tipologia di incarico da affidare, i tempi, le caratteristiche del/dei professionisti da individuare, l'entità prevista della spesa.

Il **Consiglio di Amministrazione** approva la richiesta ed incarica il Responsabile dell'Amministrazione di effettuare la ricerca direttamente ovvero di affidarla a terzi.

La ricerca deve essere plurale individuando, quando ciò sia possibile, più di una soluzione.

Il Responsabile Amministrativo (direttamente o per mezzo di selezionatori esterni) individua le soluzioni che rispondono al bisogno, richiede i preventivi e li sottopone al Consiglio di Amministrazione per la scelta di merito.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare così la scelta piuttosto che richiedere una nuova ricerca e selezione.

Procedura: Selezione dei fornitori

TIPOLOGIA DI REATO

La corretta gestione delle procedure di selezione dei fornitori impedisce di mettere in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alla selezione dei fornitori attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, forniture effettuate a condizioni difformi a quelle di mercato, privilegiando fornitori che in qualche modo potrebbero avvantaggiare relazioni non corrette con funzionari della PA o forniture effettuate a condizioni difformi a quelle di mercato a seguito di pressioni da parte di funzionari della PA;
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*.

LA SELEZIONE DEI FORNITORI

Gli acquisti per l'azienda vengono effettuati dagli Uffici Amministrativi sulla base delle necessità esistenti e mediante soluzioni organizzative e procedure in uso.

Il **Responsabile Amministrativo** è responsabile del processo di selezione dei fornitori e deve agire assicurando:

- imparzialità;
- pluralità;
- economicità;
- oggettività di scelta;
- equilibrio tra qualità e prezzo.

I *fornitori* vengono selezionati richiedendo offerte e preventivi, assicurando ogniqualvolta sia possibile ed utile, una pluralità di essi per ogni tipologia di acquisto.

Per spese al di sotto di €5.000 il Responsabile Amministrativo ha la possibilità di effettuare in autonomia la selezione senza dovere ricorrere all'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Per queste forniture comunque il Presidente o il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di richiedere al Responsabile Amministrativo la documentazione attestante le motivazioni che hanno portato alla scelta dello specifico fornitore (offerte alternative, preventivi di terzi ecc.).

Per le spese superiori a quanto prima definito e fino a € 25.000, il Responsabile Amministrativo per poter selezionare uno specifico fornitore, deve essere espressamente autorizzato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale può richiedere le motivazioni e la documentazione attestante la scelta effettuata.

Per ordini superiori a €25.000 (in linea con i limiti di spesa già deliberati dal Consiglio di Amministrazione stessi) la scelta deve essere espressamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione il quale, come già sopra, può richiedere le motivazioni e la documentazione attestante la scelta effettuata.

L'emissione degli ordini ai fornitori, selezionati con le modalità sopra riportate, nonché i pagamenti delle fatture conseguenti la fornitura sono attuati secondo le modalità organizzative e le procedure in uso.

Procedura: Gestione dei sistemi informativi

TIPOLOGIE DI REATO

La corretta gestione delle risorse informatiche è elemento fondamentale per evitare comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alla gestione dei sistemi informativi attengono a:

- *Reati informatici e trattamento illecito dei dati*

1. Individuazione dei soggetti legittimati all'accesso e credenziali di accesso

L'accesso alla rete informatica aziendale è permesso unicamente al personale e ai collaboratori specificatamente individuati e autorizzati dal Responsabile Amministrativo in relazione a ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa.

L'accesso alla rete informatica sarà limitato alle aree di competenza di ciascun utente in linea con il sistema di "deleghe e poteri" in essere e di segregazione dei compiti.

Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite una user ID e una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare la user ID o la password di altro operatore. Le password sono rilasciate dal Referente per la gestione del sistema informativo appositamente individuato dal Consiglio di Amministrazione.

La password di prima attivazione è comunicata dal Referente per la gestione del sistema informativo esclusivamente all'interessato, il quale è tenuto a cambiarla con una password personale al primo collegamento. La password personale è nota esclusivamente al titolare della User ID, deve essere custodita con diligenza ed attenzione e non deve essere comunicata a terzi, neppure temporaneamente.

