



# Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Dlgs 231/01 e s.m.i

**RSA Casa di Riposo e Farmacia della Casa di Riposo Fondazione ONLUS**

Via Senator Silvestri n. 2 - 24060 - Sovero - (Bg)

## SOMMARIO

<b>PARTE GENERALE</b>	<b>5</b>
1. ASPETTI GENERALI	5
1.1. RSA ED APPLICAZIONE D.LGS. 231/2001 IN LOMBARDIA	5
1.2. NATURA GIURIDICA DELLA RESPONSABILITA'	5
1.3. I SOGGETTI INTERESSATI	7
Destinatari	7
1.4. I REATI PRESUPPOSTI	7
Le fattispecie di reato	7
2. LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	8
2.1. LA RATIO DEL MODELLO DELLA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE	8
2.2. ITER PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	9
3. LA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE	10
3.1. I DATI GIURIDICAMENTE IDENTIFICATIVI	10
3.2. I SERVIZI	12
3.3. CRITERI DI GESTIONE	14
3.3.1. LE AREE DELL'ATTIVITA'	14
3.3.2. LAVORI AFFIDATI A LAVORATORI AUTONOMI E DITTE, COOP APPALTATRICI E CONVENZIONATE	15
3.3.3. OPERATIVITA' DEL MODELLO NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, COLLABORATORI, APPALTATORI, CONVENZIONATI CON LA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE	15
SCELTA DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI	15
SCELTA DELLE IMPRESE APPALTATRICI E/O CONVENZIONATE	15
VIOLAZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI SOGGETTI SUDDETTI	15
CLAUSOLA 231 DA INSERIRE IN TUTTI I CONTRATTI	15
RAPPORTI LIBERO-PROFESSIONALI - I CONSULENTI	16
3.4. LA CARTA DEI SERVIZI: DIRITTI E DEI DOVERI DELLA PERSONA ANZIANA	16
3.5. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ - RELAZIONI E PARTECIPAZIONE (dalla Carta dei Servizi della R.S.A)	16
3.6. ANALISI DELLE AREE NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI REATI	16
4. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO, DAL MODELLO ALL'ORGANIZZAZIONE - I REATI PRESUPPOSTI	17
4.1. IL MODELLO E LE PRESCRIZIONI PER I SUOI "DESTINATARI" IN ORDINE AI REATI PRESUPPOSTI	17
4.2. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO	18
4.3. PROTOCOLLI A DIFESA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	19
5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	21
5.1. CARATTERI, COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV	21
5.2. FUNZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'ODV	22
5.3. L'ODV: SEGNALAZIONI E CONTROLLO	23
5.4. SEGNALAZIONI DELLE AREE AZIENDALI PER L'ODV	24
5.5. WHISTLEBLOWING	25

5.6.	ODV E MANUTENZIONE DEL MODELLO DELLA R.S.A CASA DI RIPOSO DI SOVERE	27
6.	REGOLAMENTO DELLE SANZIONI	28
	SISTEMA DISCIPLINARE	28
6.1.	RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI	28
6.1.1.	LAVORATORI DIPENDENTI	28
6.1.2.	DIRIGENTI	28
6.1.3.	COLLABORATORI - DITTE, COOP A CONTRATTO O CONVENZIONE	28
6.1.4.	RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI PER GLI ORGANI SOCIALI	29
6.2.	ISTRUTTORIA DI SEGNALATE VIOLAZIONI	29
6.2.1.	LAVORATORI DIPENDENTI	29
6.2.1.	DIRIGENTI	29
6.2.2.	ADOZIONE DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI	30
6.3.	SISTEMA SANZIONATORIO	30
6.3.1.	SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	30
6.3.2.	RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO	31
6.3.3.	MULTA NON SUPERIORE ALL'AMMONTARE PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE	31
6.3.4.	SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE PER IL PERIODO PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE	31
6.3.5.	LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA	31
6.3.6.	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	31
6.3.7.	MISURE NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE E DEL CDA	31
6.3.8.	MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI	32
6.3.9.	MISURE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	32
7.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	33
7.1.	INFORMATIVA E FORMAZIONE DEI SOGGETTI SOCIETARI	33
7.2.	FORMAZIONE/INFORMAZIONE INIZIALE E SUCCESSIVA	33
7.3.	FORMAZIONE AL PERSONALE OPERANTE NELLE AREE SENSIBILI	33
7.4.	DICHIARAZIONE D'INTENTI	34
<b>PARTE SPECIALE</b>		<b>35</b>
8.	RISK ASSESSMENT	35
8.1.	RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS N. 231/2001 E CONSEGUENTI DETERMINAZIONI	35
8.2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI	35
	Analisi dei Rischi	36
	Stima dei Rischi	37
9.	PRESIDI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	38
9.1.	IL SISTEMA DI CONTROLLI	38
10.	I PROTOCOLLI	40
10.1.	PROTOCOLLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	40
10.2.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	46
10.3.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO	50
10.4.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI	52

10.5.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE FINANZIARIA - CONTRO IL RISCHIO DI REATI SOCIETARI, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO _____	53
10.6.	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI LASCITI, DONAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI _____	57
10.7.	PROTOCOLLO CONTRO I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA _____	60
10.8.	PROTOCOLLO CONTRO IL RISCHI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI _____	62
10.9.	PROTOCOLLO CONTRO DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE _____	65
10.10.	PROTOCOLLO CONTRO L'IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI _____	67
10.11.	PROTOCOLLO CONTRO I REATI AMBIENTALI _____	69

# PARTE GENERALE

## 1. ASPETTI GENERALI

### 1.1. **RSA ED APPLICAZIONE D.LGS. 231/2001 IN LOMBARDIA**

Il Piano Socio-Sanitario Lombardia 2010-2014 (Delibera IX/0088 del 17/11/2010) sancisce che ASP e RSA dovranno dotarsi del Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto Legislativo 231/2001. "Nel corso della IX legislatura, [...] i modelli organizzativi e i codici etico - comportamentali saranno estesi alle ASP ed ai soggetti gestori delle Residenze Sanitarie per Anziani (RSA) di maggior rilievo entro il 31 dicembre 2012". Gli Enti accreditati presso la Regione Lombardia, già dall'Aprile 2011 hanno l'obbligo di dotarsi del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice ex d.lgs. 231. Per le RSA, con più di 80 posti letto, l'obbligo dev'essere assolto entro il 31 dicembre 2012.

La **FONDAZIONE "CASA DI RIPOSO E FARMACIA DELLA CASA DI RIPOSO - FONDAZIONE ONLUS DI SOVERE"**, di seguito **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE, R.S.A.**, o soltanto **FONDAZIONE** è una Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani accreditata dalla Regione Lombardia. Tale accreditamento è conseguente al possesso dei requisiti strutturali e gestionali definiti dalla Regione stessa.

La struttura ospita 101 anziani, sia uomini che donne, con diversi gradi di disabilità compresa la non autosufficienza totale. La **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, nella implementazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, di seguito "Modello" comprende il Codice etico, redatto in conformità dalle previsioni in esso contenute. Modello e Codice etico sono implementati secondo le indicazioni regionali contenute nelle "LINEE GUIDA REGIONALI PER L'ADOZIONE DEL CODICE ETICO E DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E AZIENDE OSPEDALIERE" e Del IX/3540 del 30.05.2012. L'art. 6 del D.Lgs 231/2001 peraltro dispone che i Modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categorie, comunicati al Ministero della Giustizia ed approvati dallo stesso. Per questo motivo, per la redazione del presente documento si è fatto riferimento al "DOCUMENTO SULLE ATTIVITA' DA CUI POSSONO DERIVARE RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVE DELL'ENTE, EX D.LGVO 231/2001 E SULLE PROPOSTE DI MODELLO ORGANIZZATIVO - CODICE ETICO -COMPORTAMENTALE, dell'UNEBA approvato dal Ministro della Giustizia. Le divergenze rispetto a punti specifici delle fonti suindicate sono dovute all'esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all'attività concretamente svolta dalla **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** ed al contesto nel quale essa opera.

### 1.2. **NATURA GIURIDICA DELLA RESPONSABILITA'**

Il D.lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridiche", di seguito denominato "Decreto", in attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ha costituito una vera e propria rivoluzione nel campo della responsabilità

degli Enti conseguente ad attività illecite dei soggetti che agli Enti stessi fanno capo. L'Italia si è adeguata alla normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, cui aveva già da tempo aderito ( Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Il regime di responsabilità amministrativa introdotto nel nostro Ordinamento giuridico (che costituisce di fatto una variante di responsabilità penale) a carico degli enti (società, associazioni, consorzi, ecc.), è previsto per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

In entrambe le fattispecie, la responsabilità della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato, restandone nettamente distinta: quella delle persone che hanno commesso il reato è penale, essendo individuata in una persona, l'altra, a carico della **R.S.A.** è amministrativa, fondata su un reato penale presupposto.

Il Decreto, all'art. 9, prevede sanzioni pecuniarie, sospensive ed interdittive, tra le quali rilevanti appaiono la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Il Decreto, tuttavia, prevede un regime di esenzione per gli Enti che adottano un Modello di Organizzazione, gestione e controllo, con sistemi organizzativi atti a prevenire i rischi di commissione dei reati presupposti da parte dei soggetti societari preposti alle relative attività. Il reato per cui l'Ente è soggetto al regime sanzionatorio è la "**colpa di organizzazione**", dalla quale può andare esente se il Modello adottato è in grado di prevenire i rischi ascrivibili ai soggetti che svolgono le attività che costituiscono la sua *mission*.

Il Modello ex Decreto, rispetto all'edizione del 2001, ha conosciuto nel tempo modifiche di sostanza, con l'introduzione di altri reati presupposti, tra cui quelli riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro, quindi le previsioni e le fattispecie di cui agli artt. 589 e 590 C.p., Omicidio colposo e lesioni colpose. È stato introdotto nel d.lgs. l'art. 27-septies e nel T.U. d.lgs. 81/2008 gli artt. 300 e 30 che, tutti, in combinato disposto, prevedono per gli enti, un Modello per la sicurezza, esimente alla stregua dei principi di cui al Decreto. Più di recente vi sono stati introdotti i reati ambientali e, da ultimo, quello relativo all'irregolare soggiorno di soggetti extracomunitari nel nostro Paese.

Il presente Modello intende soddisfare tutte le esigenze del Decreto relative alle attività svolte dalla R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE e ai reati presupposti che, nell'esercizio di dette attività potrebbero verificarsi.

### **1.3. I SOGGETTI INTERESSATI**

**Destinatari:** Le prescrizioni del Modello sono indirizzate agli organi della R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE ed ai loro componenti, ai dipendenti ed ai collaboratori (ivi compresi eventuali lavoratori a progetto), ai Consulenti, agli Appaltatori o Convenzionati nonché ai membri dell'Odv, in quanto non appartenenti alle categorie già menzionate.

### **1.4. I REATI PRESUPPOSTI**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito, il "Decreto"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Con l'adozione del Decreto l'Italia ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce.

#### **Le sanzioni**

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).
- 

#### **Le fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere

comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- reati informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti contro la fede pubblica in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, adescamento di minorenni, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù;
- abusi di mercato;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; auto-riciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato;
- reati transnazionali;
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina;
- razzismo e xenofobia;
- reati fiscali.

I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal Codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

## **2. LINEE E CRITERI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **2.1. LA RATIO DEL MODELLO DELLA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**

Il presente Modello ha la sua ragione giuridica nell'esigenza di formalizzare il sistema organizzativo strutturato e organico delle attività della R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE, garantendone l'effettività attraverso un insieme di protocolli e una definita attività



di controllo e sanzionatoria, da svolgersi soprattutto in via prognostica (*ex ante*), al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie dei reati presupposti di cui al Decreto. Il Modello ha quindi all'origine l'analisi completa e dettagliata delle attività della R.S.A., allo scopo di pervenire alla individuazione delle "aree di attività a rischio" in relazione ai reati presupposti previsti dal Decreto, e, in maniera conseguente e corrispondente, all'adozione di procedure utili a definire la mappatura completa di tutti i possibili rischi, entrando nel merito della definizione della loro riduzione al grado di accettabilità previsto dalla legge.

Con il presente Modello la R.S.A. **CASA DI RIPOSO DI SOVERE** intende:

- scoraggiare ogni forma di comportamento illecito e rafforzare la cultura del rispetto delle regole interdicendo ogni azione lesiva di tali principi, soprattutto nel caso in cui la R.S.A. fosse apparentemente in condizione di trarre interesse o vantaggio;
- sanzionare ogni azione contraria ai reati presupposti e ai principi etici cui la R.S.A. intende attenersi nell'espletamento della propria attività;
- consentire alla R.S.A., grazie al controllo e al monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati stessi;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di R.S.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di dover operare nella legalità e nel rispetto delle indicazioni del Modello e del Codice etico, non solo nell'interesse personale, per non incorrere in reati, ma anche nella consapevolezza di non dover causare un illecito amministrativo, foriero di conseguenze gravi per la R.S.A., ma dal riverbero su tutti i soggetti che in esso operano.

Le suddette finalità vengono perseguite attraverso:

- l'**individuazione delle attività** delle "aree a rischio" il cui esercizio potrebbe comportare una più alta probabilità che siano commessi i reati presupposti;
- la definizione dei principi di controllo (**Protocolli**) atti a segnare la procedura necessaria a prevenire la commissione degli specifici reati;
- l'adozione di un **Regolamento delle sanzioni** con la previsione di un sistema disciplinare per il personale;
- la costituzione di un **Organismo di Vigilanza** (Odv) indipendente con specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché sulla sua R.S.A SAN ed il suo aggiornamento;
- l'applicazione del **Codice Etico** contenente i principi fondamentali di comportamento della R.S.A. **CASA DI RIPOSO DI SOVERE** e dei propri dipendenti, dirigenti e collaboratori nell'esercizio di tutte le attività ed in particolare di quelle a rischio;
- la **formazione del personale** per quanto attiene alla conoscenza ed alla messa in pratica delle indicazioni e prescrizioni del Modello e del Codice etico, e dei protocolli.

