



Unità Geriatrica Riabilitativa Onlus

**Via Dante Alighieri, 41
46010 Eremo di Curtatone (MN)
Tel. 0376 267511
e-mail ugr@ugronlus.it**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

Ex D. Lgs. 8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

INDICE

8. Destinatari e finalità della parte speciale	3
9. Le fattispecie di reato, possibili fonti di responsabilità amministrativa	4
10. I reati contro la Pubblica Amministrazione	5
11. I reati societari	10
12. I Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	14
13. Reati ambientali	21
14. I reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	23

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

PARTE SPECIALE

8. DESTINATARI E FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Sono destinatari della Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Unità Geriatrica Riabilitativa Onlus (d'ora in poi UGR) e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- Gli amministratori e i dirigenti;
- I lavoratori dipendenti;
- I lavoratori in regime libero professionale che svolgono continuativamente un servizio per conto o nell'interesse dell'Ente nell'ambito delle attività sensibili identificate nella presente parte speciale.

Limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni:

- I collaboratori, i professionisti esterni, i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree sensibili per conto o nell'interesse della società;
- I fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società.

La presente parte speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare, mediante regole di condotta, le attività sensibili poste in essere dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati che in seguito alla mappatura dei reati commettabili nell'interesse dell'Ente sono risultati come possibili.

Nello specifico essa ha lo scopo di:

- Illustrare le fattispecie di reato fonti di responsabilità amministrativa che possono essere commesse dai destinatari del modello nell'interesse aziendale (presupposto di applicazione D. Lgs. 231/01);
- Identificare le attività sensibili ossia quelle che l'Ente pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio risk assesment, lo stesso Ente ritiene inerenti e rilevanti i rischi – reato, riprendendo il contenuto della “matrice delle attività a rischio (mappa dei rischi), nella quale per ciascun reato sono state individuate le funzioni interessate e per ciascuna funzione sono state individuate le attività a rischio. Detto documento forma parte integrante della parte speciale del modello;
- Illustrare le procedure comportamentali implementate dall'Ente al fine di prevenire i rischi – reato in esame, che i destinatari sono tenuti ad osservare;
- Fornire all'OdV gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.

9 LE FATTISPECIE DI REATO, POSSIBILI FONTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Considerata la realtà dell'Ente e la mappatura delle aree di rischio, alle quali si rimanda, le fattispecie di reato ipotizzabili possono essere principalmente ricondotte a:

- **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 del D. Lgs. 231);**
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D. Lgs. 231/01);**
- **reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/01);**
- **reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D. Lgs. 231/01);**
- **induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/01)**
- **reati ambientali (limitatamente ai reati inerenti gestione rifiuti art. 25-undecies D. Lgs. 231/01);**
- **reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01).**

Come anticipato nella parte generale (cfr. par. 2.1), la normativa di riferimento disciplina anche altre fattispecie di reato (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, abuso di informazioni privilegiate, associazione per delinquere, criminalità transnazionale, sfruttamento della prostituzione, tratta di persone, detenzione di materiale pornografico, beni o utilità di provenienza illecita, criminalità informatica, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di diritti d'autore, ecc). Dall'analisi svolta ai fini dell'individuazione delle aree sensibili dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 231/01, non si è avuta evidenza circa la ragionevole possibilità di commissione dei suddetti reati nello svolgimento dell'attuale attività aziendale. Nella stesura del Modello, pertanto, non si è provveduto alla specifica trattazione degli stessi, considerandoli atipici rispetto all'attività dell'Ente. In appendice al Modello, è, comunque, riportata una lista esaustiva dei reati previsti dal suddetto Decreto, nonché il testo di tali fattispecie penali, al fine di garantire una doverosa ed esauriente informazione a tutti i Destinatari dello stesso.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

10. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (previsti dall'art. 24 del D. Lgs. 231 esclusa la frode informatica) e peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio con riferimento a quelli di cui all'art. 25.