La password personale deve essere sostituita quando il sistema ne richiede la modifica e, comunque, con cadenza trimestrale. In ogni caso, qualora un utente ritenesse compromessa la segretezza della propria password dovrà informare immediatamente il Referente per la gestione del sistema informativo e chiedere di poterla sostituire con una nuova.

Nel caso il sistema non dovesse riconoscere la password personale oppure l'utente l'avesse dimenticata è necessario informare immediatamente il Referente per la gestione del sistema informativo che provvederà al ripristino del normale funzionamento, previo accertamento dell'identità del richiedente, mediante eliminazione della vecchia e creazione di una nuova password.

A titolo esemplificativo, è vietato:

- utilizzare password altrui o far utilizzare la propria password a terzi;
- diffondere o detenere abusivamente password;
- lasciare incustodite sessioni attive;
- utilizzare sessioni di lavoro di altri utenti.

2. Utilizzo delle postazioni di lavoro

Le stazioni di lavoro, da tavolo o portatili, sono predisposte con la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentirne il corretto funzionamento, in conformità agli standard aziendali e nel rispetto delle necessarie licenze d'uso.

L'installazione e l'aggiornamento di dispositivi e programmi potrà essere effettuato solamente previa autorizzazione e sotto la supervisione del Referente per la gestione del sistema informativo e dei soggetti da questi espressamente incaricati.

A titolo esemplificativo, è, dunque, vietato:

- installare altri software non autorizzati;
- modificare in tutto o in parte il software o le sue configurazioni di funzionamento;
- asportare o copiare in tutto o in parte il software;
- modificare, aggiungere o rimuovere dispositivi hardware e relative connessioni;
- utilizzare dispositivi di comunicazione diversi da quelli di cui è dotata la stazione di lavoro;
- disattivare, anche temporaneamente, il sistema antivirus.

Nel caso in cui l'operatore rilevi la presenza di un nuovo software o di malfunzionamento del sistema informatico provvederà immediatamente a sospendere la sessione di lavoro in corso e a informare il Referente per la gestione del sistema informativo, alle cui successive direttive si atterrà. Quest'ultimo, in ogni caso, procederà all'eliminazione e disinstallazione dei programmi non autorizzati. La RSA non risponde in alcun modo delle conseguenze relative all'installazione e all'utilizzo di software installati ad opera dell'utente privi di licenza originale e/o non espressamente autorizzati.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che il cosiddetto software "*shareware*" o "*freeware*" (ricadono in questa categoria software molto comuni quali, compressori, criptatori, alcuni programmi anti virus ecc.) è generalmente tale solo per uso privato e domestico. L'eventuale utilizzo dello stesso su stazioni di lavoro della RSA deve essere subordinato alla formalizzazione della relativa licenza d'uso.

È compito di ciascun utente:

- proteggere i documenti ritenuti importanti e comunque riservati mediante password;
- custodire sia supporti informatici (espressamente individuati dal Referente per la gestione del sistema informativo) contenenti copie di file/dati o comunque ogni informazione aziendale, in posti sicuri e non facilmente accessibili ai terzi;
- non riprodurre/divulgare alcuna informazione/dato aziendale senza esplicita autorizzazione.

3. Utilizzo dei servizi di rete

3.1 Internet

L'accesso a Internet è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente e/o collaboratore.

Nel caso si verificasse la necessità di scaricare programmi o loro aggiornamenti dalla rete (c.d. download), sempre e solo per motivi connessi all'attività lavorativa, è necessario rivolgersi al Referente per la gestione del sistema informativo e in ogni caso:

- verificare il possesso dei necessari diritti d'uso;
- verificare la compatibilità con i software installati;
- non violare regole di copyright o assimilabili.

3.2 Posta elettronica

La comunicazione in forma elettronica deve avvenire esclusivamente con l'utilizzo del sistema di posta elettronica della RSA; è pertanto vietato utilizzare altri sistemi di posta, anche se offerti gratuitamente.

Il sistema di posta elettronica è strumento di proprietà aziendale.

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente.