## 2.2. ITER PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Il Modello della R.S.A. **CASA DI RIPOSO DI SOVERE** è stato implementato utilizzando il seguente percorso:

- confronto con la Direzione e con i soggetti preposti all'organizzazione delle varie attività in cui si articola la *mission* della R.S.A.

- studio dei documenti identificativi della R.S.A.: statuto, organigrammi, deleghe formali, procure e descrizione delle posizioni organizzative;
- analisi effettuale del funzionamento e controllo della R.S.A.
- analisi dell'attività delle diverse aree aziendali, in relazione ai processi potenzialmente a rischio reati presupposti;
- identificazione delle aree a rischio reato, definizione della fattispecie e conseguente relazione ai reati presupposti previsti dal Decreto;
- valutazione della gravità del rischio connesso, tenendo in considerazione i controlli operanti nella R.S.A. ed individuando ulteriori misure organizzative per prevenire, evitare o minimizzare l'accadimento dei reati al di qua del rischio accettabile, introducendo adeguati protocolli;
- condivisione dell'analisi rischi e protocolli con il Management;
- scelta dell'Organismo di Vigilanza (ODV);
- previsione delle attività di formazione per i soggetti destinatari del Modello Organizzativo (con previsione di diversi gradi di formazione, a seconda della intensità della relazione con le aree a rischio).
- quantificazione delle risorse finanziarie necessarie alla gestione del Modello.

### **3. LA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**

#### **3.1. I DATI GIURIDICAMENTE IDENTIFICATIVI**

La R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE, con sede legale in Sovere (BG) Via Senator Silvestri, 2, è una Fondazione ONLUS, e trae origine dall'Ospedale Civile di Sovere costituito, sotto forma di Ente Morale (I.P.A.B) con proprio Statuto del 1906, a seguito di un lascito della Contessa Bottaini ed altri benefattori, la cui direzione ed amministrazione venne affidata alla Congregazione di Carità di Sovere (ex Consorzio della Misericordia).

Attualmente la Fondazione svolge, conformemente ai propri fini istituzionali, attività sociosanitaria a favore di persone anziane non autosufficienti mediante la gestione di una Residenza Sanitario Assistenziale.

La R.S.A., Fondazione di diritto privato (I.P.A.B. de-pubblicizzata Legge Regione Lombardia 1/2003), è una struttura residenziale finalizzata a fornire accogliimento e prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero funzionale, accompagnate da un buon livello di assistenza tutelare ed alberghiera, a persone non autosufficienti.

La R.S.A. Casa di Riposo di Sovere è accreditata per n. 101 posti letto (D.g.r. N. 10053 del 07/08/2009 e D.g.r. 9/255 del 14/07/2010) ed eroga prestazioni a beneficio delle persone non autosufficienti.

#### **L'OGGETTO SOCIALE**

La Fondazione non ha scopo di lucro ed opera esclusivamente per fini di solidarietà sociale, offrendo servizi socio-sanitari, socio-assistenziali e sanitari nei confronti di persone svantaggiate.

La Fondazione svolge la propria attività nei settori dell'assistenza sociale, sociosanitaria e sanitaria con particolare riferimento alla tutela dei soggetti anziani svantaggiati residenti nel territorio regionale con priorità di accesso ai residenti del comune di Sovere.

## **ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA FONDAZIONE**

Sono Organi della Fondazione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente della Fondazione;
- il Vice Presidente della Fondazione;
- il Revisore dei conti.

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri effettivi, che durano in carica cinque anni interi e comunque fino alla nomina dei successori.

Allo scopo di mantenere l'originaria autonomia, autarchia e terzietà della Fondazione, le persone nominate sono incompatibili con la carica di Sindaco, Assessore, Consigliere Comunale o dipendenti del Comune avente funzioni dirigenziali o apicali o di responsabilità gestionale o dipendenti della fondazione e loro familiari. Sono altresì incompatibili il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado del Sindaco e degli Assessori Comunali del medesimo Comune.

I componenti effettivi del consiglio vengono nominati dal Sindaco, scelti tra i cittadini residenti competenti in materia socioassistenziale ed in attività gestionali. Tra i componenti del Consiglio di Amministrazione vi sono:

- Presidente;
- Vicepresidente;
- n°3 Consiglieri.

#### Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione ed ha la facoltà di rilasciare procure speciali e di nominare avvocati e procuratori alle liti, cura i rapporti con gli altri enti e le autorità e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni e ogni altra organizzazione inerente all'attività della Fondazione.

#### Vice Presidente

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i consiglieri in carica. Esso assume i compiti di Presidente in caso di assenza od impedimento dello stesso.

Il Vice Presidente, in caso di assenza o impossibilità ad esercitare la carica, è sostituito dal consigliere più anziano per data di nomina e, a parità di nomina, dal consigliere più anziano di età.

#### Segretario Direttore

Alle sedute del Consiglio partecipa con parere consultivo, il Segretario Direttore, che ha le funzioni di capo del personale, collabora con il Presidente nella direzione della Fondazione, studia e propone al consiglio i piani di sviluppo delle attività, esercita il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti in conformità alla delega concessagli dal Presidente.

#### Revisore dei conti

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Revisore dei conti, cui spetta il controllo sulla regolare amministrazione.

#### Servizi Socio sanitari e Socio Assistenziali

La Direzione Sanitaria è affidata al Direttore Sanitario che, nel rispetto delle singole competenze, fornisce le direttive principali sull'organizzazione sociosanitaria e assistenziale

#### Servizio Amministrativo

Tale funzione gestisce il processo degli acquisti di beni e servizi e alle attività amministrativo-contabili.

L'assetto di governance e organizzativo della Società è riassunto nell'**Allegato 1 Organigramma**.

#### **Responsabilità**

L'Organigramma aziendale prevede che al Segretario Direttore, rispondano direttamente i Responsabili dei servizi generali ed ausiliari. Delega di funzioni:

Ai sensi dell'art. 16 del D.L.vo N°81/08 sono state operate le seguenti deleghe per la sicurezza:

- Datore di Lavoro (Protempore)
- Dirigenti
- Preposti

### **3.2. I SERVIZI**

La R.S.A. garantisce ai propri ospiti i sottoelencati servizi differenziati a seconda che gli stessi occupino posti accreditati o non accreditati. Tale differenziazione riguarda esclusivamente la prestazione del servizio medico e la fornitura di farmaci e ausili.

Ai propri ospiti la struttura è in grado di offrire:

#### **Assistenza Sanitaria**

Assistenza medica, infermieristica, assistenza diretta alla persona, riabilitativa, nonché la fornitura di ogni tipo di farmaco, ossigeno terapia, materiale sanitario farmaci e ausili

#### **Assistenza Medica - Servizio di telemedicina**

In RSA è presente il servizio medico, al di fuori degli orari di effettiva presenza i medici garantiscono, a turno, il servizio di reperibilità.

È inoltre attivo un servizio di telemedicina, rivolto a tutti gli ospiti, consistente nell'esecuzione dell'elettrocardiogramma, con lettura e refertazione da parte di un cardiologo esterno.

#### **Assistenza infermieristica**

La R.S.A. garantisce a tutti i suoi ospiti l'assistenza infermieristica continuativa diurna e notturna. La figura dell'infermiere professionale è presente in struttura 24 ore su 24.

#### **Assistenza diretta alla persona**

L'assistenza diretta alla persona è garantita in maniera continuativa nell'arco delle 24 ore da Operatori Socio-Sanitari e da Ausiliari Socio-Assistenziali. Le prestazioni che

costituiscono le attività di assistenza garantita e diretta a tutti gli ospiti sono: la vestizione e l'igiene, il bagno assistito, la prevenzione delle piaghe da decubito, la gestione dell'incontinenza, l'aiuto nell'alimentazione e nell'idratazione.

### **Servizio di terapia Riabilitativa e Fisica**

La RSA garantisce a tutti gli ospiti il servizio di terapia riabilitativa e fisica grazie alla presenza, di terapisti della riabilitazione che attraverso la propria competenza e le indicazioni del medico, trattano patologie sia fisiche che neurologiche.

### **Servizio di Animazione**

Nella RSA opera un servizio di animazione. Gli animatori sociali e gli educatori hanno il compito di gestire il tempo libero dell'ospite promuovendo attività ricreative e di socializzazione.

## **I SERVIZI COMPLEMENTARI ALL'ASSISTENZA**

### **Servizio lavanderia, guardaroba e stireria**

Presso la struttura è operante un servizio di lavanderia, guardaroba e stireria per la biancheria personale dell'ospite il cui onere è compreso nella retta di degenza. I familiari sono invitati a prendersi cura personalmente dei capi di particolare pregio o valore affettivo.

### **Servizio di pulizia ambienti**

Presso la RSA è garantita la quotidiana pulizia di tutti i locali, con particolare attenzione alle camere degli ospiti.

### **Servizio di Ristorazione**

Presso la residenza è attivo il servizio di ristorazione con i pasti preparati direttamente dalla cucina interna.

I menù vengono stilati dalla Direzione in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Cucina nonché Capo Cuoco. Sono inoltre previsti menu personalizzati, su indicazione del Direttore Sanitario, in base allo stato di bisogno e delle condizioni cliniche dell'ospite.

Gli operatori assistono direttamente gli ospiti bisognosi nella somministrazione dei pasti.

### **Servizio centralino-reception**

Presso la RSA è attivo il servizio di centralino e di reception che regola e controlla l'entrata e l'uscita dalla struttura.

### **Servizio amministrativo**

L'ufficio amministrativo predispone e cura l'esecuzione degli atti inerenti allo svolgimento delle funzioni connesse alla gestione amministrativo-contabile

### **3.3. CRITERI DI GESTIONE**

La **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, informandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, gestisce i servizi e le attività di cui ai precedenti commi attraverso risorse umane e materiali proprie, e/o mediante appalti, e/o affidamenti e convenzioni, e/o a mezzo di ogni altra modalità di rapporto con soggetti esterni coerentemente con le norme di legge; La **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** dispone di un settore organizzativo, coincidente con il Segretario Direttore, che cura il controllo di gestione.

Sono affidati a soggetti esterni mediante appalti e/o convenzioni:

- Il Servizio Infermieristico
- Il Servizio Fisioterapico
- Il Servizio di socio-assistenza
- Il Servizio di Animazione
- Il Servizio di Cucina e Refettorio
- Il Servizio di Pulizia
- Il Servizio di Lavanderia e Guardaroba
- Il Servizio di Centralino- Reception
- Il Servizio Parrucchiere e Podologia
- Il Servizio Manutenzione

#### **3.3.1. LE AREE DELL'ATTIVITA'**

Come indicato, gran parte dei servizi della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** sono esternalizzati con convenzioni ed appalti, con personale dipendente degli enti suddetti.

#### **FIGURE PROFESSIONALI**

Le figure professionali operanti presso la RSA garantiscono il pieno rispetto degli standard gestionali impartiti dal Piano Regionale Socio-Assistenziale ed il personale in servizio è in possesso del titolo specifico richiesto per la copertura del posto.

Il personale operante è riconoscibile mediante cartellino di riconoscimento visibile all'ospite e ai familiari.

#### **L'ASSISTENZA RELIGIOSA**

Nella R.S.A. è garantita l'assistenza religiosa attraverso una collaborazione con la Parrocchia S. Martino di Sovere.

#### **I VOLONTARI**

Presso la RSA è attiva un'associazione di volontari, con la quale la RSA ha stipulato apposita convenzione; tutti i volontari sono forniti di tesserino di riconoscimento.

L'Associazione è impegnata a realizzare il seguente programma in armonia con le proprie direttive e quelle della Direzione della R.S.A.:

- Tenere compagnia agli ospiti ed aiutarli nella deambulazione;
- Iniziative di supporto alle attività di animazione;
- Aiuto nella somministrazione del pasto agli ospiti
- Accompagnare gli ospiti e partecipare con loro alle funzioni religiose.

### **3.3.2.LAVORI AFFIDATI A LAVORATORI AUTONOMI E DITTE, COOP APPALTATRICI E CONVENZIONATE**

L'organizzazione comprende il ricorso a lavoratori autonomi e ditte appaltatrici.

**Gli appaltatori**, ai fini della sicurezza, sono regolamentati con il DUVRI, ordini / contratti / incarichi secondo quanto disposto dall'art. 26 del DLgs. 81/08.

Sono appaltati incarichi nella gestione dei servizi socioassistenziali, infermieristici ed ausiliari a supporto dell'assistenza della residenza

### **3.3.3.OPERATIVITA' DEL MODELLO NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, COLLABORATORI, APPALTATORI, CONVENZIONATI CON LA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**

#### **SCELTA DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI**

Il processo di selezione ed assunzione del personale (ivi compresi i consulenti) deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità delle medesime.

In maggior dettaglio:

- Per la scelta dei consulenti verranno utilizzati criteri oggettivi:
  - utilizzando i curricula
  - tenendo conto della professionalità e dell'esperienza maturata nel ruolo
  - allo scopo elaborando un sistema di valutazione da utilizzare a cura della Direzione (PROTOCOLLO)

#### **SCELTA DELLE IMPRESE APPALTATRICI E/O CONVENZIONATE**

Osservanza delle leggi in materia

#### **VIOLAZIONI DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI SOGGETTI SUDETTI**

Ogni violazione posta in essere dai Consulenti, dai Collaboratori, Appaltatori, Convenzionati potrà determinare, secondo quanto previsto dalla specifica clausola Contrattuale che segue, che viene inserita nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, la sospensione o, nei casi più gravi la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **CLAUSOLA 231 DA INSERIRE IN TUTTI I CONTRATTI**

La Ditta/Coop/Lavoratore autonomo dichiara di aver preso conoscenza, impegnandosi a porle in opera, delle procedure organizzative aziendali stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al d.lgs. 231/2001 e sgg., nella forma adottata dalla **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, ivi comprese le sanzioni di cui al relativo Regolamento, e delle norme di comportamento prescritte dal Codice Etico, assumendo le responsabilità ivi indicate conseguenti al ruolo, alle funzioni esercitate e agli atti prodotti o che avrebbe dovuto produrre in ordine al rapporto/incarico di lavoro instaurato con la **R.S.A.**

**CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, informando lo Stesso di ogni atto posto in essere durante la propria attività, e l'ODV di ogni anomalia riscontrata nello svolgerla, in ordine ai reati presupposti previsti nel Modello.