Principi di comportamento

Gli organi sociali, i dirigenti, il personale e i professionisti esterni che operano in nome e/o per conto dell'Ente, sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A. Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere all'Ente trattamenti di favore. Anche le eventuali liberalità o le altre forme di cessioni gratuite dei beni oggetto dell'attività dell'Ente, disciplinate dalle apposite procedure, non possono essere finalizzate ad ottenere trattamenti di favore. E' fatto divieto ai dirigenti, dipendenti e/o consulenti dell'Ente chiedere o accettare, anche per il tramite di un terzo, denaro, doni e prestazioni di favore, quale corrispettivo per prestazioni svolte. In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate o duplicare la fatturazione di una medesima prestazione, non emettere note di credito qualora siano state fatturate, per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non rimborsabili;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano arrecare un vantaggio personale ai dipendenti della P.A., ai loro familiari e ai loro diretti superiori;
- offrire omaggi, in qualsiasi forma, a meno che non siano di valore trascurabile. In ogni caso, questo tipo di spese dovrà essere autorizzato secondo quanto previsto nelle specifiche procedure e adeguatamente documentato;
- ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità da chi voglia ottenere un trattamento favorevole da parte dell'Ente.

Durante le verifiche e accertamenti da parte dei Nuclei Operativi di Controllo delle ATS e/o la verifica fiscale, accertamenti o indagini da parte della Guardia di Finanza o NAS, i rapporti con i Rappresentanti della P.A. preposti ai controlli dovranno essere tenuti esclusivamente dal Presidente (o dal Vice) che dovrà essere presente, quantomeno, all'inizio delle operazioni di verifica e, in ogni caso, alla chiusura delle stesse. Per tutta la durata della verifica, il Presidente (o il Vice) dovrà delegare un dipendente dell'Ente (di norma il Direttore Generale), affinché questi assista i Rappresentanti della P.A. in via continuativa e riferiscano periodicamente al Presidente (o al Vice) sullo svolgimento delle operazioni.

Nel caso in cui venga nominato dal CdA o dal Presidente dell'Ente un professionista esterno che assista l'Ente nel corso della verifica, tale professionista potrà incontrare i Rappresentanti della P.A. solo ed esclusivamente alla presenza del Presidente o di un soggetto delegato da quest'ultimo. Il CdA o il Presidente avranno cura di pattuire con il professionista incaricato un compenso adeguato alla prestazione svolta, così come previsto dalle vigenti tariffe professionali; il pagamento dell'onorario potrà

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

avvenire, come previsto dalle specifiche procedure alle quali si rimanda, esclusivamente con bonifico bancario.

Trasparenza, completezza e tracciabilità informativa - archiviazione dei documenti

Ogni atto attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e secondo la normativa vigente. Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto o di un'autonoma valutazione effettuata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma valutazione, dovrà essere sottoscritto da chi lo ha formato, che ne sarà pertanto responsabile. L'Ente assicura piena integrità, trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, rendicontazioni, prospetti ed avvisi diretti alla P.A. Le operazioni poste in essere dall'Ente, che presuppongono rapporti con la P.A., devono essere documentate in modo organico; per esse, l'Ente deve garantire la verifica, in ogni momento, del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

In particolare, per ciò che concerne il processo di compilazione FASAS e rendicontazione al fine dell'ottenimento di rimborsi, finanziamenti o accreditamenti dalla P.A., l'Ente dovrà garantire la verifica, in ogni momento, del processo di compilazione, controllo ed eventuale correzione degli atti predisposti a tal fine. Pertanto tutti i documenti relativi ai rapporti con la P.A., compresi quelli di supporto ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività devono essere conservati in modo ordinato in archivi, anche elettronici, facilmente consultabili dalle persone autorizzate, in caso di controlli o di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria. I suddetti archivi devono essere conservati per almeno dieci anni. In caso di controlli e/o ispezioni, gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, fornitori e consulenti dell'Ente sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli Enti destinatari siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

Ricerca di personale

La selezione di nuovo personale dipendente deve avvenire esclusivamente sulla base delle competenze possedute, in relazione alle mansioni da ricoprire; essa non deve mai concretizzare uno "scambio di favore" con soggetti legati anche indirettamente alla P.A.

Professionisti

L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte dell'Ente nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si impegna, attraverso apposita clausola risolutiva contrattuale, a:

- *uniformarsi a tutti i principi del Modello al fine di assicurare, a tutela della posizione e dell'immagine della società, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;*
- *astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 o che comunque si pongano in contrasto con il suddetto Decreto.*

Gestione delle “Casse contanti”

L'utilizzo delle risorse finanziarie “per contanti” è stata ridotta al minimo della fisiologicità operativa e per piccoli importi; è stabilito che non devono rimanere sospesi di cassa, ed ogni giustificativo di spesa deve essere verificato, unitamente all'esistenza e alla correttezza delle “firme di autorizzazione”.

UGR ha ridotto al minimo fisiologico anche la riscossione di pagamenti in contanti. E' ammesso il pagamento in contanti per le prestazioni ambulatoriali erogate agli utenti esterni.

Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le attività di seguito indicate risultano le più sensibili rispetto ai rischi di reato verso la Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01:

1. Gestione delle attività di stipula o di rinnovo dei contratti o convenzioni aventi ad oggetto l'erogazione dei servizi di assistenza sanitaria, socio – sanitaria, sociale e di ricerca in regime di accreditamento;
2. Produzione di documentazione (fatture, rendicontazioni, FASAS, ecc. ecc.) per l'ottenimento dei rimborsi dovuti a seguito dell'erogazione dei servizi oggetto di accreditamento o del conseguimento di pubblici finanziamenti;
3. Richiesta e ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni, licenze, concessioni o altri provvedimenti amministrativi connessi o funzionali all'esercizio dell'attività sanitaria e assistenziale o altre attività ad essa strumentali;
4. Gestione delle ispezioni svolte da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione (Nuclei Operativi di Controllo, NAS, funzionari della ATS, Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, NAS) e delle contestazioni rilevate da questi ultimi;
5. Gestione di adempimenti di tipo pubblicistico mediante comunicazioni, notifiche, dichiarazioni, produzione di documenti;
6. Gestione della fiscalità e del relativo contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche mediante professionisti esterni;
7. Partecipazione a procedure di evidenza pubblica per rapporti o progetti con soggetti pubblici;
8. Amministrazione del personale (ad esempio, selezione, assunzione, formazione, valutazione e incentivazione) e gestione dei relativi rapporti e delle ispezioni con la P.A. (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia);

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

9. Richiesta e ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni o altre forme di erogazione o garanzia da parte di soggetti pubblici;
10. Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni o altre forme di erogazione o garanzia da parte di soggetti pubblici, delle sponsorizzazioni, degli omaggi e delle regalie;
11. Acquisto di beni e servizi;
12. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti);
13. Conferimento e gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi della Fondazione – in via diretta – sia alle Controparti in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto 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 reato rientranti tra quelle sopra considerate (articoli 24 e 25 del Decreto 231); sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In particolare:

- i) è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività istituzionale o che possa, comunque, influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente;
- ii) al di fuori dell'attività erogativa istituzionale, è vietato distribuire omaggi a rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che siano diretti a ottenere un qualsiasi vantaggio per l'ente;
- iii) è vietato effettuare prestazioni in favore delle Controparti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con le stesse, nonché riconoscere compensi in favore delle medesime che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- iv) nessun pagamento superiore a quanto stabilito dall'apposita procedura può essere effettuato in contanti.

Procedure specifiche generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al paragrafo precedente "Principi generali di comportamento", devono rispettarsi, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, le specifiche procedure qui di seguito descritte:

- a) ai Dipendenti, Organi e Controparti che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Ente deve essere formalmente conferito potere in tal senso dallo stesso

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

(con apposito incarico ad integrazione del mansionario per i Dipendenti e gli Organi ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati);

b) di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione deve esserne informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta;

c) i contratti tra UGR e le Controparti devono essere definiti per iscritto e rispettare quanto indicato ai successivi punti;

d) i contratti con le Controparti devono contenere clausole standard, definite in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza che impegnino al rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001 a pena di risoluzione del contratto;

e) le Controparti devono essere scelte con metodi trasparenti e secondo specifiche procedure interne;

f) la Funzione Direttiva Apicale provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza il conferimento di incarichi di consulenza da questa autorizzati o assegnati quando siano superiori a un certo valore (stabilito con disposizione interna);

g) le attività ispettive condotte presso l'ente da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere gestite nel rispetto delle procedure interne che definiscono chiaramente, tra le altre cose:

o i soggetti competenti a gestire direttamente i rapporti con il pubblico ufficiale e/o l'incaricato di pubblico servizio responsabile delle attività di verifica;

o la presenza contemporanea di almeno due Dipendenti nella gestione di tutti i rapporti diretti con il soggetto incaricato dell'ispezione;

o l'obbligo di redigere e conservare presso gli archivi dell'ente un verbale illustrativo dello svolgimento dell'ispezione e degli esiti della stessa;

o l'obbligo, per il responsabile della funzione interna coinvolta, di informare prontamente l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi criticità emersa in occasione della verifica.

È inoltre necessario segnalare all'Organismo di Vigilanza l'assunzione di personale che abbia dichiarato di avere rapporti di parentela con soggetti della Pubblica Amministrazione.

Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati contro la P.A., come sopra indicate, sono le seguenti:

PROTOCOLLO MODALITA' DI COMPILAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASAS OSPITI RSA (PR 14)

PROCEDURA ATTIVAZIONE ELABORAZIONE PI – PAI (PR 26)

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO, SELEZIONE, ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E VALUTAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO (PR 36)

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

11. I REATI SOCIETARI

Reati societari (impedito controllo e corruzione tra privati dall'art. 25/ter) e induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/01).

Principi di comportamento

Per quanto attiene il reato di corruzione tra privati dal lato attivo del corruttore, prevista dall'articolo 2635 comma 3 del codice civile.

Appare immediata la ragione per cui non è, invece, stato previsto l'inserimento della corruzione passiva tra privati nel catalogo dei reati presupposto 231: elemento costitutivo del fatto punito al primo comma è infatti il **documento cagionato alla società del corrotto**. E, se la società è danneggiata, è esclusa la configurabilità di un interesse o vantaggio e quindi l'imputazione della condotta dell'agente all'ente.

La peculiarità della fattispecie di corruzione tra privati, rispetto all'ipotesi corruttiva pubblicistica, è duplice.

- Sul **piano soggettivo**, tale delitto riguarda esclusivamente **soggetti privati**. L'articolo 2635 comma 3, anzi, a differenza del primo comma, colpisce anche le condotte di soggetti che non rivestono una specifica posizione nell'ambito dell'Ente. Dal punto di vista dell'ente, questo dato impone una particolare attenzione nella elaborazione dei modelli, contemplando misure idonee a prevenire condotte illecite anche di soggetti non formalmente incardinati nell'apparato organizzativo dell'ente, ma comunque operanti nell'interesse di quest'ultimo, come agenti o procacciatori di affari.

- Sul **piano oggettivo**, il reato appare **plurioffensivo**. Il primo comma, esigendo un "documento" per il patrimonio della società di appartenenza del corrotto, impone di verificare che quest'ultima abbia subito un danno. L'ultimo comma, invece, lega la procedibilità d'ufficio alla distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni e servizi: bene giuridico tutelato, quindi, è anche il **libero dispiegarsi della concorrenza**, che verrebbe leso se l'attività delle società fosse condizionata da interessi diversi dalle normali leggi di mercato.

Con questa scelta il legislatore ha tentato di contemperare l'esigenza di dare seguito alle istanze provenienti dagli organismi transnazionali e le difficoltà sul piano penalistico e pratico di concepire la tutela penale dell'interesse alla concorrenza leale e allo sviluppo economico.

Tracciabilità e trasparenza contabile

La possibilità di individuare comportamenti sensibili ai sensi dell'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001 si fonda sulla trasparenza contabile. Per trasparenza contabile deve intendersi l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente, collaboratore, fornitore di servizi e consulente deve operare affinché la gestione dell'Ente sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità della società. L'organizzazione della funzione contabile deve, infatti, assumere come primario obiettivo la generazione di dati e informazioni idonei a rappresentare in maniera accurata gli accadimenti gestionali della società e ad individuare tempestivamente possibili errori. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire:

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

- l'agevole registrazione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Rapporti con i soggetti preposti ai controlli

I rapporti con le diverse Autorità di Controllo, quali, a mero titolo esemplificativo, NOC, Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e coerenza, evitando comportamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni.

Comunicazioni esterne relativamente all'area di rischio "reati societari"

I dirigenti ed il personale dipendente dell'Ente non devono rilasciare a qualsiasi titolo dichiarazioni, formali o informali, verso l'ambiente esterno, senza preventiva autorizzazione del Presidente, del Vice.

Divieti ulteriori

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate, opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, che all'esterno dell'Ente, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettate a verifica.

Conflitti di interesse

Tutte le situazioni di conflitto di interesse devono essere chiaramente individuate e ove possibile prevenute. L'Amministratore, il dirigente, il dipendente e il collaboratore devono dare notizia alla funzione di Controllo Interno e all'OdV di ogni interesse in conflitto, anche potenziale, che, per conto proprio o di terzo, hanno in una determinata operazione dell'Ente, precisandone la natura e la portata. In caso di accertamento di tale situazione, l'Amministratore, il dirigente, il dipendente e il collaboratore devono astenersi dall'assumere decisioni relative a tali situazioni.

Archiviazione documenti

I registri contabili obbligatori, i documenti contabili e quanto altro relativo all'Ufficio Contabilità idoneo a dimostrare i processi di registrazione e contabilizzazione degli accadimenti interni all'Ente, devono essere conservati (in proprio o presso terzi) in archivi, anche elettronici, accessibili facilmente, al solo personale incaricato, per almeno dieci anni.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati societari previsti dal D. Lgs. 231/01:

1. Gestione dei rapporti con soggetti che rilasciano all'ente certificazioni o attestazioni di conformità e le connesse attività di verifica e ispezione.

I rapporti con tali soggetti vanno tenuti ai massimi livelli della Fondazione (Presidente, Direttore) o dagli stessi delegati a Responsabili di ufficio.

2. Acquisto e vendita di beni e servizi.

Devono essere applicate modalità di contrattazione e/o definizione del prezzo e delle altre clausole contrattuali improntate alla massima trasparenza e tracciabilità.

3. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenze e collaborazioni esterne in generale.

Si tratta di aree di attività potenzialmente a rischio di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, in quanto è possibile che, attraverso un comportamento deviante, l'attribuzione di incarichi di consulenza venga utilizzata per veicolare risorse finanziarie verso terzi per scopi illeciti.

4. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti dell'Ente).

Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi dell'Ente – in via diretta – sia alle Controparti in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, il reato di corruzione tra privati; sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In particolare:

i) è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) a privati, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività istituzionale o che possa, comunque, influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente;

ii) al di fuori dell'attività erogativa istituzionale, è vietato distribuire omaggi a privati, o a loro familiari, che siano diretti a o producano l'effetto di ottenere un qualsiasi vantaggio per l'ente;

iii) è vietato effettuare prestazioni in favore delle Controparti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con le stesse, nonché riconoscere compensi in favore delle medesime che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

iv) nessun pagamento superiore a quanto identificato da apposita procedure o regolamento può essere effettuato in contanti.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

Procedure specifiche

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al paragrafo precedente "Principi generali di comportamento", devono rispettarsi, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, le specifiche procedure qui di seguito descritte:

- a) ai Dipendenti, Organi e Controparti che materialmente intrattengono rapporti con soggetti che rilasciano qualifiche o certificazioni all'Ente deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposito incarico ad integrazione del mansionario per i Dipendenti e gli Organi ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati);
- b) di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti che rilasciano qualifiche o certificazioni deve esserne informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta;
- c) i contratti tra l'Ente e le Controparti devono essere definiti per iscritto e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- d) i contratti con le Controparti devono contenere clausole standard, definite in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza che impegnino al rispetto da parte degli stessi del D. Lgs. 231/2001 a pena di risoluzione del contratto;
- e) le Controparti devono essere scelte con metodi trasparenti e secondo specifiche procedure interne;
- f) il Direttore provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza il conferimento di incarichi di consulenza da lui autorizzati o assegnati, quando il compenso previsto – o in caso di contratto pluriennale, quello annuo – siano superiori a un certo valore (stabilito con disposizione interna);
- g) le attività ispettive condotte presso l'ente da soggetti privati devono essere gestite nel rispetto delle procedure interne che definiscono chiaramente, tra le altre cose:
 - i soggetti competenti a gestire direttamente i rapporti con il responsabile delle attività di verifica;
 - la presenza contemporanea di almeno due Dipendenti, pur incaricati di compiti diversi, nella gestione di tutti i rapporti diretti con il soggetto incaricato dell'ispezione;
 - l'obbligo di redigere e conservare presso gli archivi dell'ente un verbale illustrativo dello svolgimento dell'ispezione e degli esiti della stessa;
 - l'obbligo, per il responsabile della funzione interna coinvolta, di informare prontamente l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi criticità emersa in occasione della verifica.

Procedure per il regolare svolgimento dell'attività aziendale e specifiche di prevenzione

Le procedure, istruzioni operative e circolari interne poste a presidio delle aree sensibili in relazione ai reati societari sono le seguenti:

PROCEDURA CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO, PRESA IN CARICO E DIMISSIONE OSPITE DI RSA (PR 13)

Procedura amministrativa GESTIONE CASSE UGR (PROC. AMM. 11)