Ogni messaggio e informazione inviati dall'utente via rete telematica a terzi (persone fisiche o giuridiche) è dal ricevente identificabile ed attribuibile all'azienda. Pertanto, tutte le comunicazioni inviate dagli utenti per via telematica debbono essere conformi agli interessi della RSA, nonché rispettose degli indirizzi e degli orientamenti espressi, oltre che delle istruzioni eventualmente impartite dalla stessa.

I sistemi informativi aziendali non possono essere utilizzati per trasmettere, ricevere o memorizzare comunicazioni di natura discriminatoria, oscena, diffamatoria e comunque contraria alla legge, alle politiche e all'organizzazione aziendale. È fatto altresì divieto di utilizzare i sistemi informativi per la diffusione delle cosiddette "comunicazione a catena".

L'utente è tenuto a rispettare la riservatezza delle comunicazioni ricevute dagli altri utenti.

È fatto inoltre divieto di inviare messaggi di posta elettronica o altre comunicazioni elettroniche che dissimolino l'identità del mittente o dell'azienda.

In caso di disservizi sui sistemi informativi la RSA si riserva il diritto di analizzare eventuali messaggi o file responsabili del malfunzionamento, intraprendendo ogni azione necessaria alla salvaguardia del sistema e della funzionalità operativa dello stesso.

Si evidenzia inoltre che non è consentito utilizzare la posta elettronica per l'invio di informazioni aziendali classificabili come riservate senza esplicita autorizzazione del Responsabile Amministrativo e comunque delle funzioni aziendali preposte.

Ogni messaggio di posta elettronica in uscita dovrà indicare, mediante sistema automatico di inserimento, le seguenti diciture in lingua italiana e inglese:

[La presente comunicazione, completa di eventuali allegati, è destinata esclusivamente al soggetto indicato più sopra quale destinatario o ad eventuali altri soggetti autorizzati a riceverla. Essa contiene informazioni strettamente confidenziali e riservate, la cui comunicazione o diffusione a terzi è proibita, salvo che non sia stata espressamente autorizzata. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, Vi preghiamo di darne immediata comunicazione al mittente e di cancellarne ogni evidenza dai Vostri supporti. Grazie per la Vostra collaborazione.]

[CONFIDENTIALITY NOTICE:

This e-mail, completed with the annexes, is confidential and may well also be legally privileged.

If you have received it in error, you are on notice of its status.

Please notify us immediately by reply e-mail and then delete this message from your system.

Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so could be a breach of confidence.

Thank you for your co-operation.]

4. Violazione della sicurezza dei sistemi

Tutte le possibili violazioni della sicurezza dei sistemi debbono essere comunicate tempestivamente al Referente per la gestione del sistema informativo e al Responsabile Amministrativo, così come debbono essere rilevate e comunicate eventuali vulnerabilità dei sistemi stessi conosciute o individuate dall'utente.

Gli utenti sono tenuti ad informare il Referente per la gestione del sistema informativo e il Responsabile Amministrativo qualora si verificano furti, danneggiamenti o smarrimenti di materiale informatico o di informazioni e dati di proprietà aziendale. Il personale incaricato fornirà la propria assistenza per l'eventuale denuncia alle competenti autorità.

5. I compiti del Referente per la gestione del sistema informativo

Oltre ai compiti sopra già indicati, il Referente per la gestione del sistema informativo deve attivarsi, anche mediante consulenti esperti in materia, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- verificare l'idoneità e il rispetto di procedure di backup e di disaster recovery;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT verificando che lo stesso sia adeguatamente protetto anche attraverso l'utilizzo di appositi software quali, ad esempio, anti virus e firewall;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (User ID, password) al sistema informativo da parte degli utenti;
- verificare che gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite.

6. I flussi informativi in favore dell'Organismo di vigilanza

Il Responsabile Amministrativo, il Referente per la gestione del sistema informativo e tutti gli utenti coinvolti nel presente processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità.

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica, tutta la documentazione prodotta nell'ambito della procedura qui disciplinata sarà conservata e messa a disposizione, ove richiesta, dall'Organismo di Vigilanza.