### RAPPORTI LIBERO-PROFESSIONALI - I CONSULENTI

I liberi professionisti sono tutti consulenti esterni, ma tutti possono agire “nell’interesse e a vantaggio” della R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE. Per essi le disposizioni del Modello e del Codice etico valgono in forza del contratto lavorativo, quindi si deve procedere all’inserimento nei loro contratti della clausola 231, essendo a tutti gli effetti essi soggetti che, nell’esercizio della loro professione, agiscono in nome e per conto della R.S.A.

## **3.4. LA CARTA DEI SERVIZI: DIRITTI E DEI DOVERI DELLA PERSONA ANZIANA**

Il Modello è rivolto a chi nella R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE ai vari livelli, gestisce le responsabilità inerenti alle fattispecie di cui ai reati presupposti ex Decreto.

Le linee Guida della Regione Lombardia in materia di Modello, per le strutture sanitarie, sono ispirate di principi dell’**etica aziendale**, ad un sistema definito di valori condivisi che coinvolge tutti i soggetti che, a qualunque titolo, concorrono alla formazione di una struttura di lavoro, secondo il principio della responsabilità diffusa. Direttamente connesse a tali responsabilità sono le prestazioni fornite agli ospiti della RSA quanto ai loro diritti e ai doveri da essi esigibili. I problemi inerenti vengono sviluppati nel **Codice etico** cui si rinvia.

## **3.5. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ - RELAZIONI E PARTECIPAZIONE (dalla Carta dei Servizi della R.S.A)**

La Direzione della R.S.A., nel ritenere fondamentale la collaborazione dei propri ospiti, dei familiari e del personale per il raggiungimento di adeguati livelli qualitativi, realizza relazioni attraverso i seguenti canali:

- Relazioni con il pubblico
- Segnalazione lamentele-apprezzamenti
- Questionario grado di soddisfazione ospiti e familiari
- Condivisione PAI con i familiari
- Predisposizione e diffusione della “Carta dei Servizi”

## **3.6. ANALISI DELLE AREE NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI REATI**

(Dal Modello UNEBA)

Dopo aver esposto in dettaglio l’attività della RSA in tutti i suoi aspetti, dettagliando compiti, mansioni e funzioni dei soggetti societari (dipendenti, consulenti, appaltatori), si è in grado di condurre l’analisi nelle aree nel cui ambito possono essere commessi reati.

Tale analisi ha comportato tre tipi di verifica, come segue:

- a) individuazione dei servizi particolarmente esposti al pericolo di commissione dei reati;
- b) individuazione della tipologia di aree di operatività esposte al rischio;



c) individuazione delle tipologie di P.A. e di soggetti nei confronti dei quali è ipotizzabile il rischio di commissione dei reati.

Per quanto riguarda l'aspetto sub a) si è considerato che, nell'attività dell'Ente, concorrono normalmente diversi servizi: i servizi generali ed amministrativi (in specie per la disciplina dei rapporti e per gli aspetti economici ed amministrativi) od i servizi deputati all'organizzazione ed all'erogazione delle prestazioni (di rilievo i rischi riguardanti la sicurezza - reati di cui agli artt. 589 e 590 cp - e i reati ambientali).

Per quanto riguarda l'aspetto sub b) è rilevabile che, in pressoché tutte le aree in cui si estrinseca l'attività dell'Ente, l'operatività avviene, almeno in via prevalente, sulla base di forme collaborative (anche di diverso tipo e denominazione) con la P.A.; sono conseguentemente esposte a rischio tutte le aree operative, come segue:

- a) le attività di carattere sociosanitario o socioassistenziale con degenza piena;
- b) le attività di carattere assistenziale;
- c) le attività di carattere sanitario in regime ambulatoriale;
- d) le attività di carattere socioassistenziale o sociosanitario integrate;
- e) le attività di formazione e qualificazione;

Sotto il profilo sul rischio di comportamenti illeciti è profilabile, in specie, nei confronti dei seguenti soggetti:

- a) imposte e tasse: Ufficio Unico delle entrate; Centro di servizio delle imposte dirette; Ufficio tributario del Comune; Ministero delle Finanze; creditori, ecc.
- b) legale, economico e finanziario: Ministero della salute; Ministero del lavoro e della sicurezza sociale; Ministero degli Interni; Ministero della Pubblica Istruzione; Presidenze, Assessorati ed Uffici della Regione, della Provincia e dei Comuni in cui o per cui l'Ente operi; ASL; Istituti universitari; Aziende ospedaliere; Centri sanitari esterni e simili; Ispettorati del lavoro; Autorità giudiziaria; Agenzie per i dati personali; Collegio sindacale; Consiglio di amministrazione; Questure; Carabinieri.
- c) Risorse umane: INPS, INAIL, Uffici provinciali del lavoro; Comuni; Uffici di collocamento, Ministero del lavoro, Regione Lombardia, ATS
- d) Rapporti contrattuali diversi: Consulenti, Fornitori, Appaltatori e Convenzionati, Pazienti, Clienti, e chiunque a qualunque titolo abbia rapporti con la **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**

## **4. DALL'ORGANIZZAZIONE AL MODELLO, DAL MODELLO ALL'ORGANIZZAZIONE – I REATI PRESUPPOSTI**

### **4.1. IL MODELLO E LE PRESCRIZIONI PER I SUOI “DESTINATARI” IN ORDINE AI REATI PRESUPPOSTI**

Il Modello, per avere ad oggetto l'organizzazione aziendale, giacché la ratio dei reati presupposti, complessivamente considerati, consiste nella “colpa d'organizzazione”, è indirizzato ai comportamenti posti in essere dai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di direzione della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** o di una sua unità

organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a quanti esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa, e dai sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, sia Collaboratori che Esponenti aziendali, tutti egualmente definibili alla stregua di “Destinatari”, soggetti dai quali sono esigibili le prescrizioni che il Modello formalizza.

Così determinate, le previsioni del Modello si applicano ai Destinatari operanti nelle aree di attività e relative funzioni aziendali a rischio, come di seguito individuate in relazione a ciascuna fattispecie ed occasione di reato presupposto di seguito illustrata.

Tali soggetti hanno l’obbligo di adottare una condotta conforme al presente Modello e comunque idonea ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto e, in maniera corrispondente, si applica ad essi il divieto di porre in essere condotte foriere di rischi di reati presupposti.

In particolare, ed in relazione ad ogni tipologia di reato prevista nel Modello i Destinatari hanno il divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato presupposti previsti dal d.lgs. 231/2001 e sgg.;
- b) svolgere azioni che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate, possano potenzialmente generarle.
  - Nell’espletamento delle attività lavorative, di conseguenza, i soggetti si attengono:
  - alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
  - alle previsioni del presente Modello;
  - ai comportamenti dettati dal Codice Etico;
  - alle deliberazioni della Direzione;
  - ai protocolli e alle procedure della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**;
  - alle disposizioni di servizio emanate.

Si prende atto che la **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, i suoi amministratori, il personale dirigente e dipendente, a qualunque livello, non sono mai stati indagati per alcuno dei reati presi in esame; situazione che consente di affidarsi per la valutazione della probabilità di commissione dei reati stessi alle attività della **R.S.A.** al buon senso e alle statistiche di reato.

## **4.2. DALL’ORGANIZZAZIONE AL MODELLO**

L’anamnesi delle attività della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** pone in evidenza le aree di rischio suscettibili di reati presupposti ex Decreto. La previsione costituisce l’inizio del percorso e l’avvio delle procedure organizzative, infine formalizzate nei protocolli.

Governa il processo organizzativo la responsabilità dei soggetti che ne sono preposti, a cascata.

Individuate le aree a rischio, vengono rilevati i reati e le relative concrete fattispecie, per ognuna delle quali vengono identificati i controlli da seguire per non incorrere negli illeciti individuati dal Decreto, ottenendo i protocolli cui tutti i soggetti della **R.S.A.** sono tenuti ad adeguare procedure di lavoro e comportamenti, per una corretta ed adeguata applicazione del Modello e del Codice etico.

Il principio che governa le operazioni è il medesimo che sovrintende alla implementazione del Modello: dall'organizzazione al Modello, dal Modello all'organizzazione, nel senso che il Modello si fonda sul modo ottimale di operare della R.S.A., e, a sua volta, il Modello concorre a rendere **trasparente e pienamente tracciabile tutta l'attività societaria**, così realizzando la prevenzione dei reati presupposti ex Decreto.

### 4.3. PROTOCOLLI A DIFESA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

L'attività organizzata della R.S.A. **CASA DI RIPOSO DI SOVERE** è espressa dai protocolli che, in quanto presidiano tutte le relazioni in cui si concreta ogni atto dei soggetti che vi sono preposti, costituiscono anche il fondamento su cui si regge l'azione di prevenzione dai reati presupposti tesa a proteggere la R.S.A. dai rischi relativi.

L'analisi delle attività ha definito le aree a rischio dei reati presupposti, così pervenendo alla individuazione dei principali processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero avvenire i reati, occasioni o i mezzi per la loro realizzazione compresi.

Per far fronte alla eventualità della commissione dei reati presupposti, sono stati/e individuati/e:

- **i comportamenti standardizzati** necessari a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- **le condizioni di base**, la cui osservanza è essenziale per evitare la commissione di reati;
- **le procedure** interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal Decreto o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati;
- **un'adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali** in esame, fondata sul principio di tracciabilità, per cui ogni azione aziendale deve essere testimoniata da un atto reso noto, non a fini di maggiore burocrazia interna, bensì per rendere circolare il controllo dell'attività aziendale nel suo complesso;
- **definizione e regolamentazione** delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
- **la tracciabilità degli atti**, delle operazioni e delle transazioni è assicurata da adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che a vario titolo ne sono coinvolti (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- **chiara definizione della responsabilità delle attività**, in relazione alla legittimazione dei rispettivi soggetti a compiere le azioni;
- **esistenza di criteri oggettivi** per l'effettuazione delle scelte aziendali e introduzione di procedure standard, correlate a quelle in uso per i sistemi qualità.

Sono stati inoltre stabiliti:

- **la segregazione dei compiti**: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- **i livelli autorizzativi**: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- **le attività di controllo**: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione.

Costituiscono parte integrante dei principi di controllo delle attività a rischio i seguenti **documenti**:

- Organigramma funzionale e nominale, sistema organizzativo aziendale;
- Procedure aziendali;
- Modello 231 e Codice etico
- Modello controllo di gestione
- Sistema di formazione del personale
- Sistema disciplinare
- Descrizione delle posizioni organizzative: Responsabilità e requisiti professionali;
- Eventuali deleghe e procure;
- Procedure ed Istruzioni operative che hanno attinenza con i reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- Documento di Valutazione dei Rischi, DUVRI e gli altri documenti concernenti le mansioni del personale ed i rischi delle rispettive attività lavorative;
- DPS.
- **I PROTOCOLLI GIA' OPERANTI NELLA R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**
- Nella **R.S.A.** è in essere tutta una serie di protocolli relativi alla gestione medico-farmaceutica dei servizi sanitari. Si tratta di protocolli che interessano l'ospitalità, la gestione dell'ospedalità, degli ospiti, delle cure e di ogni altra operazione relativa alla cura delle persone.

## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

### 5.1. CARATTERI, COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV

Il presente Modello, in quanto formalizza l'organizzazione aziendale al fine di prevenire la commissione da parte dei soggetti aziendali dei reati presupposti, costituisce la condizione essenziale per garantire alla **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** l'esimenza. Ma a questa se ne deve aggiungere un'altra: l'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, infatti, individua un ulteriore requisito per raggiungere l'esimenza, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (Odv), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento e la manutenzione, in relazione all'evoluzione dei fatti organizzativi inerenti la **R.S.A.**

L'Odv è nominato dal CDA della **R.S.A.** che, con delibera, ne definisce la composizione, gli emolumenti e un budget di spesa. Resta in carica per almeno tre anni (di norma tre esercizi), e più precisamente sino alla designazione, da parte della Direzione della **R.S.A.** dei nuovi componenti.

Un corretto svolgimento delle funzioni dell'Odv è garantito dal possesso da parte dei suoi componenti dei seguenti requisiti:

1. **autonomia e indipendenza:** i componenti dell'Odv non devono svolgere nella **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** compiti operativi non esplicitati in regime di conflitto d'interesse nello svolgimento della funzione e l'Organismo deve essere dotato di autonomia economica per la propria attività;
2. **professionalità** nell'espletamento dei compiti istituzionali. A tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
3. **continuità di azione;** tale requisito impone una presenza in azienda dell'Organismo di vigilanza che sia in grado di garantire un'attenta verifica dei processi organizzativi aziendali alla luce dei reati presupposti di cui al Decreto.

Non possono essere eletti membri dell'Organismo di Vigilanza persone che abbiano subito sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto. Qualora tale accadimento insorgesse mentre la persona è in carica quale membro dell'Odv, esso costituisce causa di decadenza immediata dall'Organismo.

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di vigilanza, tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa della **R.S.A.** e della sua dimensione, in applicazione del comma 4 dell'art. 6 del Decreto, si è ritenuto opportuno identificare tale funzione nell'organo dirigente della **R.S.A.** e pertanto:

- l'Odv è monocratico.
- La Direzione, al fine di garantire la presenza dei requisiti, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Odv in termini di struttura e poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- l'Odv è configurato come unità di staff e riporta direttamente alla Direzione i risultati dell'attività, le eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi o migliorativi;

- il funzionamento dell'Organismo di vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto ed approvato dall'Organismo medesimo. Tale regolamento deve prevedere, tra l'altro:

a) le modalità di riunione e di deliberazione;

b) le modalità di esercizio delle funzioni, dei poteri e dei doveri dell'Organismo.

Tutta l'attività dell'Organismo di vigilanza dev'essere tracciabile, come tutta l'organizzazione aziendale, mediante verbali; sotto questo aspetto, l'Odv, almeno annualmente, svolge una relazione sulle attività svolte e sull'effettività ed adeguatezza del Modello, che viene presentata alla Direzione.