12. I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D. Lgs. 231/01)

Principi generali

L'art. 9 della Legge n. 123/2007 ha introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità amministrativa delle società ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Tale circostanza impone un coordinamento con l'art. 5 del decreto, che definisce il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente, subordinandola all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente stesso. Il D. Lgs. n.° 81 del 9 aprile 2008, in attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro stabilisce, all'art. 30 comma 5, che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo standard OHSAS 18001 (oggi sostituito dalla ISO 45001:2018) si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Inoltre, il medesimo disposto stabilisce che i Modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL si presumono idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Con riferimento ai profili di rilevanza ex lege n. 123/2007, il Modello Organizzativo, per essere efficacemente attuato, dovrà utilmente essere integrato con il "sistema" degli adempimenti aziendali che scaturiscono dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo e con le procedure interne predisposte sulla base delle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro. L'Ente, si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza volta a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei propri consulenti e dipendenti sul posto di lavoro e il corretto mantenimento e l'adeguatezza alle normative degli impianti utilizzati nello svolgimento delle attività. E' interesse dell'Ente imporre a tutto il personale il rispetto delle norme esistenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il rispetto delle relative regole interne adottate.

Aree sensibili

La politica generale di prevenzione dell'Ente trae origine dall'applicazione, dapprima, del D. Lgs. 626/94 e, successivamente, del D. Lgs. 81/08 riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, al fine di impostare un Sistema di Prevenzione che non esaurisca il proprio scopo nell'ottemperanza agli obblighi di legge. Si tenga presente che, in ossequio a quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. 81/2008, la Fondazione ha organizzato all'interno dell'azienda il Servizio di Prevenzione e Protezione che redige le proprie attività ispettive sulla base di un preciso programma predisposto ad inizio anno.

Tutte le attività svolte dal personale durante l'erogazione del servizio si configurano come le più a rischio ai fini della possibilità di commettere i reati di cui sopra.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

L'Ente redige annualmente, in seguito alle risultanze della riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08 il programma di miglioramento, ad integrazione della valutazione dei rischi, consistente negli interventi strutturali, organizzativi nonché negli acquisti necessari a migliorare la sicurezza dei lavoratori. Già prima della stesura del presente Modello, l'Ente ha dato inizio ad un'analisi interna finalizzata ad una esaustiva identificazione delle criticità presenti e dei miglioramenti necessari al fine dell'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza. L'analisi costituisce, pertanto, un importante passaggio preliminare volto a definire correttamente la situazione aziendale, nonché a fornire ai vertici aziendali concreti elementi di valutazione sul costo/opportunità di accesso al sistema di gestione in oggetto.

Principi generali di comportamento

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare e ad assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, si rammenta anzitutto che ai sensi del D. Lgs. 81/08 compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul lavoro.

L'art. 30 del D.Lgs. 81/08 dispone che il modello di organizzazione e di gestione debba assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Viene esplicitamente richiesta l'adozione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

Il medesimo articolo dispone anche che il modello organizzativo debba in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta:

- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

Deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In ottemperanza a quanto disposto dal citato D.Lgs. 81/08, l'Ente adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che deve avere data certa e contenere:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- e) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

L'incaricato della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, è tenuto al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nelle comunicazioni organizzative e nelle procedure adottate dall'Ente.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata e aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali dell'Ente devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Gli Organi e i Dipendenti dell'Ente devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Fondazione, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Il processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede le seguenti fasi:

- a) identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e pericoli per la salute dei lavoratori);
- b) valutazione dei rischi;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

- c) individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- d) definizione di un piano di intervento;
- e) realizzazione, degli interventi pianificati nell'ambito di un programma.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura dell'ufficio Amministrazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Fermo restando che il sistema di controllo a presidio del processo descritto ruota intorno alle seguenti tipologie di verifica:

- a) idoneità delle procedure interne adottate;
- b) rispetto delle stesse da parte dei destinatari;
- c) adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso,

Detto sistema si deve basare sui seguenti fattori:

1) Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:

- i) le strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi (assunzione e qualificazione del personale; organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro; acquisto di attrezzature, strumentazioni, materiali di consumo; manutenzione ordinaria e straordinaria; qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori), sono distinte e separate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al quale sono stati attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;
- ii) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collabora attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità e individuare le conseguenti soluzioni.

2) Attività di controllo:

- i) l'RSPP, ruolo ricoperto da una figura interna, deve attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;
- ii) l'RSPP deve controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi;
- iii) l'RLS, nel rispetto delle norme di legge in materia, può accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. Lo stesso può accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
- iv) tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente e l'RSPP visitano periodicamente i luoghi di lavoro;
- vi) l'RSPP o suo delegato provvede alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

vii) tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali;

viii) l'RSPP o suo delegato e i Dipendenti di volta in volta interessati, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.

I seguenti principi di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti che agli Organi dell'Ente – in via diretta – sia alle Controparti in forza di apposite clausole contrattuali.