Procedura: Gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa e dei valori di bollo

TIPOLOGIE DI REATO

Le principali tipologie di reato legate alla gestione della cassa, dei pagamenti in contanti e dei valori di bollo attengono a:

- *Reati c.d. di falso nummario e contro la fede pubblica.*

Protocollo per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231 del 2007 è vietato ricevere o effettuare pagamenti e/o trasferimenti di qualsivoglia natura in denaro contante di importo complessivo pari o superiore a Euro 1.000. Tale divieto sussiste indipendentemente dal fatto che si tratti di un'operazione unica o di più operazioni che appaiano tra di loro funzionalmente collegate al fine di realizzare un trasferimento frazionato.

In relazione ai maggiori rischi che l'utilizzo di denaro contante implica anche con riferimento a fattispecie diverse rispetto a quelle di c.d. *falso nummario*, nonché in ragione dei rischi connessi alla gestione e utilizzo di denaro contante (ad esempio, sottrazione o perdita dello stesso) e ai potenziali costi amministrativi che si eviterebbero in mancanza di tale tipologia di pagamento (ad esempio, necessità di custodire il denaro e di recarsi presso il proprio istituto di credito per effettuare versamenti e prelievi), laddove possibile, si cercherà di evitare l'utilizzo di denaro contante anche per pagamenti di importi inferiori a Euro 1.000. In tal senso, nell'ipotesi di ricezione per i servizi resi di un pagamento in denaro contante di importo inferiore al limite di legge, laddove si prospetti con il soggetto che ha effettuato tale pagamento un rapporto continuativo e conseguentemente si profilino futuri ulteriori pagamenti, si provvederà a verificare la disponibilità del proprio interlocutore ad effettuare i futuri pagamenti attraverso modalità diverse rispetto a quella del denaro contante illustrando allo stesso possibili soluzioni alternative.

I pagamenti in denaro contante effettuati a favore della RSA potranno essere ricevuti unicamente dal Responsabile Amministrativo e dal personale dallo stesso delegato. All'atto della ricezione verrà rilasciata ricevuta attestante l'avvenuto pagamento. I pagamenti in denaro contante effettuati a favore di terzi potranno essere disposti unicamente dal Responsabile Amministrativo nel rispetto della procedura in essere per i pagamenti in generale dei propri fornitori.

Tutti i pagamenti e/o i trasferimenti di qualsiasi natura effettuati a mezzo di denaro contante dovranno essere annotati oltre che nelle scritture contabili obbligatorie per legge anche in un apposito Registro Cassa nell'ambito del quale andranno riportati i seguenti dati: i) data pagamento; ii) soggetto che ha disposto il pagamento o, in caso di erogazione in uscita, soggetto a favore del quale è stato effettuato il pagamento; iii) importo ricevuto o erogato; iv) documento contabile di riferimento o, in alternativa, indicazione della causale del pagamento; v) soggetto che per conto della RSA ha disposto o ricevuto il pagamento.

Il registro di cassa con riferimento ai singoli pagamenti ivi annotati dovrà essere conservato per 10 anni.

Le somme incassate, ad eccezione di un fondo cassa di Euro 1.000,00 verranno versate settimanalmente sul conto corrente della RSA. A prescindere da tali versamenti periodici, la cassa non potrà comunque avere una giacenza superiore a Euro 10.000,00. Nel caso in cui i pagamenti complessivamente ricevuti determinino il superamento di tale limite, si procederà quanto prima e, comunque, entro e non oltre tre giorni lavorativi a depositare il denaro sul conto corrente della RSA.

Le somme in contanti dovranno essere custodite con diligenza in cassaforte.

Nel caso in cui ci si avvedesse della presenza di moneta o cartamoneta falsa o alterata si procederà a segnalare tale circostanza alle Autorità competenti. Il presunto falso verrà trattenuto fino all'accertamento definitivo in merito alla sua falsità e, ove richiesto, verrà consegnato all'Autorità. In maniera analoga si

procederà laddove la falsità fosse accertata all'atto del deposito delle somme di denaro sul conto corrente della RSA.

Qualsiasi presunta o accertata falsità di moneta dovrà, inoltre, essere segnalata all'Organismo di vigilanza.