## 5.2. FUNZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'ODV

In base a quanto si ricava dal testo del Decreto, le funzioni svolte dall'Odv possono essere così schematizzate:

- **vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- **valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia dell'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, ad evitare i rischi di realizzazione di reati.

Si impone quindi un'attività della **R.S.A** ed un aggiornamento del Modello sia in relazione a cambiamenti all'interno della realtà organizzativa aziendale, sia ad eventuali mutamenti del Decreto. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di vigilanza, ma deve essere adottato dagli Organi della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**.

All'Odv, invece, non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività della **R.S.A**.

Per un efficace svolgimento delle già menzionate funzioni l'Organismo di vigilanza dispone di una serie di **poteri e prerogative**. Esso, infatti, può:

- attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni od ordini di servizio;
- effettuare sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili;
- raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali e, ove necessario, anche alla Direzione nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc.;
- condurre indagini interne, e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dei modelli stessi, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione e divulgare materiale informativo ecc....).

A tal fine l'Organismo avrà facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di vigilanza;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;

- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

L'Organismo di vigilanza potrà in qualsiasi momento essere chiamato a riferire dalla Direzione.

### **5.3. L'ODV: SEGNALAZIONI E CONTROLLO**

L'Organismo di vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello organizzativo. A tal fine provvederà ad istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo stesso.

In particolare, viene resa nota la casella di posta elettronica ed un recapito telefonico del Presidente dell'Odv.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** nel contesto delle diverse relazioni che essi vi intrattengono, sono tenuti **ad informare tempestivamente l'organismo di vigilanza - attraverso apposita segnalazione - in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e dei suoi principi generali**, in relazione ai reati previsti dal D.lgs. 231/01, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia ed a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante. In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento dell'etica del lavoro e alle procedure aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta (anche mediante e-mail), al Presidente dell'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**.

D'altra parte, non verranno prese in considerazione le segnalazioni anonime.

## **5.4. SEGNALAZIONI DELLE AREE AZIENDALI PER L'ODV**

In dettaglio le informazioni che debbono essere prodotte periodicamente per l'Odv da parte dei soggetti societari preposti alle relative funzioni, sono:

### **Presidente del CDA, Consiglieri del CDA e Segretario Direttore per le rispettive competenze ed eventuali deleghe:**

- variazione della struttura societaria, degli organi sociali e dei poteri di firma;
- variazione delle deleghe e procure in materia di sicurezza;
- verbali processuali relativi a procedimenti giudiziari che coinvolgono la **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**;
- descrizione scritta delle aperture dei procedimenti di evidenza pubblica, comunicazione delle principali fasi e della chiusura dei procedimenti suddetti con un'esplicita attestazione della loro regolarità;
- in sede di Bilancio, dichiarazione, attestante la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e nei documenti connessi;
- eventuali richieste di contributi o finanziamenti o altri benefici presentate a Enti Pubblici e loro concessioni;
- informazioni presentate per la partecipazione a gare pubbliche;
- informazioni riguardanti la gestione delle operazioni economiche rilevanti;
- ogni altra informazione riguardante le relazioni della **R.S.A.** con Enti pubblici.

### **Datore di Lavoro**

- relazione ed eventuali insorgenze critiche riguardanti i problemi societari in materie di sicurezza e ambiente;
- trasmissione della documentazione rilevante della situazione della sicurezza aziendale.

### **Segretario Direttore e impiegati (per le competenze effettivamente espletate anche su incarichi del S.D.)**

#### *Obblighi d'informazione*

- gestione, variazione dei profili organizzativi;
- rapporto sulle eventuali visite ispettive da parte di enti pubblici/autorità pubbliche di vigilanza/funzionari membri di Stati o Comunità Europea (Rapporto di verifica);
- elenco erogazioni liberali/sponsorizzazioni e contratti di consulenza significativi;
- elenco dei neoassunti e nuovi collaboratori con indicazione della formazione / informazione fatta in materia di D.lgs. 231/2001;
- insorgenza di cause in materia di lavoro;
- eventuali provvedimenti disciplinari attivati nei confronti dei mutamenti nell'organigramma funzionale.
- provvedimenti assunti nella qualità di Datori di lavoro
- segnalazioni su eventuali insorgenze critiche riguardanti i problemi societari in materie di sicurezza e ambiente.



## **Direttore sanitario**

### *Obblighi d'informazione (in ordine ai reati presupposti)*

- gestione dei reparti
- gestione del personale medico e paramedico
- gestione delle relazioni con personale esterno, consulenti, ditte, coop, ecc.
- rapporti con l'amministrazione

## **RSPP**

### *Obblighi d'informazione*

- modifica/aggiornamento DVR e alle eventuali procedure correlate;
- elenco incidenti ed infortuni con analisi delle cause e delle azioni messe in atto
- mancati incidenti ed infortuni con analisi delle cause e delle azioni messe in atto
- verbali delle riunioni periodiche ex D.lgs. 81/2008
- verbali delle verifiche interne
- piano di adeguamento e miglioramento delle misure adottate per la gestione della SSL
- ogni altro atto riguardante il funzionamento e l'attività del servizio sicurezza

## **Direzione di sistema in atto**

### *Obblighi d'informazione*

- Report annuale relativo alla regolare applicazione delle norme di sicurezza informatica.
- Ogni Responsabile deve segnalare puntualmente all'ODV ogni deroga alle regole e procedure vigenti messa in atto per emergenze, dando evidenza delle modalità di gestione e delle motivazioni che le hanno generate.

## **Soggetti vari (Personale delle Ditte appaltatrici, consulenti, terzi)**

Sono tenuti a segnalare all'ODV problemi riguardanti disfunzioni dei servizi e delle attività che potrebbero causare insorgenze dei reati presupposti ex d.lgs. 231, segnatamente nelle materie legate alle rispettive mansioni.

## **Mancata segnalazione**

I soggetti che, a conoscenza anche di un solo elemento foriero di reati presupposti, che non ne mettessero a parte le Autorità societarie e/o l'ODV, sono soggetti alle sanzioni di cui al presente Modello.

## **5.5. WHISTLEBLOWING**

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che è intervenuta sull'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e sull'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001. 36 Il Legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In particolare, l'art. 6 dispone:

- al comma 2-bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;

- al comma 2-ter prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;

- al comma 2-quater è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come "nullo". Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il già menzionato articolo, inoltre, prevede che in caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

La Legge sul whistleblowing introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

**R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** al fine di garantire l'efficacia del sistema di whistleblowing adotta una specifica **Procedura per gestione delle segnalazioni di violazioni sospette del Modello Organizzativo 231** che rende edotti i dipendenti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentono di presentare le eventuali segnalazioni,

fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello Organizzativo.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. n. 231/2001).

Destinatario delle segnalazioni, individuato da **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, è l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta attraverso le seguenti modalità e nel rispetto di quanto sopra indicato. I canali previsti sono i seguenti:

- Posta interna riservata: utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente", al fine di garantire la massima riservatezza.
- Casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza **organismovigilanza231@pec.it**
- Ulteriori canali individuati e attivati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, 2 bis lett. D del Decreto.

## **5.6. ODV E MANUTENZIONE DEL MODELLO DELLA R.S.A CASA DI RIPOSO DI SOVERE**

L'organizzazione aziendale è un *corpus* che si snoda nel tempo conformandosi alle esigenze aziendali. Il Modello, in quanto ne costituisce la formalizzazione al fine di prevenire i reati presupposti indicati nel Decreto, non può essere considerato un documento immutabile, ma, riproducendo l'organizzazione della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, ne segue le vicende, quelle dettate da necessità di adeguamento strutturale, da normative subentranti, da esigenze produttive o da ogni altro elemento che abbia un'incidenza sul *modus operandi* della R.S.A. Deputato a registrare nel Modello i mutamenti è l'Odv.

L'Odv verificando l'attività societaria quanto ai reati presupposti, rileva i cambiamenti e adegua il Modello, ovvero suggerisce alla **R.S.A.**, avendo preso atto di novità della struttura

organizzativa, della necessità di istituire nuovi Protocolli in grado di rendere meglio trasparente e tracciabile l'attività societaria.

La manutenzione del Modello della R.S.A. ed il suo costante aggiornamento, costituiscono uno degli elementi essenziali sui quali si costruisce il fondamento stesso dell'azione esimente dell'Odv nell'ambito del Decreto.

## **6. REGOLAMENTO DELLE SANZIONI**

### **SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **6.1. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

##### **6.1.1. LAVORATORI DIPENDENTI**

Spetta a ciascun responsabile dell'area/ufficio/settore della R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE rilevare eventuali violazioni del presente Modello Organizzativo da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Spetta al Segretario Direttore rilevare eventuali violazioni da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative alle proprie dipendenze. Il verificarsi di eventi e il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti di violazione devono essere segnalati all'Odv per il tramite del suo Presidente.

##### **6.1.2. DIRIGENTI**

Spetta alla Direzione rilevare eventuali violazioni del presente Modello Organizzativo da parte del personale dirigente alle proprie dipendenze. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti di violazione devono essere segnalato all'Odv per il tramite del suo Presidente.

##### **6.1.3. COLLABORATORI - DITTE, COOP A CONTRATTO O CONVENZIONE**

Spetta a ciascun responsabile dell'area /ufficio/settore rilevare eventuali violazioni del presente Modello Organizzativo da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa (esempio: consulenti). Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione, devono essere segnalati all'Odv per il tramite del suo Presidente.

Ove personale delle Ditte o Coop impegnate contrattualmente o convenzionate, consulenti o collaboratori esterni dovessero incorrere nei reati presupposti durante lo svolgimento di attività della R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE, la Ditta o Coop o il consulente o collaboratori verranno sospesi nell'attività, ovvero il contratto verrà risolto di diritto nei casi più gravi (v. apposito capitolo del Modello e la relativa clausola 231).

#### **6.1.4. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI PER GLI ORGANI SOCIALI**

Eventuali violazioni al presente Modello organizzativo poste in essere dalla Direzione, possono essere rilevate dall'Odv che, qualora venga a conoscenza della violazione, la segnalerà ai responsabili superiori.

## **6.2. ISTRUTTORIA DI SEGNALATE VIOLAZIONI**

### **6.2.1. LAVORATORI DIPENDENTI**

L'Odv, con l'eventuale collaborazione dell'ufficio Personale, del Segretario Direttore, e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo, o in relazione a qualunque circostanza che dovesse essere rilevata in merito a violazioni del presente Modello organizzativo. Il CDA e la Direzione, ove non coinvolti, possono però nominare una Commissione con compiti istruttori. In tal caso l'ODV viene informato dalla Commissione dell'andamento dell'istruttoria medesima.

Qualora, tuttavia, gli eventi o i comportamenti sottoposti all'istruttoria di cui sopra fossero soggetti a formali accertamenti o provvedimenti da parte delle pubbliche autorità, l'Organismo dovrà essere tenuto informato di tali accertamenti o provvedimenti dal diretto interessato e - d'intesa con il CDA, i legali, con l'ufficio personale e con il Segretario Direttore - potrà attendere l'esito dei medesimi per il compimento della propria istruttoria. L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Modello organizzativo al soggetto interessato, da parte della Direzione, e delle contro-deduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni di legge del contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

### **6.2.1. DIRIGENTI**

L'Odv, o la Commissione nominata, agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo comunicati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**.

L'Odv, con l'eventuale collaborazione dell'ufficio Personale, del Segretario Direttore (a meno che sia il medesimo oggetto dell'istruttoria), e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo, o in relazione a qualunque circostanza che l'Organismo stesso dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Modello Organizzativo. Qualora, tuttavia, gli eventi o i comportamenti sottoposti all'istruttoria di cui sopra siano soggetti a formali accertamenti o provvedimenti da parte delle pubbliche autorità, l'Organismo dovrà essere tenuto informato dal diretto interessato di tali accertamenti e provvedimenti e - d'intesa con il CDA, i legali, con l'ufficio Personale e con il Segretario Direttore (a meno che sia lui stesso oggetto dell'istruttoria) - potrà attendere l'esito dei medesimi per il compimento della propria istruttoria. L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Modello organizzativo al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni di legge.

### **6.2.2. ADOZIONE DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI**

A conclusione dell'istruttoria, l'Organismo, se gli sarà affidato il compito dall'amministrazione, o la Commissione nominata, ove ritenga sussistente la violazione segnalata, propone al Segretario Direttore e, per l'ipotesi di violazione commessa da quest'ultimo, al CDA, il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del sistema disciplinare previsto nel presente Modello.

È comunque facoltà della parte informata (Segretario Direttore - CDA) richiedere eventuali integrazioni all'istruttoria svolta.

### **6.3. SISTEMA SANZIONATORIO**

Importante per l'attuazione di quanto stabilito dal presente Modello Organizzativo è l'adozione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e delle disposizioni interne previste dal Modello stesso. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono assunte dall'Azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente controllato dall'Organismo di Vigilanza, che si avvale della collaborazione dell'ufficio Personale e del Segretario Direttore.

Spetta al CDA, insieme con il Segretario Direttore, l'accertamento delle infrazioni al sistema disciplinare per il personale e, dopo eventuale istruttoria della Commissione nominata, l'adozione di provvedimenti disciplinari l'irrogazione delle sanzioni.

Il presente sistema disciplinare definisce le sanzioni previste per i comportamenti tenuti dal personale dipendente, dai dirigenti, dalla Direzione ed i provvedimenti nei confronti dei collaboratori esterni.

#### **6.3.1. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, non Dirigenti, in violazione delle singole regole comportamentali stabilite nel presente Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari. In un punto a parte sono esaminate le sanzioni a carico dei Dirigenti.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito riportate, saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In particolare, in applicazione del presente sistema sanzionatorio, si prevedono per i dipendenti le seguenti sanzioni disciplinari.

### **6.3.2. RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO**

Questa sanzione si applica al dipendente che: violi le disposizioni interne previste (ad esempio che non osservi le disposizioni prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio individuate, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** nei confronti dei propri dipendenti.

### **6.3.3. MULTA NON SUPERIORE ALL'AMMONTARE PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE**

Questa sanzione si applica al dipendente che: violi più volte le disposizioni interne previste o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio individuate, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** nei confronti dei propri dipendenti.