Nel compimento delle attività considerate a rischio, è espressamente vietato 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 reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi e alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In particolare sono tenuti, ognuno per i rispettivi ambiti, a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- assicurare che il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si realizzi mediante contratti contenenti apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 81/08 e di impegno al suo rispetto;
- astenersi dall'affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di imparzialità e correttezza dettati dal Codice Etico;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, ATS, Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, a elaborare e applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- favorire e promuovere l'informazione e la formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure e attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti di forniture, di servizi o d'opere;

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dagli Organi e dai Dirigenti dell'Ente e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente, le attrezzature, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

- segnalare immediatamente al RSPP e agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli Organi e i Dipendenti dell'Ente sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Gli organi competenti devono provvedere a informare l'Organismo di Vigilanza:

- entro 48 ore nel caso si verifichino incidenti sul lavoro;
- entro 48 ore nel caso di revoca del RSPP;
- entro 15 gg dalla nomina di un nuovo RSPP o di un nuovo medico competente;
- entro 15 gg. dall' aggiornamento del documento sulla valutazione dei rischi;
- entro 25 gg. dalla modifica / aggiornamento delle misure di prevenzione.

L'RSPP deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito alle eventuali criticità emerse in merito alle verifiche effettuate e trasmettere gli aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi.

L'Organismo di Vigilanza incontra periodicamente l'RSPP al fine di essere aggiornato sulla corretta applicazione dei sistemi di prevenzione e sullo svolgimento di eventi formativi in tema di sicurezza.

Procedure specifiche di prevenzione

Le procedure, istruzioni operative e circolari interne poste a presidio delle aree sensibili in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime sono le seguenti:

Servizio di prevenzione e protezione

Organigramma aziendale con definizione di ruoli e responsabilità per la sicurezza

PROCEDURA PER LA TUTELA DEGLI OPERATORI A SEGUITO DI ESPOSIZIONE OCCUPAZIONALE A MATERIALE BIOLOGICO (PR 11)

Protocollo sorveglianza sanitaria operatori ai sensi del D. Lgs. 81/08 redatto dal Medico Competente

Valutazione dei rischi

PROCEDURA D. LGS. 81/08 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, FORMAZIONE NUOVA ASSUNZIONE, USO DELLA DIVISA E UTILIZZO DPI (PR 23)

PROCEDURA PREVENZIONE E CONTROLLO DIFFUSIONE DI LEGIONELLA PNEUMOPHILA (PR 12)

PROCEDURA PER LA PULIZIA, LAVAGGIO, DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE DI STRUMENTI E ACCESSORI (PR 24)

Documento generale di valutazione dei rischi e appendici di valutazione di rischi specifici (MMP, ATEX, Legionella, Chimico e Stress lavoro – correlato)

Piano aziendale di emergenza

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	---

Manutenzioni

Procedura INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA (PROC. AMM. 8)

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

13. I REATI AMBIENTALI

Reati ambientali (limitatamente ai reati inerenti gestione rifiuti e scarichi idrici art. 25-undecies D. Lgs. 231/01);

Principi generali

Vi è da segnalare che le indicazioni utili per la definizione di sistemi di gestione ambientale si possono ritrovare innanzitutto negli *standard* internazionali della serie ISO 14000, ed in particolare nella norma ISO 14001:2015. Tali norme, elaborate con lo scopo di fornire una guida pratica per l'attuazione e il miglioramento di un sistema di gestione ambientale nonché di offrire strumenti di valutazione degli aspetti specifici della propria gestione ambientale, sono definite al fine di essere recepite in un sistema di gestione ambientale.

Innanzitutto, a livello preliminare, è importante considerare la politica ambientale messa in pratica dall'Ente, che sia idonea alla natura ed alla dimensione dello stesso quanto all'impatto che l'attività dello stesso implica a livello ambientale. Tale politica ambientale, non solo individua il quadro di riferimento anche per la valutazione degli obiettivi ambientali, ma altresì deve essere esteriorizzata e comunicata a tutti coloro che lavorano per l'ente (anche a livello di collaboratori esterni, Agenzie, ecc.) e, se resa pubblica, rappresenta il biglietto da visita "ambientale" della Fondazione.