Procedura per l'utilizzo di valori di bollo

Seppure all'interno della RSA non vengano con frequenza utilizzate marche da bollo e, comunque, il valore dalle stesse raggiunto sia limitato ad importi modesti che rendono assai improbabile la configurazione di fattispecie di reato connesse a valori di bollo, si richiede che l'acquisto dei valori bollati sia effettuato unicamente da intermediari autorizzati e con contestuale rilascio di ricevuta attestante l'acquisto.

Nel caso in cui ci si avvedesse della presenza di valori di bollo falsificati o alterati si procederà a segnalare tale circostanza alle Autorità competenti. Il presunto falso verrà trattenuto fino all'accertamento definitivo in merito alla sua falsità e, ove richiesto, verrà consegnato all'Autorità.

Qualsiasi presunta o accertata falsità di valori di bollo dovrà, inoltre, essere segnalata all'Organismo di vigilanza.

Procedura: Sicurezza e cura degli Ospiti

La RSA Il Parco, oltre ad aver adottato un sistema di Gestione della Salute, della Sicurezza sul Lavoro e dell'Ambiente prevalentemente orientato ai lavoratori, mette in campo le pratiche necessarie alla cura, alla sicurezza ed al benessere dei propri Ospiti.

TIPOLOGIA DI REATO

Per quanto riguarda l'ambito di applicazione del D.lgs. 231/01, i reati potenziali riguardano prevalentemente l'omessa applicazione da parte del personale delle procedure e dei protocolli aziendali riguardanti ambiti specifici e che sono orientati alla cura dell'Ospite con particolare riferimento alla sua **sicurezza, dignità e libertà**.

Le **tipologie di reato** prevalenti, in caso di inosservanza dei protocolli e delle procedure adottate dall'Azienda, sono quelle di seguito elencate:

- Lesioni personali colpose;
- omicidio colposo;
- riduzione in schiavitù.

PROTOCOLLI e PROCEDURE AZIENDALI ADOTTATE

I protocolli e le procedure operative in uso nella RSA, raccolti in apposito fascicolo, definiscono le modalità operative da adottarsi per assicurare all'Ospite un'assistenza qualificata.

In ambito di applicazione della normativa 231 si fa particolare riferimento alle seguenti procedure e protocolli:

- protocolli per l'igiene dell'Ospite;
- protocolli per la cura dell'aspetto dell'Ospite;
- la deambulazione assistita;
- la prevenzione delle cadute;
- linee guida per l'applicazione di strumenti di protezione e di tutela dell'Ospite;
- protocolli per la prevenzione di comportamenti violenti;
- protocolli per la prevenzione di malattie infettive;
- protocolli per la prevenzione della legionella.

Per l'applicazione di suddette procedure e protocolli le responsabilità ricadono sulle funzioni specifiche assistenziali, sociali e sanitarie, a seconda dell'ambito di riferimento e dell'articolazione delle competenze.

Procedura: Gestione dei farmaci e delle sostanze stupefacenti

TIPOLOGIA DI REATO

La corretta gestione dei farmaci e delle sostanze stupefacenti in uso nella struttura, di fatto impedisce che chiunque metta in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le **tipologie di reato** legate alla gestione dei farmaci e delle sostanze stupefacenti sono quelle di seguito elencate:

- *lesioni personali colpose*: a seguito dell'utilizzo di prodotti non conformi o scaduti; somministrazioni non conformi alle prescrizioni mediche;
- *omicidio colposo*: per i casi più gravi di cui al punto precedente;
- *ricettazione*: nel caso di approvvigionamento incauto e/o al di fuori delle linee tradizionali;
- *traffico illecito di sostanze stupefacenti*: nel caso di cessione a terzi;
- *scarichi inquinanti*: nel caso di smaltimento illecito.

Le procedure messe in essere dalla RSA Il Parco, unitamente alla puntuale applicazione della più recente normativa specialistica (in particolare per quanto attiene la gestione degli stupefacenti e lo smaltimento dei rifiuti), permettono di affrontare un rischio di illecito molto ridotto.

Di seguito si illustrano tali procedure, evidenziando le responsabilità e i meccanismi operativi di controllo.

GESTIONE DEI FARMACI E DEGLI STUPEFACENTI

PRONTUARIO, APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO e SOMMINISTRAZIONE

La RSA il Parco utilizza farmaci e prodotti affini contenuti nel Prontuario Farmaceutico Nazionale.