### **6.3.4. SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE PER IL PERIODO PREVISTO DAL CCNL DEL SETTORE**

Questa sanzione si applica, in applicazione alla normativa contrattuale e alle leggi vigenti, al dipendente che: nel violare le disposizioni interne previste o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, arrechi danno alla **R.S.A.** stessa o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo dell'integrità dei beni dello stesso.

### **6.3.5. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA**

Questa sanzione, nelle forme previste dai Contratti collettivi di lavoro e dalle leggi, si applica al dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni e tale da determinare la concreta applicazione a carico della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** delle misure previste dal Decreto.

### **6.3.6. PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

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

### **6.3.7. MISURE NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE E DEL CDA**

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte della Direzione della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, l'Organismo di Vigilanza ne informerà il CDA, perché provveda ad

assumere le opportune iniziative. Ove ne fosse interessato il CDA, verrà informato il Segretario Direttore

### **6.3.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI**

La R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE attualmente si serve di collaboratori esterni. Ogni grave comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, determinerà la sospensione ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla R.S.A., come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. Nei documenti contrattuali sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

### **6.3.9. MISURE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING**

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione.

La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra



## **7. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **7.1. INFORMATIVA E FORMAZIONE DEI SOGGETTI SOCIETARI**

La R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE dà accesso alla documentazione relativa al Modello Organizzativo tramite la rete informatica aziendale.

Al fine di sensibilizzare tutte le persone **destinatari** del presente Modello Organizzativo sugli elementi del D. Lgs. 231/2001 e sui rischi potenzialmente presenti e sulle procedure specifiche che devono essere messe in atto per prevenire i rischi di reato, la R.S.A. intende attuare l'attività formativa strutturata, sistematica e obbligatoria di seguito descritta, che si rivolge a tutti coloro che operano nella R.S.A. o operano per conto di essa.

#### **Comunicazione del Modello**

Il Modello 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.

Il Modello è messo a disposizione di tutti i collaboratori dell'ente che ne possono chiedere la consultazione, anche in forma digitale agli uffici di R.S.A.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE.

L'effettiva diffusione sarà effettuata a cura del Segretario Direttore, a cui spetta informare anche 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.

### **7.2. FORMAZIONE/INFORMAZIONE INIZIALE E SUCCESSIVA**

Il personale viene informato dell'adozione del Modello, che viene posto a disposizione.

Vengono organizzati incontri, al momento dell'adozione del Modello Organizzativo e comunque per tutti i neoassunti.

Vengono illustrate le correlazioni tra il Modello Organizzativo, il Codice etico ed il Manuale di gestione per la qualità.

Viene illustrata al personale la funzione dell'Organismo di Vigilanza, le sue attività e le modalità di relazione dello stesso Odv con il personale.

In caso di cambiamenti significativi, sarà predisposta una nota di aggiornamento; in ogni caso periodicamente vengono organizzate riunioni informative in cui l'Odv relaziona al personale sulla sua attività.

### **7.3. FORMAZIONE AL PERSONALE OPERANTE NELLE AREE SENSIBILI**

Formazione da erogare al momento dell'adozione del Modello Organizzativo e comunque per tutti i neoassunti:

- introduzione al D.lgs.231/2001;
- risultato dell'analisi dei rischi: aree identificate, protocolli definiti, sistema sanzionatorio;

- attività dell'Odv e modalità di relazione con lo stesso;
- il ruolo del management.

Successivamente, con cadenza annuale, è previsto un intervento di aggiornamento che tratta i seguenti argomenti:

- eventuali aggiornamenti apportati al Modello Organizzativo;
- conseguente modifica di Procedure/protocolli;
- sintesi dei risultati degli audit eseguiti dall'Odv;
- confronto sull'efficacia delle misure in essere ed eventuali integrazioni.

La presenza dei partecipanti è registrata; per gli assenti viene organizzata una sessione di recupero. Tutta l'attività formativa viene erogata da membri dell'Odv o consulenti esperti in materia, e gestita da Ufficio Personale, nel rispetto della procedura esistente.

#### **7.4. DICHIARAZIONE D'INTENTI**

La **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** si impegna a perseguire il pieno raggiungimento della soddisfazione dell'Ospite/Cliente e delle parti interessate quali Parenti/Familiari ed Operatori.

In particolare, tenendo conto della Dichiarazione nel contesto della implementazione del Modello e del Codice etico, la **R.S.A.** si impegna:

- a) a rendere effettive le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice etico;
- b) a utilizzare i Protocolli previsti per le varie attività e i relativi snodi decisionali,
- c) a investire le risorse finanziarie necessarie a rendere effettiva l'organizzazione prevista dal Modello,
- d) a portare a conoscenza del personale, degli utenti, dei terzi interessati le previsioni del Modello e del Codice etico;
- e) a organizzare incontri formativi aventi lo scopo di rendere partecipi i soggetti interessati a favorire l'effettività del Modello e del Codice etico;
- f) ad attuare le verifiche ed i controlli necessari a garantire l'effettività delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice etico;
- g) ad agevolare nell'utenza la piena comprensione delle prescrizioni e delle regole di comportamento;
- h) ad applicare il sistema sanzionatorio nei confronti di chi elude le proprie responsabilità conseguenti l'effettiva applicazione del Modello e del Codice etico;

# PARTE SPECIALE

## **8. RISK ASSESSMENT**

### **8.1. RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS N. 231/2001 E CONSEQUENTI DETERMINAZIONI**

Il Modello si compone di una Parte Generale ed una Parte Speciale.

Con riferimento alla presente Parte Generale, essa dunque “descrive la disciplina di riferimento, l’assetto organizzativo dell’ente, il sistema di Governance (tra cui il sistema disciplinare), prevede un’attività di formazione dei dipendenti in relazione alla disciplina della responsabilità degli enti ed elabora i risultati della fase “Risk Assessment”.

Con riferimento alla Parte Speciale, essa consta dei seguenti capitoli:

- presidi per la gestione del rischio di commissione dei reati, in cui sono analizzati i sistemi di gestione e controllo ed inseriti i protocolli;
- mappatura dei rischi, in cui 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 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 e sono riportate all'interno dell'Allegato 2 Risk Assessment al Modello sono riportate le schede reato, ciascuna delle quali 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

### **8.2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI**

Con specifico riferimento alla realtà di R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE, le attività nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente quelle attività in occasione delle quali è maggiore la probabilità di accadimento delle seguenti categorie di reati così come richiamate dal Decreto:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (Art. 24 D.Lgs n. 231/2001);

- delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter D.Lgs n. 231/2001), con specifico riguardo all'Associazione per delinquere;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 D.Lgs n. 231/2001);
- reati societari (Art. 25 ter D.Lgs n. 231/2001), con specifico riguardo a False comunicazioni sociali, Impedito controllo, Corruzione tra privati;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies D.Lgs n. 231/2001).

Gli atti e le operazioni a rischio afferenti tali attività saranno di seguito denominati "Attività Sensibili".

In concreto le Attività Sensibili sono principalmente le seguenti, non tanto in considerazione dei presidi di controllo quanto della probabilità di accadimento:

- Sistema di Gestione Sicurezza Lavoro ex D.Lgs 81/2008;
- Contabilità fornitori e pagamento;
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione del Patrimonio (lasciti, donazioni, ecc.)
- Amministrazione del personale (rilevazione presenze);
- Gestione di fondi pubblici e privati
- Gestione della raccolta fondi
- Gestione dei progetti di sviluppo
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza.

L'individuazione delle aree a rischio consente:

- di sensibilizzare dipendenti e collaboratori sulle aree ed i rispettivi aspetti della gestione interna che richiedono maggiore attenzione;
- di esplicitare da parte di R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE la ferma condanna di tutte le condotte che integrino la fattispecie di reato prevedendo nel contempo l'applicazione di sanzioni in tali casi;
- di sottoporre tali aree ad un sistema costante di monitoraggio e controllo, funzionale da un lato a prevenire la commissione dei reati e da un altro ad intervenire immediatamente in caso di commissione degli stessi.

### **Analisi dei Rischi**

Individuate le attività sensibili, si è stata proceduto a redigere l'analisi del rischio di reato consiste nella valutazione sistematica dei seguenti fattori:

- Probabilità della minaccia, ovvero la probabilità che un evento illecito accada: consiste nella frequenza di accadimento di una minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento nocivo che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso;
- L'individuazione della gravità/impatto, ovvero il possibile danno derivante dalla realizzazione di un reato: consiste nel danno conseguente alla realizzazione di un

reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;

- Livello di Vulnerabilità, ovvero il livello di debolezza aziendale di natura etica od organizzativa: le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive o in un clima etico aziendale negativo, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato.
- L'Individuazione del Rischio di Reato: consiste nella probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo.

La valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:  
**Rischio di Reato = Livello di Probabilità della Minaccia X Impatto**

### Stima dei Rischi

La stima dei rischi si articola nelle seguenti operazioni:

1. Stimare la magnitudo del livello di rischio;
2. Valutare le opzioni per il trattamento del rischio;
3. Stimare il livello di rischio residuo

A seguito della prima valutazione del rischio (1° Risk Evaluation) la decisione in merito all'accettabilità del rischio è presa facendo riferimento ai criteri individuati nella tabella seguente:

1° RISK EVALUATION E EVENTUALI TRATTAMENTI DEI RISCHI		
LIVELLO DI RISCHIO	VALUTAZIONE	DECISIONI IN MERITO AL TRATTAMENTO
1-3	Pienamente accettabile	Trattamento del rischio non necessario
4-6	Accettabile con riserva	Trattamento del rischio non strettamente necessario
8-9	Inaccettabile con riserva	Trattamento del rischio necessario
12-16	Pienamente inaccettabile	Trattamento del rischio necessario e non indifferibile

Individuata l'eventuale necessità di trattare il rischio, si è proceduto all'individuazione degli specifici presidi operativi aventi effetto di garantire un'efficace ed efficiente mitigazione e prevenzione.

Il conseguente livello di rischio residuo risultante viene individuato nella seconda valutazione del rischio (2° Risk Evaluation), determinata a seguito dei criteri precedentemente individuati e degli effetti attesi dai presidi individuati e dalle misure di mitigazione e prevenzione previste.

## 9. PRESIDI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 9.1. IL SISTEMA DI CONTROLLI

#### *Principi, requisiti e livelli di controllo*

Con il presente Modello la R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE tende a migliorare il proprio sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate nel presente Modello, implementando idonei controlli finalizzati a riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, la R.S.A. 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;
- 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:
  - a) 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;
  - b) controlli diretti del responsabile dell'area/funzione, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.
- Controlli di secondo livello, effettuati da unità diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività ed il rispetto delle procedure. Possono essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separatezza delle funzioni.
- 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'Organismo di Vigilanza ed al Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore unico

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 ATS, 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;

- “controllo di compliance”, che comprende i controlli di “secondo” e “terzo” livello, finalizzato a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

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.

Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- l’indicazione nel Modello dei principi ispiratori della struttura di controllo sopra descritti, riflessi nei Presidi (protocolli, procedure, ordini di servizio, etc.) adottati da **R.S.A.**;
- la valutazione dell’adeguatezza Presidi a mitigare il “rischio 231”, effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- il monitoraggio, da parte dell’ODV, della rispondenza ai principi adottati dalla struttura organizzativa interna, nei suoi Presidi e nelle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, 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;
- 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;
- adeguate procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli “di secondo livello”, preventivi e/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.

## 10. I PROTOCOLLI

### 10.1. PROTOCOLLI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

#### Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

RSA non posporrà mai il problema della Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro (di seguito indicata come "SSL") a quello della ricerca della economicità del servizio, per cui i soggetti che operassero in maniera difforme non seguono la precisa scelta della RSA in favore del mantenimento del più alto standard possibile di sicurezza: il principio deve essere espresso chiaramente nel DVR di RSA, cui deve corrispondere un congruo impegno economico.

È fatto divieto a tutti i Responsabili, di qualunque livello, preposti e loro collaboratori, di porre in essere comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza, qualunque sia la causa accampata, che non potrà mai vedere RSA coinvolta.

I Destinatari si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal T.U. D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ivi comprese le Norme tecniche, per evitare i delitti di cui agli articoli 589 e 590 terzo comma del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime);
- alla individuazione delle figure responsabili previste dalla suddetta legge e qui riportate secondo l'organigramma societario (v. **Organigramma societario e Organigramma sicurezza riportato nel DVR**);
- alla pianificazione delle periodiche attività formative e informative previste dalla suddetta legge (Datore di Lavoro);
- alla verifica periodica da parte dell'ODV dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (**AUDIT CON IL DATORE DI LAVORO E IL RSPP**);
- all'esecuzione da parte del Datore di lavoro delle indicazioni fornite da RSPP e RLS atte a garantire il mantenimento di una protezione dei rischi di grado sempre accettabile (riscontro nei **VERBALI RSPP**);
- a un'adeguata gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro (Datore di Lavoro);
- ad osservare i comportamenti esigibili e a non porre in essere quelli vietati, per garantire la sicurezza delle persone e dei luoghi, contenuti nel DVR e negli altri Documenti sulla sicurezza, nel Modello e nel Codice etico della Società e che vengono qui richiamati per l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- all'attuazione delle prescrizioni del Modello con l'obiettivo conformarsi alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 per le parti corrispondenti.
- alla gestione corretta e secondo legge di ispezioni e verifiche degli Enti esterni competenti a svolgerle (DL-RSPP-RLS).



### ***Politica della salute e sicurezza sul lavoro***

R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE individua e formalizza attraverso la propria politica della salute e sicurezza sul lavoro, l'impegno alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori interni/esterni all'azienda.

### ***Definizione dei compiti e delle responsabilità***

R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE deve individuare e conferire poteri di spesa adeguati, a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda. Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, dovrebbero essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse), ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL

### ***Requisiti legali e individuazione di normative e standard tecnici cogenti***

Tutti i Requisiti legali, le normative cogenti e gli standard tecnici applicabili per la gestione dei processi produttivi in conformità a leggi, regolamenti, accordi collettivi, dovranno essere formalmente individuati nel DVR o documenti allegati.