La valutazione delle prescrizioni legali applicabili, oltre a tenere conto delle disposizioni normative (leggi nazionali e regionali, norme internazionali, regolamenti locali o di autorità specifiche), potrà utilmente considerare anche profili ulteriori, quali eventuali accordi con pubbliche amministrazioni, *best practices* o codici di condotta di settore, fino a giungere agli impegni volontari assunti dalla Fondazione di fronte al pubblico (ad es. gestione sostenibile, etichettatura ambientale, ecc.). Tutti coloro che sono coinvolti in attività con rilevanza nel settore ambientale devono essere destinatari non solo di interventi di formazione (da definirsi in base alle necessità formative individuate con riferimento ai profili ambientali rilevati in azienda), ma anche di procedure specifiche mirate alla maggiore consapevolezza dell'importanza della conformità alla politica ambientale ed alle relative procedure di attuazione, come pure dell'importanza degli aspetti ambientali significativi per la Fondazione (es. gestione emergenze ambientali).

Allo scopo di prevenire la commissione di reati ambientali è fatto espresso divieto a carico dei Dipendenti, Destinatari e Consulenti/*Partner* dell'Ente 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 reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti all'interno dell'Ente e/o previste nella presente Parte Speciale.

Viene previsto, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività inerenti l'uso e la gestione della sicurezza ambientale e della raccolta e smaltimento dei rifiuti;
2. individuare se del caso, attraverso il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER) la tipologia di rifiuti e la loro classificazione per lo smaltimento;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

3. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, ivi compreso l'OdV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati ambientali previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. attività di gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti nell'ambito dei servizi offerti;
2. attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di analisi, trasporto e smaltimento dei rifiuti, laboratori e soggetti autorizzati all'esecuzione di controlli sugli impianti;
3. gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale;

Procedure specifiche di prevenzione

Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati ambientali sono le seguenti:

Contratto smaltimento rifiuti speciali

PROCEDURE GESTIONE FARMACI (PR 2 e 3)

PROCEDURA PREVENZIONE E CONTROLLO DELLA DIFFUSIONE DI LEGIONELLA PNEUMOPHILA (PR 12)

PROTOCOLLO PER LA RACCOLTA E IL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI (PR 22)

14. I REATI PRESUPPOSTI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

Reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01).

13.1 Principi generali

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei Consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, 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 sopra considerate (artt. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di tenere un comportamento di assoluto rispetto delle procedure burocratiche attinenti all'assunzione di lavoratori extracomunitari sia nell'ipotesi che gli stessi siano residenti all'estero che nell'ipotesi di lavoratori residenti in Italia al momento dell'assunzione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di impiegare ed assumere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

13.2 Aree sensibili

Dalla mappatura effettuata è emerso che le seguenti attività risultano quelle più sensibili rispetto ai reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

Rispetto delle procedure burocratiche al momento dell'assunzione di lavoratori stranieri provenienti da paesi Terzi.

Il rispetto di dette procedure essenzialmente si sostanzia in due profili entrambi possibili.

Il primo profilo riguarda *l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale con Cittadino Straniero extracomunitario residente all'estero.*

In questa ipotesi il datore di lavoro deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta presso lo Sportello unico competente per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi ed il cittadino straniero deve possedere al momento di ingresso in Italia **un visto per motivi di lavoro** a seguito del rilascio del **nulla osta al lavoro** da parte dello Sportello unico competente.

Il visto è rilasciato dalle ambasciate o dai consolati italiani nello stato di origine o nel Paese in cui lo straniero ha una residenza stabile.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: febbraio 21 Edizione: 00 Revisione: 00
---	---	--

Lo straniero che entra legalmente in Italia, entro otto giorni lavorativi, dovrà richiedere il permesso di soggiorno. Il documento avrà una motivazione identica a quella indicata nel visto.

Il secondo profilo riguarda *l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale con Cittadino Straniero Extracomunitario residente in Italia.*

In questa ipotesi all'atto dell'assunzione il datore di lavoro dovrà verificare la validità del permesso di soggiorno secondo le modalità già indicate al capo precedente ed attinenti la validità in ordine alla durata, al rinnovo e all'assenza di provvedimenti di revoca e/o di annullamento del permesso di soggiorno dello Straniero, nonché, come ovvio, l'effettiva età del lavoratore che non dovrà essere incompatibile con la capacità lavorativa (in Italia è fissata detta età minima, ma con numerose deroghe, in 16 anni)

13.3 Procedure specifiche di prevenzione Le procedure e disposizioni operative interne poste a presidio del funzionamento aziendale e delle aree sensibili in relazione ai reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, che sono già state approntate nella loro versione definitiva, sono le seguenti:

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO, SELEZIONE, ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO – ASSUNTO (PR 36)