In Azienda è in uso un prontuario interno che viene autorizzato dal Direttore Sanitario. Ogni volta che il prontuario viene aggiornato è necessaria l'approvazione esplicita del Direttore Sanitario attraverso propria firma.

Il personale medico prescrive i farmaci agli Ospiti secondo le loro esigenze e le prescrizioni sono portate a conoscenza del personale infermieristico somministratore tramite registrazione sugli appositi diari clinici e attraverso le usuali consegne.

La somministrazione dei farmaci è eseguita, oltre che dal personale medico, esclusivamente dal personale infermieristico, in stretta osservanza alle indicazioni ricevute dal personale medico. Le somministrazioni vengono registrate secondo le modulistiche in uso. La Direzione Sanitaria si accerta dell'avvenuta e corretta somministrazione attraverso controlli specifici.

APPROVVIGIONAMENTO INTERNO, STOCCAGGIO, CONTROLLO DEGLI SCADUTI e SMALTIMENTO

La **modalità di approvvigionamento** interno prevede la richiesta al magazzino farmaceutico da parte del personale infermieristico di nucleo sulla base delle effettive necessità di somministrazione. La richiesta viene iscritta su specifico modulo e siglata dall'infermiere richiedente; sono previsti due approvvigionamenti interni settimanali. E' possibile richiedere farmaci contenuti nel prontuario aziendale, oppure farmaci non inseriti in esso. In questo ultimo caso l'acquisto viene eseguito presso farmacie esterne; sulla base della prevista ricorrenza di prescrizione di tale farmaco, il Direttore Sanitario deciderà se inserirlo o meno in prontuario.

La RSA “Il Parco” dispone di un **magazzino farmaceutico** centrale, nel quale sono stoccate le giacenze dei prodotti, in ossequio alle normative in vigore. Ogni Nucleo operativo dispone di un piccolo magazzino farmaceutico nel quale vengono stoccate le quantità sufficienti per il periodo intercorrente al

prossimo approvvigionamento presso il magazzino centrale; tali piccoli magazzini decentrati sono inaccessibili ad Ospiti e terzi in generale in quanto chiusi con serrature apribili esclusivamente dal personale infermieristico incaricato.

Le operazioni amministrative di carico e scarico dal magazzino centrale sono gestite dal responsabile del magazzino tramite apposita procedura informatica. Il carico di magazzino avviene mediante registrazione dei documenti di trasporto rilasciati dai fornitori, mentre lo scarico ai Nuclei avviene mediante registrazione delle bolle interne di consegna controfirmate per accettazione dall’infermiere che riceve i prodotti.

Periodicamente in corso d’anno il responsabile di magazzino effettua degli inventari fisici sia nel magazzino centrale che in quelli di Nucleo e li confronta con i documenti di prescrizione al fine di accertare la congruenza tra quanto approvvigionato e quanto somministrato al netto dei resi e degli scaduti smaltiti.

La **gestione delle scadenze** viene gestita sia per quanto riguarda i farmaci stoccati presso il magazzino centrale, sia per quelli di Nucleo. Il responsabile del magazzino farmaceutico registra su apposita procedura informatica le scadenze dei farmaci consegnati, monitora costantemente lo stato delle scadenze ed elimina dal magazzino i farmaci scaduti in modo che non possano essere consegnati nel Nucleo. Nei magazzini di nucleo la disposizione fisica dei farmaci segue la logica del *“first in first out”*, assicurando così il consumo dei farmaci a scadenza più ravvicinata; inoltre il personale infermieristico controlla settimanalmente le scadenze dei farmaci stoccati in Nucleo, riconsegnando al magazzino centrale i farmaci eventualmente scaduti.

I farmaci scaduti, siano essi rilevati direttamente dal responsabile che riconsegnati dai Nuclei, vengono poi **smaltiti** secondo le procedure previste dalla normativa vigente. In ogni caso non è contemplata alcuna forma di riutilizzo, interno od esterno alla RSA.

La gestione degli stupefacenti viene eseguita, per tutto il processo di utilizzo, in stretta osservanza ed applicazione delle normative vigenti.