### ***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 di R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE 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 DVR è disponibile presso la Direzione e l'ufficio dell'RSPP, nonché archiviato digitalmente. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

### ***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 pulizia ed il controllo periodico dei luoghi, eventuali impianti e attrezzature di lavoro;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;

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

### ***Struttura e Organizzazione (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)***

Il Datore di Lavoro deve inoltre assicurare:

- la verifica periodica dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (Audit con il Datore di lavoro e il RSPP);
- l'esecuzione da parte delle indicazioni fornite da RSPP e RLS atte a garantire il mantenimento di una protezione dei rischi di grado sempre accettabile (riscontro nei verbali RSPP);
- un'adeguata gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;

Tutti i Destinatari devono inoltre assicurare:

- l'osservanza di comportamenti esigibili e a non porre in essere quelli vietati, per

garantire la sicurezza delle persone e dei luoghi, contenuti nel DVR e negli altri Documenti sulla sicurezza, nel Modello e nel Codice etico dell'ente.

### ***Misure di controllo per la gestione dei fornitori e dei visitatori nei luoghi di controllo***

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.

È necessario un costante flusso informativo, tracciabile, tra i deleganti ed i delegati nonché con le unità periferiche nazionali ed internazionali.

### ***Sorveglianza sanitaria***

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.

### ***Informazione, formazione e consapevolezza 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 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.

L'ente deve definire e mantenere attive le modalità per assicurare che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SSL;
- delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

### ***Coinvolgimento del personale***

L'efficace gestione della SSL richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti, le conoscenze e l'esperienza dei lavoratori sono una risorsa necessaria allo sviluppo di un efficace gestione della SSL. L'azienda deve definire modalità adeguate a realizzare il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti ed in particolare per attuare:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;

- riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente

### ***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 da **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs n. 231/2001.

### ***Monitoraggio e sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori***

**R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** assicura una fase di verifica del raggiungimento degli obiettivi ed una fase di verifica della funzionalità del sistema stesso. Sono quindi, previsti due livelli di monitoraggio:

1° Livello: questo livello di monitoraggio è svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto e dal RSPP.  
2° Livello: consiste nel monitoraggio sulla funzionalità del sistema (verifica ispettiva interna), ed ha lo scopo di stabilire se la gestione della SSL è conforme a quanto pianificato, è correttamente applicata, il sistema mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.

La verifica ispettiva è svolta dall'ODV.

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'ente gli obiettivi di SSL pianificati, sono sottoposti a monitoraggio pianificato. È necessario quindi considerare e analizzare le attività il personale addetto, le risorse impegnate. In particolare, devono essere considerati i seguenti aspetti:

- caratteristiche dell'organizzazione nonché del contesto geografico e socioeconomico;
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie, emergenze, ecc.);
- informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi;
- valutazione dei rischi;
- autorizzazioni, documenti e certificati, legislazione applicabile

### ***Programmazione degli interventi***

**R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** individuati i rischi e le opportune misure preventive e protettive, declina gli obiettivi di SSL, definendo le azioni necessarie, le risorse e i ruoli e responsabilità per il loro raggiungimento. La programmazione degli interventi ha tra l'altro la finalità di approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo gestione della SSL e consolidarne i risultati raggiunti.

### ***Riesame e miglioramento***

Dopo la conclusione del ciclo di monitoraggio interno, il vertice aziendale sottopone a riesame le attività la gestione della SSL per valutare se il sistema sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita.

L'attività di Riesame può corrispondere alle caratteristiche di cui all'Articolo 35 del D.Lgs 81/08 (Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi) quanto a figure coinvolte all'ordine del giorno trattato.

Argomenti indicativi, ma non esaustivi, del riesame possono essere:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria
- scelta, caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione;
- risultati dei monitoraggi interni;
- azioni correttive intraprese;
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);

In conclusione, del Riesame, oltre a valutare lo stato di conseguimento degli obiettivi già fissati, il Datore di Lavoro, alla luce dei risultati forniti dal monitoraggio del sistema, della esecuzione delle azioni correttive e preventive e delle eventuali modifiche della situazione, stabilisce nuovi obiettivi e piani, nell'ottica del miglioramento progressivo, considerando l'opportunità di modificare la politica, le procedure o eventuali altri elementi del sistema.

#### ***Indicatori e flussi informativi per l'ODV***

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso, quindi segnalare eventuali anomalie nella gestione dei processi connessi alla gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro.

Si richiama inoltre il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. D.Lgs 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- attraverso audit;
- chiedendo ai soggetti interessati alla gestione del processo, notizie ed informative sullo svolgimento delle attività.

## **10.2. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di sovvenzioni, contributi, finanziamenti pubblici, ecc.

### ***Adempimenti presso la P.A.***

Tutti i soggetti interni di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, nonché tutti i Collaboratori, Società e Professionisti specificamente incaricati, che per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono obbligati a conformarsi alle seguenti prescrizioni: devono gestire tali rapporti personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura. Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, da Responsabili delegati all'uopo, competenti per materia.

### ***Richiesta e gestione di finanziamenti, agevolazioni, contribuzioni pubbliche***

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati dalla Regione o da altri Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

### ***Principi di comportamento***

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nei predetti documenti, nella gestione delle attività a rischio, il comportamento di quanti operano per **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** si ispira sempre a principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza ed è fatto espresso divieto di:

- porre in essere, in qualunque modo o forma, pratiche corruttive;
- porre in essere comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato considerate nel Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo nel presente Protocollo, nonché nel Decreto 231 o nella legislazione recante disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti.

### ***Processo e procedure***

I destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione delle seguenti attività e controlli:

- sigla e firma sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte del Responsabile della funzione interessata;
- approvazione, previa verifica, della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- verifica della corretta rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate da parte di persone diverse da quelle coinvolte nella richiesta e gestione dei finanziamenti, al fine di garantire una separazione funzionale dei compiti e contrapposizione operativa (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto,

fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, etc.);

- verifica, da parte di funzioni di controllo, della corretta registrazione contabile effettuata della funzione Amministrazione, dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura dell'Ufficio richiedente

Ogni qual volta **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** richieda o sia coinvolta, anche indirettamente, nell'erogazione di un finanziamento pubblico (es. richiesta di contributi, sovvenzioni o comunque concessione di finanziamenti erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla U.E. e destinati alla realizzazione di un pubblico interesse), la stessa dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- conformare la propria condotta ai principi generali di cui Codice Etico, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza ed eticità;
- garantire che le dichiarazioni rese a Organismo pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti contengano solo elementi assolutamente veritieri; in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- ove la **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** dia mandato a soggetti terzi per assisterla nelle fasi di individuazione dei bandi e di preparazione nella documentazione, richiederà (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché le prescrizioni del Codice Etico della Società;
- garantire specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (sia relativamente alla documentazione di progetto, che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto);
- i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, tracciati e documentati;
- garantire meccanismi di pubblicità delle procure conferite all'interno dell'Ente e dei soggetti muniti dei poteri;
- **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** utilizzerà sovvenzioni e finanziamenti pubblici per le attività e con la tempistica per cui sono stati richiesti ovvero, in ogni caso, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione erogante.

Si precisa, inoltre, che è fatto, tra l'altro, espresso divieto di:

- accordare favori o benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione al fine di evitare rilievi, l'adozione di particolari provvedimenti, visite ispettive, sanzioni, ecc.;
- procurare vantaggi indebiti a soggetti della Pubblica Amministrazione, anche tramite la gestione degli acquisti di materiali e servizi o la gestione delle consulenze e degli incarichi professionali o la gestione del personale;
- effettuare o promettere pagamenti e compensi per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione;
- accogliere richieste (indebite) di un pubblico funzionario volte a dare o promettere utilità.

### ***Rapporti con la Pubblica Amministrazione gestiti tramite soggetti esterni***

In caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione gestiti tramite soggetti esterni (ad esempio, professionisti, consulenti), gli stessi devono impegnarsi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nelle disposizioni di leggi (nazionali ed estere).

I rapporti con i consulenti od i professionisti devono essere:

- formalizzati per iscritto ed i relativi compensi devono essere conformi alle condizioni contrattuali;
- coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato, tenuto anche conto della relativa area geografica.
- nei contratti con tali soggetti deve essere disciplinata (anche tramite documenti separati) la conseguenza della violazione del Decreto 231.

Parimenti, (se applicabile) gli incarichi a legali sono conferiti in base ad un mandato scritto; nel rispetto delle norme professionali, devono essere formalizzati l'oggetto del mandato ed i criteri per la determinazione degli onorari, per quanto possibile.

Lo svolgimento delle prestazioni deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza e del divieto di attuare qualsiasi forma di corruzione in atti giudiziari. Periodicamente, i legali devono informare sull'attività svolta

### ***Autorizzazioni, licenze amministrative, concessioni***

Nell'ottica della prevenzione dei reati e di gestione delle potenzialità commissive di essi i destinatari del Protocollo e del Modello sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni e/o attestazioni non veritiere a Soggetti pubblici (nazionali o esteri), onde conseguire e/o usufruire di erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati od altre provvidenze, nonché per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni, per le quali non ricorrano i requisiti soggettivi e/o oggettivi all'uopo richiesti da norme di legge o regolamentari;
- per ciascuna pratica deve essere conservata, nel rispetto della normativa interna, adeguata documentazione (su supporto cartaceo e/o informatico) che consenta, in qualsiasi momento, l'effettuazione di controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, alla verifica ex post del relativo processo decisionale e di controllo, nonché alla tracciabilità delle correlate operazioni di natura finanziaria;
- qualsivoglia elaborato, relazione, valutazione tecnica o stima economica proveniente da Terzi prestatori di servizi professionali e/o di supporto che sia strumentale alla tenuta dei rapporti con la P.A. deve essere da essi fornito per iscritto, datato e sottoscritto per l'assunzione della paternità del documento, nonché della veridicità e completezza del contenuto

### ***Dichiarazioni, attestazioni e comunicazioni a Soggetti Pubblici***

Nell'ottica della prevenzione dei reati e di gestione delle potenzialità commissive di essi i destinatari del Protocollo e del Modello sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- ogni comunicazione, attestazione, dichiarazione rivolta alla P.A. deve essere resa con tempestività, correttezza, veridicità, completezza e conformemente alla legge ed ai regolamenti applicabili, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle



funzioni di vigilanza, anche ispettiva, da essa esercitate;

- è vietato esporre dati e/o fatti falsi, parziali, incompleti circa le condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**.

### ***Ispezioni, verifiche, sopralluoghi***

Nell'ottica della prevenzione dei reati e di gestione delle potenzialità commissive di essi i destinatari del Protocollo e del Modello sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- alle ispezioni (giudiziarie, tributarie, amministrative, sanitarie), nonché ai sopralluoghi effettuati presso le sedi e gli uffici di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**, ovvero in qualsiasi altro sito aziendale ove viene svolta l'attività, devono partecipare almeno due incaricati espressamente delegati/autorizzati;
- del procedimento deve essere redatto e conservato apposito verbale, riportato in apposito Registro, prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza, unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità;

### ***Modalità di gestione dei flussi informativi***

- Segnalazione criticità

Il soggetto preposto deve dare immediata informazione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.

- Tracciabilità

Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve 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

Il soggetto designato alla gestione dei rapporti deve 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 inviata senza indugio all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.

- Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura della Direzione e conservata presso la struttura di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**.

### ***Comunicazioni all'ODV***

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

### **10.3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO**

Il protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** per la gestione della contabilità generale e la predisposizione del bilancio d'esercizio, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs 231/2001.

Quanto definito dal protocollo è volto a garantire il rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività inerenti alla gestione della contabilità e della formazione del bilancio.

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio d'esercizio prevede il coinvolgimento del personale interno ed esterno secondo le rispettive competenze:

- Segretario Direttore, che definisce la documentazione necessaria alla determinazione delle componenti valutative, assicura la corretta applicazione dei Principi Contabili applicabili e della normativa di riferimento. Gestisce i rapporti con l'Organo di controllo, presentando il bilancio d'esercizio preventivamente rispetto al momento in cui sarà sottoposto all'approvazione.
- Addetto/i incaricati della contabilità, che provvedono alla contabilizzazione dei fatti contabili, all'aggiornamento dei registri e dei libri obbligatori di natura contabile ed alla conservazione della documentazione al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte; archiviano, controllano e conservano i registri contabili obbligatori (Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA, Registro dei beni ammortizzabili), verificano la correttezza di tutti i movimenti IVA, provvedono alla tenuta del Registro IVA e alla liquidazione periodica della stessa.

#### ***Controllo contabile***

La tenuta della contabilità e la predisposizione del bilancio della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** si articolano nelle seguenti attività:

1. tenuta della contabilità generale,
2. bilancio d'esercizio.

Il controllo contabile è esercitato allo stato, in ottemperanza a quanto previsto dalla Statuto, da un professionista esterno nominato revisore contabile.

I compiti assegnati al revisore dallo Statuto sono i seguenti:

- controlla l'amministrazione della **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**;
- vigila sull'osservanza delle norme di legge provvedendo al riscontro degli atti di gestione;
- accerta la regolare tenuta delle scritture contabili e la fondatezza delle valutazioni patrimoniali.

#### ***Controllo e monitoraggio specifico***

Il sistema informativo contabile è dotato dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate.

Il sistema informativo utilizzato mantiene traccia dell'operatore che ha effettuato la registrazione contabile. L'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### ***Tracciabilità delle operazioni e archiviazione***

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. Il Segretario Direttore e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Le movimentazioni finanziarie attive o passive devono sempre essere riconducibili a eventi certi, documentati e strettamente inerenti all'attività finanziaria.

**R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** agevola e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti quali la fattura digitale e l'archiviazione sostitutiva secondo quanto stabilito dalla legislazione in vigore; ciò allo scopo di garantire una perfetta trasparenza dell'intero sistema contabile.

### ***Criteri di comportamento***

I soggetti che sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, sono tenuti ad osservare le previsioni del Modello e le modalità esposte nel presente protocollo.

### ***Comunicazioni all'ODV***

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

## 10.4. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI

### *Adempimenti, verifiche ed ispezioni*

Tutte le operazioni che comportano impiego di risorse finanziarie sono, nel pieno rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, adeguatamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile (tenuta di uno scadenzario fiscale, tenuta dei registri fiscali, elaborazioni finalizzate ai versamenti delle imposte dirette ed indirette, assolvimento degli adempimenti dichiarativi fiscali).

### **Processo e procedure**

I processi riguardano la materia previdenziale e quindi:

- gli importi da pagare e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge;
- approvazione delle dichiarazioni;
- invio delle dichiarazioni e versamento degli importi;
- eventuali visite ispettive.

Nella liquidazione dei tributi, la **R.S.A.** individua il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale, nel pieno rispetto dei principi di comportamento indicati nel presente Protocollo, funzionali ed evitare qualsiasi alterazione tra i dati riportati nelle dichiarazioni fiscali e i dati rilevati nel bilancio civilistico approvato. L'Ufficio Amministrazione effettua i controlli relativi alla corretta identificazione, nella dichiarazione fiscale, del soggetto firmatario e alla conformità della dichiarazione effettivamente presentata con la copia cartacea conservata agli atti della società anche in relazione alla corrispondenza delle firme autografe previste.

### *Controllo*

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. Il Segretario Direttore e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

### *Indicatori e Comunicazioni all'ODV*

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare trimestralmente all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso, quindi segnalare eventuali anomalie nella gestione degli adempimenti fiscali.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

## 10.5. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE FINANZIARIA – CONTRO IL RISCHIO DI REATI SOCIETARI, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO

### *Adempimenti, verifiche ed ispezioni*

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio si occupano della gestione finanziaria, devono seguire l'iter definito dal presente protocollo, fornire le informazioni e i documenti comprovanti la gestione del processo quando richiesti in sede di verifica o ispezione. Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, da Responsabili delegati all'uopo, competenti per materia.

### *Processo e procedure*

La gestione finanziaria in uscita segue il previsto iter:

- la richiesta di ordine di acquisto dal reparto ordinante;
- si individua il fornitore con i criteri definiti da **RSA** ovvero si procede a una trattativa;
- si procede poi alla redazione dell'ordine da parte del medesimo ufficio che lo sottopone alla firma del Segretario Direttore per importi previsti dalla specifica procura oppure del Presidente del C.d.A. per ordini di importo superiori.
- si procede quindi all'invio dell'ordine per dar luogo alla fornitura/servizio/lavoro necessari;
- successivamente si provvede al relativo pagamento di quanto dovuto dietro presentazione di fattura, previo controllo di regolarità da parte del responsabile preposto.
- Periodicamente le fatture, insieme agli altri documenti contabili, vengono controllati dal commercialista.

La gestione finanziaria in entrata segue il previsto iter:

- gli accreditamenti devono tutti avvenire con modalità tracciabili ed indicante la causale di riferimento;
- dopo l'accredito, l'incaricato interno alla contabilità riscontra la corrispondenza con la fattura emessa, quindi procede alla contabilizzazione della chiusura della partita creditoria

La predisposizione del bilancio di esercizio avvenga attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione degli atti e dei documenti da parte del soggetto interno incaricato della contabilità;
- controllo del materiale documentale da parte del Consulente esterno e revisione dei conti.

### *Controllo*

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. Il Segretario Direttore e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria

competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Il Presidente del C.d.A. gestisce, direttamente o tramite il soggetto interno incaricato della contabilità, i rapporti con gli Organi di Controllo quali eventuali consulenti esterni, l'incaricato alla Revisione dei conti ed il Consulente esterno elaborazione dati, per quanto riguarda la comunicazione a terzi della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e che la medesima situazione sia corretta.

### ***Comunicazioni ufficiali***

Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni ufficiali, in particolare, ai fini della formazione del bilancio dell'Azienda (bilancio d'esercizio, situazione impegni e risorse, situazione flussi di cassa, ecc.), dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- verifica, prima della nomina, che chi svolge la funzione di controllo delle partite finanziarie in entrata ed in uscita (cui siano demandate, altresì, attività di controllo contabile), non svolga incarichi incompatibili, per conflitto d'interesse, con il controllo stesso;
- verifica della veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenuti nel bilancio e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione;
- verifica dell'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio.

### ***Altre Operazioni societarie***

Tutte le altre operazioni societarie che prevedono responsabilità puntuali sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme:

- è disposto che le decisioni che impegnano le risorse finanziarie e lavorative vengano assunte attraverso un processo decisionale che veda la partecipazione di tre soggetti diversi, tra cui vengono contemporaneamente condivisi gli oneri decisionali, ciò al fine di creare un organo decisionale sano e refrattario ai tentativi corruttivi.
- chi avvia l'operazione deve essere legittimato da conforme e documentata autorizzazione del Presidente del C.d.A. o specifica procura;
- dopo l'avvio dell'operazione viene coinvolto l'ufficio competente ed il suo responsabile, che deve essere soggetto diverso rispetto a quello che ha dato il via all'operazione;
- Il responsabile del procedimento è chi segue la pratica fino alla conclusione;
- conclude la pratica il responsabile a ciò deputato dal Presidente del C.d.A. o delegato, autorizza la pratica e ne definisce la conclusione, dopo che essa è stata trattata da un ufficio e/o da un soggetto differente da chi l'ha iniziata e da chi la concluderà.

L'iter è segnato da una procedura scritta, nella quale vengono registrate dai soggetti protagonisti le azioni condotte.

## **Verifica commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali**

***Verifica tracciata*** dell'attendibilità commerciale, professionale e previdenziale dei fornitori e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci ed amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato), regolarità contributiva (con relativo DURC regolare).

***Verifica tracciata*** della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, a cura del Responsabile interno Contabilità

## ***Contratti***

Tutte le altre operazioni societarie che prevedono la sottoscrizione di contratti per forniture, servizi, ecc., sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme:

- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di un responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli

## ***Attività commerciali e finanziarie: indici di anomalie***

I soggetti preposti alle attività finanziarie e commerciali possono essere coinvolti nel pagamento di prestazioni immateriali, servizi di consulenza (che possono a loro volta rilevare quali veicoli di riciclaggio di denaro).

Gli indici di anomalia da tener presenti al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio sono diversi, dalle semplici anomalie contabili, riferendosi ad esempio alla sede del soggetto controparte, alle modalità e ai prezzi dell'offerta o del bene ed altri indici specifici individuati dalla normativa (persone o categorie ritenute esposte).

L'utilizzo di schermi societari e/o strutture fiduciarie sono indici di operazioni sospette a fini di antiriciclaggio, peraltro già utilizzati e evidenziati dalla magistratura in indagini su reati di natura finanziaria. Quando presenti tali operazioni devono essere tracciate in REPORT a cura dei soggetti preposti alle relative attività.

Controlli e verifiche, quando richiesti dal Modello (in particolare se si tratti di pagamenti provenienti da sedi sospette o effettuati con modalità e a prezzi anomali) devono essere svolti dal soggetto che presiede all'operazione per carica, mansione o delega e devono risultare tracciati.

Ogni anomalia verrà comunicata all'ODV tramite il responsabile del servizio

## ***Misure di prevenzione e protezione per i reati di Riciclaggio e Autoriciclaggio***

Tutte le altre operazioni societarie che prevedono il controllo delle attività finanziarie ed economiche sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme:

- I soggetti preposti al controllo delle attività finanziarie ed economiche dell'Ente

(Commercialisti estensori del bilancio e curatori dei documenti contabili aziendali, Revisori, ecc.) sono tenuti a comunicare all'ODV qualunque operazione sospetta concernente la situazione tributaria della Società che l'impiego di somme rilevanti di provenienza incerta o anomala rispetto all'andamento finanziario della Società stessa.

- Con tali soggetti l'Amministrazione dell'Ente organizzerà un Audit annuale con l'ODV per assumere in esame la situazione finanziaria aziendale.
- L'Amministrazione dell'Ente informerà durante l'audit o relazionerà per iscritto all'ODV almeno annualmente in merito situazione finanziaria della Società, e in particolare, che non sussistano problemi quanto al pagamento delle imposte e agli impieghi di somme di natura anomala rispetto al normale andamento aziendale. La relazione conterrà informazioni relative agli obblighi tributari della Società, ad eventuali maggiori anomale entrate per quest'ultima e/o a corrispondenti impieghi finanziari in investimenti o operazioni finanziarie
- L'ODV ove dovesse venire a conoscenza di operazioni sospette o anomale le comunicherà all'amministrazione dell'Ente e alle competenti autorità pubbliche.

### ***Indicatori e Comunicazioni all'ODV***

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative



## 10.6. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI LASCITI, DONAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI

### *Adempimenti, verifiche ed ispezioni*

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, si occupano della gestione di lasciti, donazioni, fondi pubblici e privati e raccolta fondi devono adottare e rispettare l'iter definito dal presente protocollo, e fornire le informazioni e i documenti comprovanti la gestione del processo quando richiesti in sede di verifica o ispezione.

Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, da Responsabili delegati all'uopo, competenti per materia.

### *Gestione del Patrimonio (lasciti, donazioni, ecc.)*

Il presente protocollo, ferme le disposizioni normative vigenti, disciplina il procedimento di accettazione delle donazioni, di eredità e legati testamentari a beneficio di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** aventi ad oggetto:

- somme di denaro;
- beni mobili ed immobili, con o senza vincolo di destinazione, ivi compresa la fornitura gratuita di beni o servizi;
- realizzazione di opere;

**R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** assicura modalità operative che permettano di perseguire le finalità statutarie secondo principi di imparzialità, trasparenza, liceità, sostenibilità, nell'interesse di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** stessa e dei terzi soggetti interessati, anche nella loro qualità di donanti.

Le erogazioni liberali sono ammissibili quando siano funzionali a perseguire la mission statutaria di **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE**

### *Donazione, istruttoria e accettazione*

Le proposte di devono essere formalizzate con lettera di intenti del donante, quindi **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** provvede:

- a verificare che la proposta di donazione sia completa di tutte le necessarie informazioni, a seconda dell'oggetto della donazione;
- all'adozione dei formali atti negoziali (anche nella forma dell'atto pubblico) e/o amministrativi per formalizzare l'accettazione, in conformità alle disposizioni statutarie e normative vigenti;

Le donazioni in denaro, anche di modico valore, devono inderogabilmente essere eseguite mediante mezzi di pagamento tracciabili.

**R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** individua nella trasparenza, nella rendicontabilità i principi cardine delle proprie azioni.

Trasparenza, intesa come un'efficace diffusione di informazioni utili e circostanziate, atte a far comprendere le caratteristiche di una data raccolta, la finalità della raccolta, la destinazione dei fondi raccolti.

Rendicontabilità, intesa come la descrizione delle attività di raccolta svolte e la rilevazione analitica dei valori economici, indicando proventi e oneri delle raccolte;

### ***Processo e procedure***

La gestione finanziaria in entrata segue il previsto iter:

- gli accreditamenti devono tutti avvenire con modalità tracciabili (preferibilmente assegno bancario) ed indicante la causale di riferimento;
- dopo l'accredito, l'incaricato interno alla contabilità riscontra la corrispondenza con la fattura emessa, quindi procede alla contabilizzazione della chiusura della partita creditoria

La predisposizione del bilancio di esercizio avvenga attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione degli atti e dei documenti da parte del soggetto interno incaricato della contabilità;
- controllo del materiale documentale da parte del Consulente esterno e revisione dei conti.

Le somme in denaro, anche di modico valore, devono inderogabilmente essere eseguite mediante mezzi di pagamento tracciabili.

Nel rapporto di collaborazione dovranno essere considerati nell'accordo scritto che le parti sottoscriveranno:

#### in caso di erogazioni liberali:

- quando e come i fondi saranno versati;
- i tempi e le modalità di consegna, da parte dell'organizzazione, di regolari rendiconti relativi all'utilizzo dei fondi e all'avanzamento del progetto così da dimostrare i progressi e i risultati conseguiti

#### in caso di rapporti di collaborazione per le finalità che le parti avranno individuato:

- le modalità di utilizzo del marchio, nome e logo dell'organizzazione
- chi possiede cosa: copyright, servizi, prodotti, marchi e loghi
- come la collaborazione sarà comunicata all'esterno e quali saranno i messaggi relativi all'impresa for profit e all'ente non profit
- la durata e le condizioni della collaborazione (ad esempio eventuali accordi di esclusiva, particolari attività sui soci, avvertenze per evitare potenziali conflitti di interesse, etc.)

### ***Controllo***

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge. Il Segretario Direttore e i soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono alla conservazione della documentazione relativa alla chiusura contabile ordinaria al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

Il Presidente del C.d.A. gestisce, direttamente o tramite il soggetto interno incaricato della

contabilità, i rapporti con gli Organi di Controllo quali eventuali consulenti esterni, l'incaricato alla Revisione dei conti ed il Consulente esterno elaborazione dati, per quanto riguarda la comunicazione a terzi della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e che la medesima situazione sia corretta.

### ***Indicatori e Comunicazioni all'ODV***

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

## 10.7. PROTOCOLLO CONTRO I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

### *Adempimenti, verifiche ed ispezioni*

Nell'espletamento di tutte le operazioni direttamente o indirettamente connesse alle tematiche inerenti ai delitti di criminalità organizzata, con particolare riferimento al delitto di associazione a delinquere, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- il sistema disciplinare;
- in generale, la normativa applicabile.

### **Tutti i Destinatari si impegnano:**

- a un'approfondita verifica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, con cui la Società impegna rapporti di natura economico-finanziaria-patrimoniale;
- a una corretta gestione del servizio contabilità-bilancio della Società, ognuno per le proprie competenze, tenendo conto delle risultanze delle suddette verifiche;
- a non impegnare la Società in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa e statutaria;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative alle nomine delle cariche sociali, all'attribuzione dei relativi poteri e alla redazione del bilancio civilistico;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.
- 

### **È espressamente fatto divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:**

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti di criminalità organizzata sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

### **In particolare, è fatto divieto di:**

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata.

### **Procedure e obblighi specifici**

- a) La selezione delle controparti, siano essi Appaltatori, Convenzionati, professionisti, fornitori terzi in genere, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, se del caso, la professionalità e l'onorabilità di Partner e Fornitori devono essere valutate, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente parte speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante (**dei quali deve rimanere traccia verificabile a cura del Responsabile interno Contabilità**).
- b) deve essere garantita la **trasparenza e la tracciabilità** degli accordi con terzi per la realizzazione di investimenti, appalti, gare o accordi organizzativi (anche verso la P.A.), a cura del Presidente del C.d.A.;
- c) in caso di assunzione diretta di personale (lo stesso vale per il controllo del personale delle ditte o coop convenzionate o appaltatrici), deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Ogni persona assunta deve aver superato un idoneo processo di valutazione e selezione con più interlocutori aziendali. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento;
- d) i contratti con Collaboratori Esterni, Partner e Fornitori devono contenere apposita clausola 231;
- e) eventuali finanziamenti a partiti politici, ad organizzazioni o istituzioni devono essere preventivamente approvati dal Presidente del CdA

#### ***Indicatori e Comunicazioni all'ODV***

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

## **10.8. PROTOCOLLO CONTRO IL RISCHI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

Al fine, di garantire il più possibile la prevenzione del compimento da parte dei Destinatari del Modello di azioni che possono concretizzare la fattispecie contemplata nella presente Parte Speciale, **R.S.A.** adotta e predispone una serie di principi generali di comportamento, fermo restando il rigoroso rispetto del Modello, del Codice Etico e delle procedure sopra “suggerite”.

### **Tutti i Destinatari si impegnano:**

Tutti i Destinatari, riconoscendo che operando in conformità alle suddette prescrizioni si agisce nell'interesse e a vantaggio della Società, si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di vendita dei prodotti e dei servizi, di appalti, subappalti, di relazioni con istituti di credito e terzi in genere relativamente ai reati presupposti di cui al D.Lgs 231/2001, in particolare al reato di corruzione tra privati; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento delle relazioni con i terzi interessati all'attività societaria svolta dal Presidente del C.d.A., attraverso la Direzione amministrativa/Unità organizzativa retta dal Responsabile interno Contabilità che si avvale dell'attività espletata dall'Operatore d'ufficio Area Amministrazione;
- non impegnare la Società nel rapporto con i terzi privati in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa in materia di Appalti, Subappalti, e altri rapporti contrattuali con i terzi privati e aziende;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative agli incarichi e all'attribuzione dei relativi poteri nelle relazioni con i privati;
- alla tracciabilità di tutti i rapporti e le fasi dei processi precontrattuali, extracontrattuali, contrattuali e di gestione dei contratti con i privati a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime;
- a comunicare ogni anomalia nelle relazioni di vendita dei prodotti e dei servizi, e in quelle economiche e finanziarie concernenti l'attività societaria all'ODV

### **Principi inderogabili e responsabilità delle funzioni generali**

- Legittimazione a relazionarsi o a contrattare con aziende e terzi privati in genere: nomina, delega, indicazione del responsabile del rapporto su deliberazione o indicazione del Presidente del C.d.A. o suo delegato,
- Il soggetto che ha avviato il procedimento non è legittimato a concluderlo;
- Ogni affare trattato con i terzi privati deve vedere corresponsabili una pluralità di soggetti, per le diverse competenze legittimati ad intervenire in sequenza:
  - a) responsabile di commessa, responsabile tecnico o soggetto da cui parte la richiesta di finanziamento, di partecipazione alla gara, del rapporto da instaurare o richiedere con soggetti privati.
  - b) responsabile del procedimento
  - c) Presidente del C.d.A.
  - d) altri soggetti.

- è assolutamente proibito coinvolgere utenti o terzi nella fatturazione delle competenze, nelle pratiche riguardanti finanziamenti di qualunque sorta con Istituti di credito e nei rapporti con soggetti privati.

Il sistema di controllo quanto a regali, omaggi, criterio esteso alle spese di rappresentanza, si basa sulla separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a soggetti privati, sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

## **Procedure e obblighi specifici dei Destinatari**

### **GARE E BANDI DI EVIDENZA PUBBLICA**

**Responsabile:** Responsabile interno Contabilità

Sottoporre a controllo del Presidente del C.D.A., rispetto al richiedente e al responsabile del procedimento, la documentazione prodotta per la partecipazione alle procedure di gara.

### **RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

**Responsabile:** Segretario Direttore

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

Procedura per la ricerca, selezione e assunzione del Personale:

- indicazione dei soggetti nominati a presiedere alla selezione (Il Presidente del C.d.A.);
- definizione dei requisiti e del livello di competenze richiesto (Segretario Direttore);
- apertura fase accettazione curriculum, colloqui, eventuali prove ed audit, scelta.

Tutto il percorso va registrato in brevi report per **RSA** e l'ODV.

### **PROCEDIMENTO PER LA FRUIZIONE DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DI CONSULENZE**

**Responsabile:** Presidente del C.d.A.

- Il processo di selezione ed assunzione del personale deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità della medesima, secondo esigenze approvate dal Presidente del C.d.A.;
- Le prestazioni professionali o di consulenza devono in ogni caso essere richieste dal Segretario Direttore o responsabile funzione documentando l'esigenza della prestazione e la motivazione della scelta del professionista. Nel caso il richiedente sia il Presidente del C.D.A. occorre quindi la firma di un secondo soggetto non direttamente collegato alla prestazione professionale richiesta, identificato nel Consigliere delegato o nel Segretario Direttore;
- le prestazioni devono essere preliminarmente autorizzate dal Presidente del C.d.A., che stabilirà quale soggetto sia abilitato all'autorizzazione tramite firma;
- La funzione Amministrazione deve comunicare, con periodicità definita l'elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

## È FATTO DIVIETO:

- ricevere o accettare promesse di somme di denaro o ricevere pagamenti da soggetti terzi se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/accordi direttamente agli Enti;
- non deve essere possibile il pagamento di fatture se non a fronte di beni o prestazioni erogate (Responsabile interno Contabilità);
- ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari o a professionisti che operano per conto di Società private e Società terze, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi trattamento di favore a vantaggio della Società per qualunque tipo; ciò non può essere eluso ricorrendo a terzi (v. Codice etico);
- accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Società, come ad esempio assunzione di parenti o pratiche raccomandative forieri di vantaggi per la Società.
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti menzionati al punto precedente che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b), ad esempio mediante assunzione di persone che non possiedono i requisiti necessari per la mansione o comunque non necessari alla Società.
- Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato con denaro contante o altre utilità non dovute (Responsabile interno Contabilità);
- non deve essere resa possibile la creazione di fondi occulti, utilizzabili con finalità di corruzione (controllo operato da: Presidente del C.d.A. e Responsabile interno Contabilità).

### *Indicatori e Comunicazioni all'ODV*

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative



## 10.9. PROTOCOLLO CONTRO DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- il sistema disciplinare;
- in generale, la normativa applicabile.

**Tutti i Destinatari si impegnano:**

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di privacy di cui Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla GDPR, regolamento n. 2016/679; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento dell'attività societaria da parte di tutti i soggetti societari che utilizzano il computer e a quanti sono chiamati all'attività di controllo e verifica;
- a una corretta gestione dei servizi gestiti attraverso sistemi informatici, ognuno per le proprie competenze;
- a non impegnare gli strumenti informatici loro affidati nella frequentazione di siti internet proibiti o che non abbiano attinenza con la mansione svolta, nell'uso abusivo o nell'appropriazione indebita di, eludendo, aggirando o non osservando norme di settore, disposizioni interne, nonché mettendo in opera comportamenti contrari a quelli prescritti dal Modello e dal Codice etico;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

### *Controlli relativi alla sicurezza informatica*

Sono in uso in R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi interni.

Per garantire la conformità a quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla GDPR, regolamento n. 2016/679 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;
- la corretta gestione delle password è definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- sono definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo dell'ente e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza,

ecc.).

- 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.

Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso:

- è disciplinata l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- è disciplinata l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.

## 2. Gestione delle reti di telecomunicazione.

Con riferimento alla gestione delle reti:

- sono 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.

## 4. Regole generali.

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

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché per il tramite delle strutture interne preposte, al Revisore ed all'Organismo di Vigilanza.

### ***Indicatori e Comunicazioni all'ODV***

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

## 10.10. PROTOCOLLO CONTRO L'IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla propria attività, i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico.

- A tutti i soggetti i destinatari del Modello, segnatamente, è fatto assoluto divieto: di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i;
- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata, soprattutto in relazione alla regolarità dei permessi di soggiorno nel nostro Paese.
- di tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre necessario:

- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- assicurarsi **anche tramite specifiche clausole contrattuali** che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello ed i protocolli allegati;
- che siano rispettate le misure dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- effettuare un'approfondita verifica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, con cui l'Ente intraprende rapporti di natura economico-finanziaria-patrimoniale;
- assicurarsi del rispetto e all'applicazione da parte dell'Ente e dei Destinatari: della normativa legislativa e statutaria in materia di assunzione di personale, di contratti di lavoro, di verifica continua dei permessi di soggiorno;
- assicurarsi del rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative al trattamento del personale proprio e di quello di soggetti terzi che prestano attività lavorative per l'Azienda;
- alla tracciabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

### *Indicatori e Comunicazioni all'ODV*

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

## 10.11. PROTOCOLLO CONTRO I REATI AMBIENTALI

La presente parte del Modello Organizzativo (Parte speciale G) è riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-undicies, ossia i reati commessi in violazione delle norme sull'ambiente, e costituisce il riferimento primario per la verifica periodica della conformità del Modello Organizzativo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### *Le attività sensibili*

L'attività della R.S.A., fa riferimento essenzialmente al ricovero di soggetti in una struttura di carattere sanitario-assistenziale e determina la produzione di rifiuti di vario genere, secondo le classificazioni previste dal D.Lgs. 152/06:

- **Rifiuti pericolosi:** rifiuti che presentano una o più caratteristiche di cui l'allegato "i" della parte quarta del D.Lgs. 152/06 (D.Lgs. 152/06 art.183, comma 1 lettera b) e s.m.i.).
- **Rifiuti speciali:** rifiuti derivanti da attività, agricole, industriali, artigianali, commerciali di servizio, rifiuti derivanti dalle attività di demolizione; i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti; i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti (D. Lgs 152/06 art.184, comma 3 e s.m.i.).
- **Rifiuti urbani:** rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti a uso di civile abitazione; rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti a usi diversi da quelli di cui alla lettera a), **assimilati ai rifiuti urbani** per qualità e quantità;
- **rifiuti sanitari non pericolosi;**
- **rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo;**
- **rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo;**
- **rifiuti sanitari assimilati ai rifiuti urbani;**
- **rifiuti sanitari che richiedono particolari sistemi di gestione** come farmaci scaduti o inutilizzabili; medicinali citotossici e citostatici ed i materiali visibilmente contaminati che si generano dalla manipolazione ed uso degli stessi; sostanze stupefacenti e altre sostanze psicotrope.

Le aree di attività considerati sensibili rispetto ai reati con possibilità di accadimento, fanno riferimento a tutti i settori della R.S.A. che si occupano della gestione dei rifiuti, comprendendo sia il personale sanitario sia quello amministrativo, per gli adempimenti connessi al rispetto delle normative vigenti

### *Principi generali di comportamento*

Oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le procedure/istruzioni/disposizioni della Fondazione poste in essere in materia di tutela dell'ambiente;
- le indicazioni ricevute nel corso delle attività di informazione, formazione ed addestramento.

### ***Principi di attuazione dei comportamenti descritti***

La commissione dei reati oggetto della presente parte speciale non è connessa a singole disposizioni normative ma alla più complessiva gestione delle problematiche di tutela dell'ambiente. L'adempimento dei requisiti normativi costituisce pertanto il livello minimo di garanzia, da cui deve partire qualunque azione di prevenzione dei reati.

Per la prevenzione dei reati oggetto della presente sezione speciale, **R.S.A. CASA DI RIPOSO DI SOVERE** ha formalizzato specifiche istruzioni e procedure riguardanti:

- La raccolta dei rifiuti prodotti a livello di singola funzione/reparto, differenziata in funzione delle diverse tipologie individuate;
- definizione di criteri circa la tipologia e l'etichettatura dei contenitori;
- indicazione sugli imballaggi dei dati di identificazione CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), il reparto che ha prodotto il rifiuto e la data di chiusura del contenitore, che va posizionato nel deposito temporaneo;
- identificazione del deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti, con contenitori idonei a seconda della diversa tipologia degli stessi ed in luoghi o locali idonei, protetti, adeguatamente contrassegnati ed accessibili ai soli addetti ai lavori;
- il rispetto dei quantitativi e dei tempi massimi previsti per il deposito temporaneo dei rifiuti;
- divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- movimentazione dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, a cura di personale informato dei rischi, specificamente incaricato e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- regolare tenuta delle registrazioni relative alla movimentazione dei rifiuti su supporto cartaceo e adozione dei dispositivi per la gestione informatica dei rifiuti, nonché Modello Unico di Dichiarazione ambientale (comunicazione annuale dei rifiuti MUD).
- istruzioni per conferire correttamente l'incarico di smaltimento dei rifiuti a soggetti autorizzati per la classe dei rifiuti, attraverso la richiesta di copia dell'autorizzazione;
- verifica dei requisiti dei fornitori qualificati per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, sulla base del servizio richiesto.

Riferimento a documenti applicabili:

- Protocollo per la gestione delle sostanze psicotrope e stupefacenti in RSA
- Procedura per la gestione dei farmaci: dall'acquisto alla somministrazione e/o smaltimento
- Procedura per lo smaltimento dei rifiuti
- Registro di carico e scarico rifiuti
- Formulari di identificazione dei rifiuti
- Registro controllo e verifiche gestione farmaci
- indicazione sugli imballaggi dei dati di certificazione cer
- Protocollo per la gestione delle sostanze psicotrope e stupefacenti in RSA
- Procedura per la gestione dei farmaci: dall'acquisto alla somministrazione e/o smaltimento

### ***Indicatori e Comunicazioni all'ODV***

Ciascun organo verifica i processi per quanto di competenza, riportando l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative.

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa all'ODV, di ogni anomalia.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e-mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative