

**A.S.A. - Associazione al Servizio degli
Anziani - Villa Serena ETS**



Villa Serena

RESIDENZA

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D. Lgs. 231/01**

***MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO ex D. Lgs. 231/01***

Aggiornamento Dicembre 2025

INDICE

- ***Parte Generale***
- ***Parte speciale n. 1***
- ***Parte speciale n. 2***
- ***Parte speciale n. 3***
- ***Codice Etico***
- ***Sistema Disciplinare***
- ***Elenco Procedure Gestionali***

PARTE GENERALE

Sommario

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.Lgs. N.231/01

- 1.2. I soggetti destinatari della norma: i soggetti in posizione apicale, i sottoposti, le situazioni di fatto
- 1.3. I reati presupposto previsti dal d. LGS. n. 231/01
- 1.4. Le sanzioni
- 1.5. L'esimente
- 1.6. Codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria

2. IL MODELLO 231 DELL'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

- 2.1. Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo dell' A.S.A. - VILLA SERENA ETS
- 2.2. Approccio metodologico e finalità del modello
- 2.3. Struttura del documento
- 2.4. Gli organi sociali e la struttura organizzativa dell' A.S.A. - VILLA SERENA ETS
- 2.5. La struttura organizzativa dell' A.S.A. - VILLA SERENA ETS
- 2.6. Modifiche ed integrazioni del modello
- 2.7. Il sistema di deleghe e procure
- 2.8. Il sistema di controllo e le procedure
- 2.9. Il Controllo di Gestione

3. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

- 3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza
- 3.2. Funzioni e attività dell'Organismo di Vigilanza
- 3.3. Poteri dell'Organismo di Vigilanza
- 3.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- 3.5. Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Sociali

4. II CODICE ETICO

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

6. SISTEMA DISCIPLINARE (EX D.LGS. 231/01 ART. 6, COMMA 2, LETTERA E)

- 6.1. Finalità del sistema disciplinare
- 6.2. La struttura del Sistema Disciplinare

7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.Lgs. N.231/01

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”* ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli Enti, correlata a quella della persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito. Tale previsione adegua la legislazione italiana a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare alla *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, alla *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della *Comunità Europea* che degli Stati membri e, alla *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il principio della cosiddetta *responsabilità amministrativa* - introdotto dal citato Decreto - ha lo scopo di coinvolgere gli Enti nella sanzione dei reati, compiuti nell'interesse o vantaggio degli stessi; l'Ente, infatti, non è ritenuto responsabile se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa è totalmente autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato, infatti, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, l'Ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

Il Decreto 231 si applica ad “enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica”, e quindi a:

- soggetti che hanno acquisito la personalità giuridica secondo gli schemi civilistici, dunque associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privatistico che abbiano ottenuto il riconoscimento dello Stato;
- società che hanno acquisito personalità giuridica tramite l'iscrizione nel registro delle imprese;
- enti non personificati, privi di autonomia patrimoniale, ma comunque considerabili soggetti di diritto.

Sono invece esclusi dal ventaglio dei soggetti destinatari del codice dell'illecito amministrativo dipendente da reato: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., CNEL).

La responsabilità amministrativa si configura, infine, anche in relazione ai reati connessi alle attività svolte dall'Ente all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato stesso.

1.2. I soggetti destinatari della norma: i soggetti in posizione apicale, i sottoposti, le situazioni di fatto

L'art. 5 del decreto stabilisce che l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente rappresentato, vale a dire:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, sia organica che volontaria, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (soggetti c.d. "apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (soggetti c.d. "subordinati").

Il legislatore ha preferito l'utilizzazione di una formula elastica piuttosto che tassativa di soggetti che sarebbe stata, in concreto difficilmente praticabile vista l'eterogeneità degli enti cui la normativa si riferisce.

Possono essere qualificati come apicali, in primis, i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente, quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal Legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta).

Nel novero dei soggetti in c.d. "posizione apicale", oltre agli Amministratori vanno, inoltre, ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, il direttore generale, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie ed ai siti, i quali possono anche assumere la qualifica di "datori di lavoro" ai sensi della normativa prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali soggetti possono essere legati all'Associazione sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es.: mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

I soggetti in posizione subordinata sono coloro i quali devono eseguire le direttive dei soggetti di cui sopra o sono sottoposti alla loro vigilanza.

Inoltre la responsabilità dell'Ente sussiste, anche se l'autore del reato non è stato identificato ma sicuramente rientra nella categoria dei soggetti di cui ai punti a) e b) dell'art. 5 del Decreto, oppure il reato sia estinto nei confronti del reo persona fisica per una causa diversa dall'amnistia.

Deve considerarsi che non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come

rilevanti solo specifiche tipologie di reati¹. La Sezione III del Capo I del Decreto 231 delinea in modo tassativo il catalogo dei reati presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente, se commessi da un soggetto suo "agente" posto in posizione apicale o sottoposto all'altrui direzione.

Negli anni si è assistito ad una progressiva espansione di tale catalogo (originariamente limitato dal disposto degli artt. 24 e 25) e ciò per lo più in occasione del recepimento del contenuto di Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha aderito e che prevedevano anche forme di responsabilizzazione degli enti collettivi.

1.3. I reati presupposto previsti dal d. LGS. n. 231/01

La tipologia dei reati attualmente perseguibili ai fini del Decreto, si riferisce alle seguenti fattispecie criminose:

- Art.24 – 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 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Art.24 ter – Delitti di criminalità organizzata;
- Art.25 – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
- Art.25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art.25 bis 1 - Delitti contro l'industria e il commercio;
- Art.25 ter - Reati in materia societaria (inclusa la corruzione tra privati);
- Art.25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;

¹ Deve considerarsi, inoltre, che il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua evoluzione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie. Per un periodo è stata anche allo studio (vedi lavori della Commissione Pisapia) l'ipotesi della diretta inclusione della responsabilità degli Enti all'interno del codice penale, con un conseguente mutamento della natura della responsabilità (che diverrebbe a tutti gli effetti penale e non più – formalmente – amministrativa) e l'ampliamento delle fattispecie rilevanti. Più di recente sono state avanzate delle proposte di modifica al Decreto dirette a raccogliere i frutti dell'esperienza applicativa dello stesso e, in definitiva, dirette a "sanare" alcuni aspetti che sono apparsi eccessivamente gravosi.

- Art.25 quater 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art.25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale (riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, di acquisto e alienazione di schiavi);

- Art.25 sexies - Abuso di mercato;
- Art.25 septies - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio, autoreciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Art. 25 octies 1 – Delitti in materia di pagamenti diversi dal contante
- Art. 25 octies 2 – Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea
- Art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25 undecies - Reati ambientali;
- Art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Art. 25 terdecies – Razzismo e xenofobia
- Art. 25 quaterdecies – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Art. 25 quinquiesdecies – Reati tributari
- Art. 25 sexiesdecies – Reati di contrabbando
- Art. 25 undevicies – Delitti contro gli animali

DECRETO LEGISLATIVO DEL 08/06/2001 N. 231

ARTICOLO	PROTOCOLLO A.S.A	NOTE
Articolo 24 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.	P. A. 02	Mission
Articolo 24 bis Delitti informatici e trattamento illecito di dati.	P. A. 07	Sistema informatico

Articolo 24 ter Delitti di criminalità organizzata.	P.A. 12	Protocollo Gestione incassi e pagamenti
Articolo 25 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	P. A. 02	Mission
Articolo 25 bis Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.		Protocollo non previsto
Articolo 25 bis 1 Delitti contro l'industria e il commercio.		Protocollo non previsto
Articolo 25 ter Reati societari. N. D. R.: ai sensi dell'art. 39, comma 5 legge 25 dicembre 2005 n. 262 le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo sono raddoppiate.	P.A. 12	Protocollo Gestione incassi e pagamenti
Articolo 25 quater Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.		Protocollo non previsto
Articolo 25 quater 1 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.		Protocollo non previsto
Articolo 25 quinquies Delitti contro la personalità individuale.		Protocollo non previsto
Articolo 25 sexies Abusi di mercato.		Protocollo non previsto
Articolo 25 septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.		Protocollo non previsto
Articolo 25 octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.	P.A. 12	Protocollo incassi e pagamenti
Articolo 25 octies 1	P.A. 12	Protocollo incassi e pagamenti

Delitti in materia di pagamenti diversi dal contante		
Articolo 25 octies 2 Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea		Protocollo non previsto
Articolo 25 novies Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.	P.A. 07	Protocollo Regolamento utilizzo sistema informatico
Articolo 25 decies Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.		Protocollo non previsto
Articolo 25 undecies Reati ambientali.	P. A. 02	Procedura gestione rifiuti
Articolo 25 duodecies Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	P. A. 08	Regolamento personale
Articolo 25 terdecies Razzismo e xenofobia		Protocollo non previsto
Articolo 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati		Protocollo non previsto
Articolo 25 quinquiesdecies Reati tributari		
Articolo 25 sexiesdecies Reati di contrabbando		Protocollo non previsto
Articolo 25 undevicies Delitti contro gli animali		Protocollo non previsto
Articolo 26 Delitti tentati.		Protocollo non previsto
Articolo 27 Responsabilità patrimoniale dell'ente.	P. A. 02	Mission

Infine, l'art.10 della Legge 16 marzo 2006, n.146 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001") ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti in relazione alla commissione dei c.d. "reati transnazionali".

L'assoggettamento di tali reati alla disciplina prevista dal Decreto 231 non è avvenuto

attraverso l'inserimento di un articolo nel testo del Decreto, bensì, come detto, per effetto della ratifica della Convenzione.

Si definisce “reato transnazionale”, a norma dell'art.3 della medesima legge, il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Come già avvenuto anche recentemente il Legislatore potrà in futuro prevedere altre fattispecie criminose che si andranno ad aggiungere a quelle sopra indicate ed in tal caso sarà necessario procedere a una integrazione del Modello.

1.4. Le sanzioni.

Per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, il Decreto prevede sanzioni di natura pecuniaria e di natura interdittiva, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie si applicano in ogni caso ma l'ammontare delle stesse non è predeterminato. Esse sono infatti commisurate “per quote” e in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche dell'Ente.

Le sanzioni derivanti dalla responsabilità amministrativa, a seguito della commissione del reato sono disciplinate dagli artt. 9 a 23 del Decreto 231 e sono:

- a) sanzioni pecuniarie (artt. 10 – 12): si applicano sempre per ogni illecito amministrativo ed hanno natura afflittiva e non risarcitoria; dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria ne risponde solo l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune; le sanzioni sono calcolate in base ad un sistema “per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille”; la cui commisurazione viene determinata dal giudice sulla base della gravità del fatto e del grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; ogni singola quota va da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549, e l'importo di ogni quota viene determinato dal giudice tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente; l'ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinata per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota);
- b) sanzioni interdittive (artt. da 13 a 17): si applicano solo nei casi in cui sono espressamente previste e sono (art. 9, c. 2):

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per l'ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale, e nei casi più gravi arrivano a paralizzare completamente l'ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati.

Tali sanzioni si applicano, come detto, nei casi espressamente previsti dal Decreto 231 quando ricorrono almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni; in deroga alla temporalità è possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive, nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto 231.

È molto importante notare che l'art. 45 del Decreto 231 prevede l'applicazione delle sanzioni interdittive indicate nell'art. 9, comma 2, anche in via cautelare² qualora sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per il quale si procede.

Deve essere evidenziato, infine, che il Decreto 231 prevede all'art. 15 che in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, se sussistono particolari presupposti, il giudice possa nominare un commissario per la prosecuzione dell'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva;

- c) confisca (art. 19): è una sanzione autonoma e obbligatoria che si applica con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente, ed ha per oggetto il prezzo o il profitto

del reato (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato), ovvero, se ciò non è possibile, somme di denaro o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; sono fatti salvi i diritti acquisiti dal terzo in buona fede; lo scopo è quello di impedire che l'ente sfrutti comportamenti illeciti ai fini di "lucro";

- d) confisca (art. 19): è una sanzione autonoma e obbligatoria che si applica con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente, ed ha per oggetto il prezzo o il profitto del reato (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato), ovvero, se ciò non è possibile, somme di denaro o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; sono fatti salvi i diritti acquisiti dal terzo in buona fede; lo scopo è quello di impedire che l'ente sfrutti comportamenti illeciti ai fini di "lucro";

² Le misure cautelari rispondono a un'esigenza di cautela processuale, posto che sono applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto che riveste la qualifica di sottoposto alle indagini o imputato, ma che non ha ancora subito una sentenza di condanna. Per tale motivo, le misure cautelari possono essere disposte, su richiesta del pubblico ministero, in presenza di determinate condizioni.

Deve, infine, osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

1.5. L'esimente

Gli artt. 6 e 7 del Decreto 231 prevedono forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, "*Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'Ente*", prevede che l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente (di seguito Organismo di Vigilanza o, in breve, anche "OdV") dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione adottati dall'ente;
- non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 indica le caratteristiche essenziali per la costruzione

di un modello di organizzazione e di gestione, ossia il modello deve:

- identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001; si tratta di effettuare una c.d. “mappatura dei rischi”; ciò presuppone l’analisi dello specifico contesto aziendale, necessaria non solo per individuare le aree/settori di attività “a rischio reato”, ma anche per determinare le modalità secondo le quali si possono verificare eventi pregiudizievoli ai fini di cui al Decreto 231;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire; ciò presuppone la valutazione del sistema di controllo preventivo esistente all’interno dell’ente e della sua capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi individuati, nonché il suo eventuale adeguamento in modo da attuare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi individuati;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- prevedere un’attività di auditing sistematica e periodica: vale a dire una verifica periodica del funzionamento del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L’art. 7 “Soggetti sottoposti all’altrui direzione e modelli di organizzazione dell’Ente” prevede che nel caso di reati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui all’art. 5, comma 1, lett. a) del decreto medesimo, l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte di quest’ultimi.

In ogni caso, è esclusa l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’ente, prima della commissione del reato ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (articolo 7, comma 2).

L’art. 7, ai commi 3 e 4, statuisce che:

- il Modello, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell’organizzazione, deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio;
- l’efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o

qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a 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".

Sempre secondo la lettera dell'art. 30: *"Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve 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, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo 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 sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente 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 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”.

Alla luce di quanto sopra, dunque, emerge con evidenza che l'adozione ed efficace attuazione di un modello idoneo è, per l'Associazione, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

1.6. Codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria

Le Linee Guida di Confindustria

Il Decreto 231 prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto 231.

Inoltre, ai soli fini dei reati in ambito di sicurezza sul lavoro e tutela della salute sul lavoro, l'art 30 del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) prescrive i requisiti dei modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il comma 5 del suddetto articolo statuisce che, in sede di “prima applicazione”, e per le parti corrispondenti i modelli di organizzazione definiti uniformemente alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007, si presumono conformi ai requisiti richiesti ad un modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini dell'esimente per l'ente.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Associazione in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi;
- individuare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'OdV sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e specifici obblighi informativi da parte dell'OdV verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice Etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi

indicati nel Modello.

³ Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003 e, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 e del 2008, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004 e la "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008).

2. IL MODELLO 231 DELL'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

Il percorso seguito per l'elaborazione del Modello, può essere sintetizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

1. individuazione delle aree a rischio: sono state indagate e rilevate tutte le attività svolte da ciascuna Area/Direzione/Funzione aziendale, al fine di individuare le eventuali aree "sensibili" (aree/settori aziendali ove ipoteticamente sarebbe possibile la realizzazione dei reati) e i sistemi di controllo in essere, a presidio dei rischi di reato identificati dal D.Lgs. 231/01;
2. predisposizione e realizzazione degli interventi ritenuti necessari per la riduzione dei rischi e/o per il miglioramento del sistema di gestione e/o controllo interno ovvero, di quell'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate, su indicazione dei soggetti apicali, dal Management e dal personale aziendale, in grado di ridurre ad un livello ragionevole i rischi, anche attraverso l'introduzione di appositi protocolli comportamentali;
3. individuazione di un Organismo di Vigilanza dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il sistema di controllo preventivo posto in essere dall' A.S.A. - VILLA SERENA ETS si articola nelle seguenti componenti:

- Codice Etico;
- Organismo di Vigilanza;
- Sistema disciplinare;
- Poteri autorizzativi e di firma;
- Protocolli generali;
- Procedure manuali ed informatiche;
- Sistema organizzativo-gestionale e di controllo;
- Comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo, sopra individuato, è stato altresì integrato e informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

- separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello;
- previsione di adeguate modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- previsione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

2.1. Adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

L' A.S.A. - VILLA SERENA ETS ha adottato l'insieme di atti costituenti il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, in breve, anche "il Modello") con lo scopo di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231, tramite l'affermazione e l'attuazione di principi etici e di procedure aziendali a cui tutti i membri dell'organizzazione aziendale e tutti i partner commerciali sono chiamati a conformarsi nello svolgimento delle proprie attività, nonché tramite la previsione di adeguati controlli sulle attività aziendali.

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ha promosso, su impulso del Consiglio di Amministrazione, un processo di riorganizzazione della struttura aziendale e dei processi gestionali finalizzato tra l'altro all'adozione di un Modello organizzativo interno conforme alle prescrizioni del D.Lgs.231/01.

Le attività di progettazione del Modello sono state svolte sotto il diretto controllo del Consiglio di Amministrazione con la piena collaborazione delle Aree/Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte. La documentazione prodotta prima di confluire nel Progetto di Modello, è stata preventivamente condivisa nei contenuti con i responsabili di dette Aree/Direzioni/Funzioni.

L'adozione del Modello 231 è stata determinata nella convinzione che la stessa possa costituire per l'Associazione un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei lavoratori e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

2.2. Approccio metodologico e finalità del modello

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS ha progettato e costruito il Modello adottato fondandolo su un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo che nella sostanza: ricercano, individuano e consentono di monitorare le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, sui quali focalizzare in via prioritaria le attività di verifica;

- ricercano, individuano e consentono di monitorare le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, sui quali focalizzare in via prioritaria le attività di verifica;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Associazione in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - 1 un Codice Etico che definisce i principi etici e di comportamento adottati dall'Associazione;
 - 2 un Sistema di procedure con individuate le responsabilità di ogni componente dell'organigramma dell'Ente in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - 3 un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare comportamenti in contrasto con le misure previste dal Modello;
- determinano una struttura organizzativa coerente, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie idonee a prevenire le attività a rischio;
- attribuiscono all'Organismo di Vigilanza (ODV) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Il Modello pertanto si propone lo scopo di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;

- ribadire che l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Associazione fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS intende attenersi.

Per pervenire alla definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato costituito un Gruppo di Lavoro multi - specializzato, in ragione delle specifiche materie da trattare, che ha sottoposto la struttura organizzativa dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS ad un risk assesstment.

Nello svolgimento delle analisi propedeutiche alla definizione del presente Modello, il Gruppo di Lavoro ha svolto un'analisi della storia dell'ente e della realtà aziendale per potere individuare i reati che, con maggiore facilità, possono essere commessi nell'ambito dell'impresa e le loro modalità di commissione.

In tale ottica, le attività, di seguito descritte, sono state svolte dando priorità alle suddette aree nonché analizzando nelle medesime, in modo specifico, le attività di controllo poste in essere dall' Associazione al fine di prevenire il rischio di commissione dei comportamenti rilevanti per il Decreto 231.

L'analisi è stata effettuata sia attraverso un preliminare esame della documentazione aziendale disponibile, sia tramite lo svolgimento di interviste al personale dell'Associazione.

Come risultato di tale lavoro, per i reati ritenuti rilevanti, è stato inoltre redatto un elenco delle aree o processi c.d. "rilevanti" che si compongono:

- delle aree o processi c.d. "a rischio", vale a dire quei processi aziendali per i quali è stato ritenuto astrattamente possibile il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto 231 e astrattamente riconducibili alle attività svolte dall'Associazione;
- delle aree o processi c.d. "strumentali", ossia quei processi attraverso i quali si gestiscono le risorse finanziarie e/o i mezzi sostitutivi necessari a supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio" reato.

Nell'ambito di ciascuna area a rischio e strumentale sono state individuate le attività "sensibili", ossia quelle attività rispetto cui è connesso il rischio potenziale di commissione dei reati nonché le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte.

Per ognuna delle attività "sensibili" si è provveduto ad identificare le potenziali modalità di realizzazione dei reati precedentemente presi in considerazione.

Con riferimento ai reati colposi, secondo la metodologia suggerita da Confindustria, non si è esclusa nessuna delle attività aziendali.

Il Gruppo di Lavoro ha quindi provveduto alla rilevazione ed all'analisi dei controlli aziendali esistenti – c.d. as is analysis – ed alla successiva identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di suggerimenti e dei relativi piani di azione - c.d. gap analysis.

L'analisi del Sistema di Controllo Interno è stata effettuata per verificare in particolare:

- l'esistenza di regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte;
- l'esistenza e l'adeguatezza di formalizzate procedure per la regolamentazione dello svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di: tracciabilità degli atti, di oggettivazione del processo decisionale, previsione di adeguati punti di controllo;
- il rispetto e l'attuazione concreta del generale principio di separazione dei compiti;
- l'esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale;
- l'esistenza di specifiche attività di controllo e di monitoraggio sulle attività "critiche" in relazione al Decreto 231.

La valutazione del Sistema di Controllo Interno è stata espressamente mirata ai fini di cui al Decreto 231; è stata quindi predisposta una descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi esistenti all'interno dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS.

Alla luce della mappatura delle attività sensibili, dell'identificazione dei rischi e dell'analisi del Sistema di Controllo Interno, sono stati valutati i rischi residui, in termini di criticità/possibilità che l'evento rischio si verifichi.

Per ciascuna attività aziendale, sono stati valutati i "rischi" ed assegnate le priorità di rischio a seconda dei vari elementi qualificanti il Sistema di Controllo Interno proprio dell'Associazione, dall'esistenza di regole comportamentali all'esistenza di attività di controllo e monitoraggio.

Sono stati pertanto attivati ed integrati i processi esistenti focalizzandoli sulle tipologie di reato contemplate dal Decreto 231, in funzione del contesto organizzativo ed operativo dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, sia interno che esterno. Particolare attenzione è stata posta all'esigenza di assicurare una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di eventuali situazioni di criticità, sia generali che specifiche.

Il risultato del lavoro svolto è riportato, in sintesi, nel presente Modello.

2.3. Struttura del documento

Il Modello organizzativo adottato dall'A.S.A. - VILLA SERENA ETS per le finalità ed in funzione di quanto sopra indicato è unitario. Il Modello, infatti, governa un insieme di regole coerenti e unitarie che l'Associazione ha ritenuto opportuno strutturare non in ragione delle figure aziendali coinvolte (soggetti apicali e soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza), bensì in funzione delle differenti aree di attività aziendali a rischio di commissione dei reati.

Il Modello è composto da un insieme organico di singole "Componenti" che vengono di

seguito elencate:

- Parte Generale
- Parti Speciali
- Sistema Disciplinare

La “*Parte Generale*” illustra i contenuti del Decreto 231, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i protocolli di controllo e i compiti dell’Organismo di Vigilanza, le sanzioni applicabili in caso di violazioni e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del modello stesso.

Le “*Parti Speciali*” sono dedicate alle specifiche tipologie di reato ed in particolare:

- Parte Speciale n. 1 - reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale n. 2 - reati societari (per il reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.);
- Parte Speciale n. 3 - reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Finalità di ciascuna Parte Speciale è richiamare l’obbligo per i destinatari individuati di adottare regole di condotta conformi a quanto previsto dalle procedure aziendali previste dal Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto 231 ed individuati come astrattamente rilevanti sulla base della struttura organizzativa e delle attività aziendali svolte.

In particolare, per ciascuna Parte Speciale, sono indicati:

1. i principali controlli in essere;
2. i reati che possono essere astrattamente commessi;
3. i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
4. gli obblighi spettanti all’Organismo di Vigilanza in relazione allo svolgimento dei propri compiti.

L’ Associazione, allo stato attuale, non ha ritenuto rilevanti le altre tipologie di reati previsti dal Decreto, ovvero:

- Art.24 bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Art.25 ter - Reati in materia societaria (ad esclusione del reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.);
- Art.25 quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;

- Art.25 quater 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale (riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, di acquisto e alienazione di schiavi);
- Art. 25 sexies - Abuso di mercato;
- Art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Art. 25 octies 2 – Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea
- Art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25 undecies - Reati ambientali;
- Art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Art. 25 septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale;
- Art. 25 duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- Art. 25 undevicies – Delitti contro gli animali;

Questa decisione è stata assunta tenendo conto dell'attuale struttura dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, delle attività attualmente svolte dall'Associazione stessa, nonché della tipologia di reati indicati.

L'Associazione si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sia delle fattispecie già richiamate dal Modello, sia di quelle che dovessero essere introdotte nel Decreto 231.

Il Modello di Organizzazione e di Gestione è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, nella cui competenza rientrano le modifiche ed integrazioni del presente Modello stesso. Pertanto, il Consiglio di Amministrazione potrà, in qualunque momento, modificare – in tutto o in parte – il presente Modello per adeguarlo a nuove disposizioni di legge o in seguito ad un processo di riorganizzazione della struttura aziendale.

2.4. Gli organi sociali e la struttura organizzativa dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

La struttura organizzativa dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS è definita in modo da assicurare all'Associazione l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

Il modello di Governance dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

Il sistema di *corporate governance* dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS è articolato come di seguito descritto.

L'**assemblea** dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

Il **Consiglio di Amministrazione** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente e, più segnatamente, ha tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali salvo quanto riservato in modo tassativo ai Soci dalla legge o dallo Statuto.

Il **Consiglio di Amministrazione** dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS è composto da 9 membri.

Il **Collegio dei revisori** è composto da 3 (tre) membri. Al Collegio dei revisori è affidato il compito di verificare:

- l'osservanza della Legge e dell'Atto Costitutivo;
- il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- l'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Associazione, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

2.5. La struttura organizzativa dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

La struttura organizzativa dell'Associazione, disegnata per garantire da un lato la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni e dall'altro la massima efficienza possibile, è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

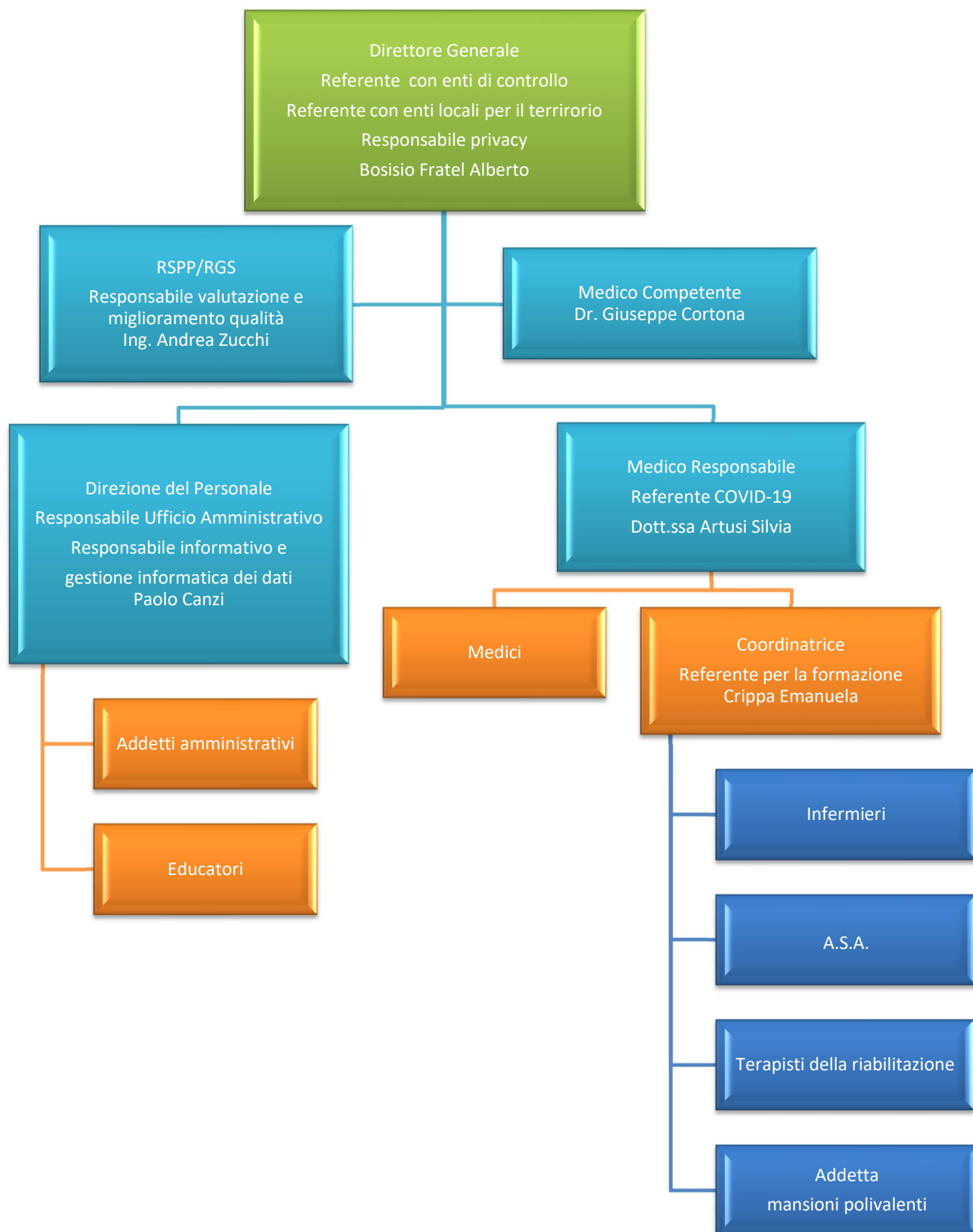
L'Associazione ha messo a punto un dettagliato Organigramma nel quale è schematizzata la propria intera struttura organizzativa.

Nell'organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale dell'Associazione. L'Associazione dispone, inoltre, di apposite job description che individuano con dettaglio i compiti della singola figura professionale.

La definizione dei ruoli e delle responsabilità di ogni singola figura professionale è anche contenuta in specifici Mansionari.



Il Contratto di Servizi

Amministrazione, Contabilità e Bilancio: in essa viene svolto il complesso di attività volte alla rilevazione ed elaborazione delle informazioni di natura economico/finanziaria, alla redazione del bilancio di esercizio e della reportistica interna aziendale all'espletamento degli adempimenti fiscali, alla gestione dei rapporti con società di revisione.

Gestione del Personale: si occupa dei vari aspetti connessi alla gestione e sviluppo delle risorse umane tra i quali reclutamento, selezione ed inserimento in azienda; formazione; carriera; relazioni sindacali politiche retributive. Inoltre si occupa degli aspetti amministrativi e retributivi.

Sistemi Informativi: si occupa di assicurare la funzionalità dei sistemi HW e SW dell'azienda, rispondere alle esigenze di revisione/aggiornamento dei sistemi SW dell'Azienda nonché assicurare l'approvvigionamento e/o l'implementazione di nuovi sistemi SW e delle attrezzature HW.

Compliance (Qualità, Privacy e Sicurezza): svolge tutte le necessarie attività volte a garantire il rispetto di leggi e regolamenti quali quelli sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008) e quelli sulla privacy (D. Lgs. 196/2003). Rientrano tra le responsabilità di tale anche quelle relative al mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità.

La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro. La Gestione Operativa e il Sistema di Monitoraggio della sicurezza

Come richiesto dalle Linee Guida di Confindustria e nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico approvato il 1 maggio 2008, l'Associazione si è dotata di una apposita struttura organizzativa dell'Associazione in materia salute e sicurezza sul lavoro ("SSL") nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, sono stati individuati i soggetti di seguito indicati:

- i datori di lavoro;
- i preposti;
- i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche "RSPP" e "ASPP");
- gli addetti al primo soccorso;
- gli addetti alla prevenzione degli incendi;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il medico competente;
- i lavoratori;
- i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL (es. i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di

somministrazione).

Per ulteriori dettagli si rimanda alla Parte Speciale N. 3 Reati di colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.6. Modifiche ed integrazioni del modello

Il presente Modello (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 2, lettera a del Decreto) è un "atto di emanazione dell'organo dirigente" pertanto l'adozione dello stesso, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS.

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione il compito di integrare il presente Modello in relazione ad ulteriori tipologie di reati che nuove previsioni normative colleghino all'ambito di applicazione del Decreto 231, o in conseguenza di modifiche strutturali dell'organizzazione dell'azienda.

2.7. Il sistema di deleghe e procure

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto ad attribuire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma.

Il potere di rappresentare l'Associazione è conferito in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura o in relazione a specifiche attività.

Se del caso, vengono di volta in volta conferite procure speciali ai responsabili di alcune funzioni in stretta relazione con le mansioni e l'attività svolta da ciascuno di essi.

Le deleghe e le procure, quindi, sono comunicate formalmente ai singoli destinatari. Le procure vengono poi depositate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato;
- oggetto della delega/procura;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferito.

2.8. Il sistema di controllo e le procedure

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS dispone di un corpus procedurale specifico per la alla gestione delle attività aziendali e, in particolare, con riguardo alle attività che insistono nelle aree a rischio reato.

I principali sistemi informatici utilizzati sono: Contabilità 61 (Contabilità e gestione magazzino), Sys Riposo72 (Anagrafica ospiti, rendicontazione, gestione medica degli ospiti,

turnistica personale), Net time (Rilevazione presenze) Microsoft Office.

Le procedure dell'Ente assicurano il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, per addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni (segregazione delle funzioni);
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua (tracciabilità delle operazioni/attività);
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate (documentazione).

3. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS è composto da tre membri.

La disciplina e i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono specificati nei documenti "REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA" (allegato 1) e "STATUTO ORGANISMO DI VIGILANZA" (allegato 2) che sono parte integrante del presente Modello. Di seguito, quindi, verranno riportati i tratti essenziali della disciplina, rimandando per gli aspetti di dettaglio al citato documento.

È stato nominato un Organismo di Vigilanza in data 23/12/2014.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per la durata di 3 esercizi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza risponde, in conformità a quanto statuito dal Decreto 231 e previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalla giurisprudenza in materia, ai requisiti di:

- **autonomia ed indipendenza** in quanto:
 - le attività di controllo non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di soggetti interni dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS;
 - l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente ai vertici operativi aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente ai Soci ed ai Sindaci;
 - all'Organismo di Vigilanza non sono stati attribuiti compiti operativi, né partecipa a decisioni ed attività operative al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio; Pag. 42 di 173;
 - l'Organismo di Vigilanza è, inoltre, dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;

- le regole di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza sono definite ed adottate dallo stesso organismo.
- **professionalità:** in quanto le professionalità presenti all'interno dell'Organismo di Vigilanza consentono ad esso di poter fare affidamento su un bagaglio di competenze sia sotto il profilo dell'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, sia sotto il profilo delle competenze giuridiche; a tal fine l'Organismo di Vigilanza ha altresì la facoltà di avvalersi delle funzioni aziendali e delle risorse interne, nonché di consulenti esterni.
- **continuità di azione:** in quanto l'Organismo di Vigilanza costituisce un organismo ad hoc dedicato esclusivamente alle attività di vigilanza sul funzionamento ed osservanza del Modello ed è provvisto di un adeguato budget dedicato allo svolgimento delle proprie attività.
- **onorabilità ed assenza di conflitti di interessi:** onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento all' amministratore unico e ai membri del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la permanenza dei suddetti requisiti e condizioni di operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché che l'Organismo di Vigilanza possieda i requisiti soggettivi di onorabilità e di competenza e non vi siano situazioni di conflitto di interessi al fine di garantire ulteriormente l'autonomia ed indipendenza dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, la selezione dei membri deve comunque essere effettuata tenendo conto delle finalità perseguite dal Decreto 231 e dell'esigenza primaria di assicurare l'effettività dei controlli e del modello, l'adeguatezza dello stesso ed il mantenimento nel tempo dei suoi requisiti, il suo aggiornamento ed adeguamento.

La scelta sopra descritta risulta conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria.

Al momento della nomina, il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso dell'Organismo di Vigilanza ed i compiti ad esso assegnati.

L'Associazione ha previsto che l'organo dirigente, durante la formazione del budget aziendale dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) come previsto dalle Linee Guida di Confindustria.

3.2. Funzioni e attività dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire il funzionamento e l'osservanza del Modello, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- vigilare sull'effettività del Modello, ossia verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e ed il modello istituito;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti, attraverso:
 - presentazione di proposte di adeguamento del Modello agli organi/funzioni aziendali in grado di darne concreta attuazione e, nei casi più rilevanti al Consiglio di Amministrazione;
 - follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In particolare, tra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza rientrano quelle di:

- monitorare e, anche richiedendo l'ausilio delle funzioni aziendali preposte, promuovere iniziative idonee alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello; ove richiesto, rispondere alla domanda di istruzioni, chiarimenti o aggiornamento;
- monitorare e proporre l'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio, con la collaborazione delle funzioni aziendali coinvolte;
- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello a prevenire ed impedire la commissione dei reati di cui al Decreto 231;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare alla luce del Decreto 231, nonché la sua applicazione;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello, rilevando gli eventuali scostamenti comportamentali anche in base all'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni ricevute;
- effettuare periodicamente, nell'ambito delle aree a rischio, verifiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio, con l'ausilio delle altre funzioni aziendali per un costante e migliore monitoraggio delle attività svolte in tali aree;
- espletare indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ricevere e gestire le segnalazioni da parte di esponenti aziendali o di terzi in

relazione ad eventuali criticità del Modello, violazioni dello stesso e/o a qualsiasi situazione che possa esporre l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS a rischio di reato;

- verificare che quanto previsto nelle Parte Speciali del Modello in relazione alle tipologie di reati, risponda in modo adeguato al Decreto 231;
- formulare proposte di adeguamento e di aggiornamento del Modello all'organo dirigente con particolare riguardo alle modifiche ed integrazioni necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello e/o significative variazioni dell'assetto interno dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS e/o delle modalità di svolgimento dell'attività aziendale e/o di modifiche normative, nonché verificare l'attuazione delle proposte formulate e la loro funzionalità;
- segnalare all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'A.S.A. - VILLA SERENA ETS ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto 231;
- monitorare le norme di legge rilevanti ai fini dell'effettività ed adeguatezza del Modello in relazione all'attività aziendale.

3.3. Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di poter svolgere al meglio i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può, oltre a quanto precedentemente descritto:

- accedere a tutta la documentazione rilevante al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello e richiedere a chi di competenza le informazioni rilevanti allo stesso fine;
- effettuare, senza preavviso, nell'ambito delle aree a rischio, controlli sull'effettiva osservanza delle procedure e degli altri sistemi di controllo esistenti;
- disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello.

Inoltre, le attività dell'Organismo di Vigilanza sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza e del suo intervento, essendo comunque il Consiglio di Amministrazione responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza attribuite all'Organismo di Vigilanza, lo stesso dispone di adeguate risorse finanziarie ed ha facoltà di avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio delle strutture aziendali interne e, nel caso, del supporto di consulenti esterni in ossequio alle applicabili procedure aziendali.

La disciplina del funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza viene demandata allo stesso organismo, il quale potrà quindi definire – con apposito regolamento – gli aspetti relativi allo svolgimento delle funzioni di vigilanza, ivi incluse la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi e così via.

3.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il corretto svolgimento delle funzioni demandate all'Organismo di Vigilanza non può prescindere dalla previsione di obblighi di informazione nei confronti di tale organismo in ossequio all'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto 231.

Devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'attività di vigilanza, come, a titolo esemplificativo, le informazioni relative:

- alle decisioni riguardanti la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
- ai provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- alle richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o dirigenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto 231;
- ad eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- ai rapporti preparati dai responsabili delle funzioni interessate da cui emergono o possano emergere comportamenti non conformi alle norme di cui al Decreto 231 e che incidano sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- alle notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- alle notizie relative a commesse attribuite da Enti Pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità od interesse, con dei prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare ovvero a trattativa privata;
- ad eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- ad eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- alle notizie concernenti carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dell'Associazione, sia ogni altra situazione di pericolo, anche potenziale, connesso alla salute ed alla

sicurezza sul lavoro;

- alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché: tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti dell'Associazione, near miss registrati, l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza, gli eventuali aggiornamenti del DVR, i rapporti sulle attività di monitoraggio delle performance sulla sicurezza; la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- al riscontro di qualunque comportamento o situazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro non conforme al Modello del quale si sia venuti a conoscenza, a prescindere che le medesime integrino o meno una fattispecie di reato;
- alle notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti nonché gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- alle eventuali comunicazioni dell'Associazione di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- alle comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e dell'Associazione di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- ai provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dalla quale si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere l'Associazione;
- a ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

In ogni caso, con riferimento al predetto elenco di informazioni, è demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di richiedere, se necessario od opportuno, eventuali modifiche ed integrazioni delle informazioni da fornirsi.

Il personale e tutti coloro che operano in nome e per conto dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS o a pratiche non in linea con le norme di comportamento ed i principi del Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Tali segnalazioni potranno essere trasmesse, anche in forma anonima, tramite posta elettronica al seguente odv@asa-villaserena.it o per iscritto all'indirizzo della sede legale dell'Ente ossia Via Don Arturo Fumagalli 5 Introbio (LC), alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

In proposito, si rammenta che i prestatori di lavoro hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza dovrà garantire la riservatezza di chi segnala eventuali violazioni con i sistemi e i mezzi più appropriati; deve essere inoltre garantita l'immunità dei soggetti che effettuano eventuali segnalazioni, con particolare riguardo ad indebite forme di ritorsione nei loro confronti.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di agevolare e migliorare le attività di pianificazione dei controlli dell'Organismo di Vigilanza e non impongono all'Organismo di Vigilanza una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati: è, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stabilire in quali casi attivarsi.

3.5. Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Sociali

L'OdV deve relazionare per iscritto, almeno una volta l'anno al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, contestualmente descrivendo le linee generali dell'intervento programmato per il periodo successivo. Resta inteso che l'OdV potrà avviare qualsiasi verifica anche non programmata.

In ogni caso, l'OdV in caso di urgenza può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri devono essere, in ogni caso, verbalizzati.

4. II CODICE ETICO

L'Associazione ha adottato un Codice Etico che costituisce uno dei protocolli fondamentali per la realizzazione di un valido Modello idoneo a prevenire i reati indicati dallo stesso Decreto.

Al Codice Etico è dedicato un apposito documento di dettaglio a cui si rimanda per una più puntuale trattazione evidenziando, in questa sede, che tale documento individua precisamente:

- i destinatari del Codice Etico;
- i principi etici fondamentali cui l'Associazione riconosce valore etico positivo;
- le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del Codice e a cui tali soggetti devono uniformarsi;

- il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS è consapevole dell'importanza della diffusione del Modello, della comunicazione al personale e della sua formazione ai fini del corretto ed efficace funzionamento del Modello di Organizzazione e di Gestione e si impegna a continuare a implementare la divulgazione dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza, diversificate in relazione al ruolo, responsabilità e compiti.

In particolare, al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione del Modello, del Codice Etico e degli strumenti adottati dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, i documenti sono resi disponibili al personale dipendente dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, sia tramite strumenti informatici di dotazione dell'azienda, sia tramite strumenti cartacei. A tutti i collaboratori viene altresì comunicata l'adozione del Modello e del Codice Etico, nonché fornite tutte le ulteriori informazioni sul Modello e sul Codice Etico. Tutti i dipendenti dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e del Modello (nonché delle relative procedure), ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione. Adeguata comunicazione viene fornita su tutto quanto possa contribuire alla trasparenza dell'attività aziendale (dalle norme di comportamento ai poteri autorizzati, all'organigramma aziendale, alle procedure, ai flussi informativi ecc.). Al fine di garantire l'efficacia del Modello, la comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, il documento di sintesi dello stesso è esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, l. n. 300/1970, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, nonché reso disponibile sul sito internet dell'Associazione.

L'attività di diffusione, comunicazione e formazione nei confronti dei dipendenti prevede lo svolgimento di un adeguato programma di formazione periodico sulla base di un piano definito, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, coadiuvato ed in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, a fondamento del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico. Le attività di formazione sono differenziate in funzione del ruolo e della responsabilità delle risorse interessate, prevedendo una formazione con un più elevato grado di approfondimento per i soggetti c.d. "apicali" nonché per quanti operano nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

In particolare, i contenuti delle sessioni formative prevedono una parte relativa al Decreto 231 e alla responsabilità amministrativa degli enti (fonti normative, reati, sanzioni a carico delle persone fisiche e delle società ed esimente) ed una parte specifica sui principi e le

regole del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall' Associazione.

L'adozione del Modello è altresì comunicata e diffusa a tutti i soggetti esterni con i quali l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS intrattiene rapporti, tra cui, tra gli altri, i fornitori, i partner, i collaboratori, i consulenti, ecc.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte di tutti i soggetti, interni ed esterni (questi ultimi per quanto applicabili), al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello risulta da idonea documentazione, quali – ad esempio – dichiarazioni di conoscenza e di adesione al Modello o specifiche clausole contrattuali. Idonea documentazione viene altresì predisposta in relazione agli incontri di informazione, formazione ed aggiornamento.

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e di Gestione (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili).

6. SISTEMA DISCIPLINARE (EX D.LGS. 231/01 ART. 6, COMMA 2, LETTERA E)

6.1. Finalità del sistema disciplinare

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS considera essenziale il rispetto del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico. Pertanto, in ottemperanza all'art. 6, 2° comma, lettera e) del Decreto 231, l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS ha adottato un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto del Modello di Organizzazione e di Gestione adottati.

L' Associazione ha introdotto un apposito documento denominato "SISTEMA DISCIPLINARE" che è protocollo e parte integrante del presente Modello. Di seguito sono riepilogati gli aspetti salienti, mentre si rimanda al separato documento per il dettaglio.

In ogni caso deve essere precisato che l'avvio del procedimento disciplinare e dell'eventuale applicazione da parte dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS delle sanzioni disciplinari ivi previste prescinde dalla pendenza di un procedimento penale a carico del destinatario.

In nessun caso una condotta illecita, illegittima o comunque in violazione del Modello di Organizzazione e di Gestione potrà essere giustificata o ritenuta meno grave, anche se compiuta nell'interesse o a vantaggio dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS. Sono altresì sanzionati i tentativi e, in particolare, gli atti od omissioni in modo non equivoco diretti a violare le norme e le regole stabilite dall' A.S.A. - VILLA SERENA ETS, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

6.2. La struttura del Sistema Disciplinare

Pur rimandando al relativo documento per il dettaglio, il Sistema Disciplinare dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS si articola in quattro sezioni.

Nella prima, sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste ossia gli Amministratori, i Sindaci ed il Revisore; gli altri soggetti in posizione apicale; i dipendenti e i Terzi Destinatari.

Nella seconda, sono indicate le condotte potenzialmente rilevanti ai fini dell'eventuale applicazione delle sanzioni, ossia:

A. con riferimento ai reati dolosi:

1. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
2. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità dell'Associazione ai sensi del Decreto.

B. con riferimento ai reati colposi, invece:

5. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
6. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
7. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;
8. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica

ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Nella terza, sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Nella quarta, è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Il Sistema Disciplinare è pubblicato nell'intranet aziendale nonché affisso in luogo accessibile a tutti atteso che deve esserne garantita la completa conoscenza da parte di tutti i Destinatari. Per i Terzi Destinatari lo stesso è disponibile previa richiesta.

7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà soggetto ad attività di monitoraggio costante da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuterà la necessità o meno di apportare modifiche/integrazioni al Modello in seguito a:

- Modifiche normative aventi ad oggetto l'introduzione di nuovi reati ad impatto 231;
- Modifiche rilevanti nella struttura aziendale;
- Segnalazione di punti di debolezza del Modello da parte del Personale dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS;
- Introduzione di nuovi rilevanti processi aziendali ad impatto 231.

L'integrazione del Modello, essendo lo stesso "atto di emanazione dell'organo dirigente" - in conformità dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto 231/01 – è demandata al Consiglio di Amministrazione dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS che potrà aggiungere Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati.

PARTE SPECIALE n. 1:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Sommario

- 1. NOZIONE DI “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”, DI “PUBBLICO UFFICIALE”, DI “PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO”**
- 2. I REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01: ESEMPI DELLE PRINCIPALI POSSIBILI MODALITA’ DI COMMISSIONE.....**
 - 2.1. Reati in materia di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o 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)**
 - 2.2. Reati in materia di peculato, concussione induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio (art. 25)**
- 3. AREE A RISCHIO REATO, ATTIVITA’ SENSIBILI, RUOLI AZIENDALI COINVOLTI E CONTROLLI PREVISTI.....**
 - 3.1. Aree a rischio “reato diretto”**
 - 3.2. Aree a rischio “strumentali”**

1. NOZIONE DI “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”, DI “PUBBLICO UFFICIALE”, DI “PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO”

I reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito, in breve, anche “PA”), intesa in senso lato e tale da ricomprendere le PA estere, sono connotati dalla lesione dell’attività delle PA. ed invero il bene giuridico tutelato dalle fattispecie incriminatrici è costituito dal buon andamento e imparzialità della PA, ovvero dall’interesse pubblico a preservare il prestigio della PA ed il suo regolare funzionamento (art. 97 della Costituzione). Talvolta tali reati sono anche plurioffensivi, nel senso che ledono altri interessi, quali, ad esempio, la libertà di determinazione del soggetto.

Al fine di delineare i connotati di tali reati è essenziale indicare la definizione di Pubblica Amministrazione.

Il codice penale non presenta una definizione di PA (mentre indica, come si vedrà a breve, la definizione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio), tuttavia nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla PA quegli enti che svolgano “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”. In estrema sintesi, per PA può intendersi l’insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Comunità Europee, ecc.) e talora privati che esercitano funzioni o servizi pubblici (organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.).

La maggior parte dei reati contro la PA è perseguibile soltanto qualora a commetterli sia stato un soggetto che riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale (PU) o di Incaricato di Pubblico Servizio (IPS).

A norma dell’art. 357 c.p., è Pubblico Ufficiale colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

La funzione legislativa consiste nell’attività diretta alla produzione di provvedimenti aventi valore di legge, ricomprendendo, in tale ambito, sia l’attività legislativa costituzionale, sia l’attività legislativa primaria (leggi e atti del Governo aventi forza di legge), sia l’attività legislativa delle Regioni e delle Province (queste ultime per quanto attinenti alla loro attività normativa), sia, infine, l’attività legislativa rilevante nell’ambito dell’ordinamento nazionale delle Istituzioni dell’Unione Europea.

E’ Pubblico Ufficiale, in quanto svolge la “pubblica funzione legislativa”, dunque, chiunque, a livello nazionale o comunitario, partecipi all’esplorazione di tale potere (ad es. membri del Parlamento, del Governo, delle Regioni e delle Province; nonché i membri delle Istituzioni dell’Unione Europea aventi competenze legislative rilevanti nell’ambito dell’ordinamento nazionale).

La funzione giudiziaria comprende sia la funzione giurisdizionale in senso proprio, sia l’insieme delle attività espletate da altri organi giudiziari la cui attività è funzionale allo svolgimento della funzione giurisdizionale. È Pubblico Ufficiale chi esercita l’attività afferente

l'amministrazione della giustizia (ad es. magistrati, cancellieri, segretari, ausiliari dei magistrati, membri della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti Comunitarie, ecc.).

La funzione amministrativa pubblica si caratterizza per essere disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi.

I poteri tipici riconducibili alla "pubblica funzione amministrativa", possono essere classificati in: potere deliberativo, potere autoritativo e potere certificativo della Pubblica Amministrazione:

- il potere deliberativo della PA è quello relativo alla "formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione"; questa formula va letta in senso lato e, pertanto, è comprensiva di qualsiasi attività che concorra in qualunque modo ad estrinsecare il potere deliberativo della Pubblica Amministrazione; rientra in tale definizione, ad esempio, il potere di una commissione di appalto di assegnare ad un soggetto, con una decisione collegiale, l'aggiudicazione di una gara;
- il potere autoritativo della PA si concretizza, invece, in tutte quelle attività che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi. Questo ruolo di supremazia della PA è, ad esempio, facilmente individuabile nel potere della stessa di rilasciare "concessioni" ai privati. Alla luce di queste considerazioni, possono essere qualificati come "pubblici ufficiali" tutti i soggetti preposti ad esplicare tale potere;
- il potere certificativo viene normalmente riconosciuto in quello di rappresentare come certa una determinata situazione sottoposta alla cognizione di un "pubblico agente"; può pertanto essere qualificato come pubblico ufficiale il rappresentante di un organismo notificato per l'effettuazione delle verifiche periodiche sulle attrezzature a pressione: questi esercita, infatti, il proprio potere certificativo quando accerta il mantenimento

dell'integrità e del funzionamento dei dispositivi di sicurezza e dell'apparecchiatura, rilasciando un apposito verbale.

L'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, intendendosi per tale "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

È, pertanto, un IPS colui il quale svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei "poteri" sopra richiamati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione di opera meramente materiale. In sostanza, il pubblico servizio consiste in un'attività intellettuale caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi individuanti la pubblica funzione. Esempi di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

Si segnala che l'effettiva ricorrenza dei suindicati requisiti deve essere verificata in concreto in ragione dell'effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che soggetti appartenenti alla medesima categoria ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possano essere diversamente qualificati, in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

2. I REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01: ESEMPI DELLE PRINCIPALI POSSIBILI MODALITA' DI COMMISSIONE

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contenuti negli artt. 24 e 25 del Decreto e ritenuti astrattamente ipotizzabili per l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, oltre a una breve esposizione delle principali possibili modalità di attuazione dei suddetti reati.

2.1. Reati in materia di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o 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)

Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 2° comma c.p.)

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

- 1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;*
- 2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.*

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”.

Il reato si configura attraverso l'induzione in errore, al fine di realizzare un ingiusto profitto ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, con il compimento di artifici o raggiri, per conseguire un ingiusto profitto con correlativo danno per la PA.

Per “artificio” o “raggiro” si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuata in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extra penale (costituiscono ad esempio artifici e raggiri l'alterazione/contraffazione della documentazione predisposta/trasmessa ai pubblici funzionari/addetti competenti).

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di un'efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

Il “profitto” si ravvisa anche nell'accrescimento o anche nella mancata diminuzione del patrimonio, per effetto, ad esempio, del godimento di un bene e, quindi, anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche non essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura morale.

A titolo puramente esemplificativo, le tipologie di ingiusto profitto che potrebbero derivare dal compimento di artifici o raggiri potrebbero essere:

- l'ottenimento di indebite agevolazioni contributive per assunzioni di personale;
- il far risultare, fornendo documentazione non veritiera, il rispetto degli obblighi previsti dalla legge in materia di assunzione di personale disabile;
- l'inserimento dell'Associazione nella lista dei fornitori qualificati dell'Ente soggetto pubblico pur in assenza dei requisiti richiesti;
- il rilascio di autorizzazioni non dovute, ovvero il sottacere informazioni che, se conosciute, avrebbero determinato in senso negativo la volontà dell'Ente Pubblico;
- l'ottenimento di rimborsi fiscali non dovuti.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante”.

Il reato è configurabile nel caso in cui, alterando, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti o ad esso pertinenti si ottenga un ingiusto profitto, in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

L'elemento oggettivo del reato può ravvisarsi al ricorrere di due condotte alternative:

- L'alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici utilizzati per la trasmissione dei dati;
- ovvero attraverso un intervento illecito non autorizzato effettuato con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nei sistemi informatici o telematici o, comunque, ad essi pertinenti, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto profitto in danno della PA.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al software.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico, e quindi, rilevanti ai sensi della norma in questione, le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati ed i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi e nastri magnetici o ottici), che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di conseguire di modificare i dati connessi al versamento dei contributi previdenziali.

Sulla base dei risultati del risk assessment, il Gruppo di Lavoro ha identificato alcune fattispecie di reato, previste dall'art. 24 del Decreto 231, per le quali non sono stati identificati specifici profili di rischio e sono stati considerati sufficienti i principi e le regole comportamentali enunciati all'interno del Codice Etico societario, ovvero:

- Malversazione ai danni dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni in danno dello Stato o di un Ente Pubblico (316-ter c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta dei contraenti (art. 353-bis c.p.).

Tale decisione è stata assunta tenendo conto dell'attuale struttura dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, dell'oggetto sociale e delle attività attualmente svolte dall' Associazione stessa.

2.2. Reati in materia di peculato, concussione induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25)

Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

“Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno”.

Il reato si configura allorché un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio (quest'ultimo qualora rivesta la qualità di “pubblico impiegato”) ricevano (o accettino la promessa) per sé o per altri, denaro o altra utilità, una retribuzione non dovuta per compiere (corruzione passiva impropria antecedente), o per aver compiuto (corruzione passiva impropria susseguente), un atto del proprio ufficio.

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (su cui, vedi infra).

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

L'erogazione di denaro può derivare, a titolo meramente indicativo:

- dalla creazione di fondi occulti tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti e spedizionieri.

Tipologie di erogazione di altre utilità o retribuzione possono essere, in via esemplificativa:

1. omaggi e, in genere, regalie;
2. dazione/conferimento di beni a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
3. assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
4. raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose;
5. cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo dell'ente presso cui il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio presta il suo servizio o di cui è rappresentante nei confronti dell'Associazione, ovvero verso società collegabili al pubblico ufficiale.

Le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di:

- ottenere più velocemente o nei tempi di legge una autorizzazione cui l'Associazione avrebbe comunque diritto;
- indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere uno o più atti del loro ufficio.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni”.

Il reato si configura attraverso il ricevimento (o l'accettazione di promessa) di denaro o altra

utilità da parte di un PU o di un IPS per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero per omettere o ritardare, o per avere omesso o ritardato un atto del proprio ufficio.

E' necessario che la promessa di denaro o di altra utilità siano accettate dal PU o dal IPS, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (su cui, vedi infra).

Si rileva che la nozione di "atto contrario ai doveri di ufficio" è stata indicata dalla giurisprudenza, per cui si tratta di qualsiasi comportamento in contrasto con norme giuridiche o che violi i principi di lealtà, imparzialità ed onestà della PA.

Circa le ipotetiche modalità di attuazione del reato, si rimanda al punto precedente, sottolineando che in questo caso le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di:

- far ritenere adempiuti o parzialmente adempiuti, essendo invero inevasi o aggirati, gli obblighi di legge;
- omettere rilievi o non irrogare sanzioni a seguito della violazione di norme.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene".

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

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni".

Tale reato si configura quando le condotte corruttive indicate negli artt. 318 e 319 c.p. sono commesse, al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Si rileva che nella nozione di PU rientrano, oltre ai magistrati, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

La responsabilità dell' Associazione potrà ad esempio configurarsi quando in un qualunque procedimento giudiziario (quindi di carattere amministrativo, in seguito all'eventuale aggiudicazione di una gara d'appalto poi impugnata, di carattere civile, ad esempio

instauratosi per ottenere un risarcimento danni o l'adempimento contrattuale, o di carattere penale) un amministratore o un dipendente dell' Associazione corrompa, ad esempio, il giudice, o il consulente tecnico d'ufficio o anche un testimone, al fine di ottenere un provvedimento favorevole per l'Ente o comunque al fine di limitare eventuali effetti negativi di una decisione giudiziaria.

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

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

“Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

“Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità”.

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

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato

per le finalità indicate dall'articolo 319”.

Il reato si configura attraverso la promessa di erogazione di una somma di denaro o di un'altra utilità non dovuta a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato al fine di compiere un atto d'ufficio, quando l'offerta o la promessa non sia accettata.

È, inoltre, penalmente sanzionata anche la condotta del PU (o IPS) che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

Per quanto riguarda le ipotetiche modalità di attuazione del reato, si rimanda a quanto detto precedentemente per i reati di corruzione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie in esame, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.)

“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.*

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi”.

Tale reato si configura quando una delle condotte descritte con riferimento alle precedenti fattispecie penali viene compiuta nei confronti di membri degli organi della Comunità Europea o di Stati esteri.

Tali soggetti sono assimilati ai Pubblici Ufficiali e agli Incaricati di Pubblico Servizio qualora esercitino funzioni corrispondenti.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.)

Chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà.

Turbata libertà del procedimento di scelta dei contraenti (Art. 353-bis c.p.).

Salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Sulla base dei risultati del risk assessment, il Gruppo di Lavoro ha identificato come potenzialmente non applicabile all'A.S.A. - VILLA SERENA ETS la fattispecie di reato relativa alla Concussione (art. 317 c.p.), prevista dall'art. 25 del Decreto 231.

3. AREE A RISCHIO REATO, ATTIVITA' SENSIBILI, RUOLI AZIENDALI COINVOLTI E CONTROLLI PREVISTI

A seguito delle attività di risk assessment, sono stati individuate, nell'ambito della struttura organizzativa dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS le aree considerate "aree a rischio reato", ossia quelle aree aziendali rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, costituite da:

- aree a rischio "reato diretto", ossia nel cui ambito sono poste in essere attività, che

per effetto di contatti diretti con i funzionari pubblici e/o incaricati di un pubblico servizio, comportino il rischio di commissione di uno o più dei Reati contro la Pubblica Amministrazione;

- aree a rischio c.d. “strumentali” alla realizzazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ossia aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio reato diretto.

Nell’ambito di ciascuna “area a rischio” sono stati individuati i ruoli aziendali coinvolti e le c.d. “attività sensibili”, ovvero quelle attività, all’interno delle “aree a rischio reato”, al cui svolgimento è connesso il rischio di commissione dei reati considerando la sussistenza di rapporti diretti con i soggetti sopra definiti come Pubblica Amministrazione.

Di seguito si riportano le “aree di rischio” con l’indicazione dei ruoli aziendali coinvolti e, per le aree a rischio “reato diretto” e l’indicazione dei reati potenzialmente ad esse associabili.

Si riporta, nei paragrafi che seguono, l’elenco delle Aree a Rischio “Reato Diretto” e “Strumentali”.

3.1. Aree a rischio “reato diretto”

Area di rischio: Gestione del Contenzioso

Strutture / ruoli aziendali coinvolti

Presidente

Attività sensibili

Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali:

- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, cod. pen.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, cod.pen., art.110 cod.pen).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, cod. pen.).

Principali controlli esistenti

Le attività legate all’apertura e gestione delle pratiche di contenzioso devono essere svolte in conformità alle regole aziendali che prevedono, tra l’altro, che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano sulla base del sistema di deleghe e procure esistente;
- sia previsto il sistematico coinvolgimento del vertice aziendale in merito alla verifica dei presupposti per intraprendere una possibile azione legale e alla definizione delle

linee guida da seguire nelle controversie;

- a fronte dell'avvio di un contenzioso, l'Associazione provveda alla nomina di un legale esterno, selezionato in base alla professionalità dello stesso, a cui viene affidata la gestione delle attività connesse al contenzioso, tramite formale delega;
- sia effettuata una regolare attività di monitoraggio del lavoro svolto dagli Studi Legali a supporto dell'Associazione;
- sia prevista l'informativa regolare e periodica verso il vertice aziendale in merito ai contenziosi in essere.

Area di rischio: Ambiente, Salute e Sicurezza

Strutture / ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Attività sensibili

Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle norme igienico sanitarie e delle norme ambientali:

- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, cod. pen.).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, cod.pen., art.110 cod. pen).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, cod. pen.).

Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D.Lg. 81/2008 (es. tenuta registro infortuni, comunicazione periodica della relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc.):

- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, cod. pen., art. 110 cod. pen).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, cod. pen.).

Principali controlli esistenti

- Chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili degli adempimenti in materia di salute e sicurezza ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con le autorità competenti.
- Monitoraggio degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza, al fine di garantire il rispetto di termini di legge.
- Completa e accurata archiviazione della documentazione, in particolare tutta la

documentazione relativa ai temi di sicurezza, DVR, piano di sorveglianza sanitaria, nomine, contratti (manutenzione e controllo degli impianti elettrico, antincendio, condizionamento ecc.) nonché tracciabilità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Area di rischio: Gestione rapporti con autorità garante della privacy

Strutture / ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione/Presidente

Attività sensibili

Raccolta e trasmissione di dati e documenti all'Autorità Garante della Privacy:

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 2° comma c.p.).
- Partecipazione a ispezioni e controlli disposti dall'Autorità Garante della Privacy:
- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, cod. pen.).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, cod.pen., art.110 cod. pen).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, cod. pen.).

Principali controlli esistenti

- Chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili degli adempimenti in materia di privacy ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con le autorità competenti.
- Monitoraggio degli adempimenti previsti in materia di privacy, al fine di garantire il rispetto di termini di legge.
- Completa e accurata archiviazione della documentazione.

Area a Rischio: Gestione Rapporti con Istituti Previdenziali e Assistenziali

Strutture / ruoli aziendali coinvolti

Presidente – Responsabile Risorse Umane

Attività sensibili

Predisposizione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 2° comma c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.).

Verifiche dei funzionari pubblici (circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette):

- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, cod. pen.).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, cod.pen., art.110 cod. pen).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, cod. pen.).

Comunicazioni agli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro:

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 2° comma c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.).
- Compilazione delle dichiarazioni contributive (DM10) e versamento dei contributi previdenziali:
- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 2° comma c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.).

Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici:

- Corruzione (artt. 318, 319, 320, 321, 322, cod. pen.).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, cod.pen., art.110 cod. pen).
- Truffa a danno dello Stato o di un altro Ente Pubblico (art. 640, comma 2, cod. pen.).

Principali controlli esistenti

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgono sulla base del sistema di deleghe esistente.
- Al termine della verifica/incontro con la Pubblica Amministrazione, il referente interno, laddove non vengano rilasciati verbali dall'ente pubblico, predispone un verbale contenente le informazioni rilevanti della verifica/incontro.
- Tutte le verifiche ispettive da parte di enti sono formalizzate in verbali da questi redatti e formalmente approvati dal Responsabile che ha partecipato alle verifiche effettuate.

- Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (es. non disponibile nel corso del controllo) e comunque sempre in caso di richiesta di documentazione da parte della PA, il referente mantiene tracciabilità di tutta la documentazione inviata.
- La documentazione risultante dai contatti con Enti Pubblici (es. documentazione dell'Ispettorato del Lavoro) viene debitamente archiviata dal referente interno.
- Il versamento di contributi è formalmente autorizzato nel rispetto dei poteri vigenti.
- Il rischio di ritardi nei pagamenti di contributi è mitigato dall'utilizzo di appositi scadenziari.
- L'accesso agli applicativi utilizzati per la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni contributive è regolato tramite user id e password.
- I documenti di supporto alla contabilizzazione e al pagamento degli eventi legati alla gestione del personale vengono conservati in luogo idoneo a garantirne la riservatezza per i periodi previsti dalla legge.

Seguendo la stessa metodologia di mappatura del rischio, utilizzata per l'individuazione delle "aree a rischio reato", sono state identificate le aree qualificabili come "strumentali", ossia quelle che, pur non intrattenendo rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, potrebbero agevolare la commissione di reati nelle aree di attività più specificamente a rischio.

Nell'ambito di ciascuna area "strumentale" sono stati individuati i ruoli aziendali coinvolti e le relative attività sensibili.

Di seguito si riporta il riepilogo delle informazioni relative alle aree "strumentali".

3.2. Aree a rischio "strumentali"

Area a Rischio "Strumentale": Acquisti di Beni e Servizi

Strutture / ruoli aziendali coinvolti

Presidente-Direttore Generale

Attività sensibili

- Determinazione dei fabbisogni di beni/servizi.
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto.
- Richiesta di offerte.
- Negoziazione con i fornitori.
- Emissione dell'ordine di acquisto.

- Selezione dei fornitori.
- Stipula del contratto.

Principali controlli esistenti

- Ogni nuovo fornitore viene sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutarne l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi.
- È stata definita una specifica lista di fornitori qualificati nella quale iscrivere le società fornitrici in possesso dei requisiti di affidabilità economica - finanziaria, professionalità e possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi.
- Il rapporto con i fornitori è formalmente regolato tramite ordine d'acquisto, lettera d'incarico o contratto.
- Gli ordini d'acquisto, le lettere d'incarico e i contratti sono approvati nel rispetto delle procure attribuite.
- Nella contrattualistica utilizzata dall' Associazione sono applicate le condizioni generali d'acquisto.
- Al ricevimento dei beni/servizi viene effettuato un controllo volto ad assicurare che gli stessi siano conformi a quanto richiesto nei contratti / ordini di approvvigionamento per quanto concerne quantità/qualità.
- Viene svolta un'adeguata attività di monitoraggio delle attività svolte da consulenti esterni al fine di verificare l'effettivo rispetto da parte degli stessi delle clausole contrattuali pattuite, in particolare la corrispondenza tra le prestazioni erogate dagli stessi e i compensi pattuiti a livello contrattuale.

Area a Rischio “Strumentale”: Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Funzioni aziendali coinvolte

Presidente-Direttore Generale

Attività sensibili

- Registrazioni di contabilità generale.
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate.
- Determinazione ed esecuzione delle altre operazioni di chiusura del bilancio.
- Elaborazione della bozza di bilancio.
- Approvazione del bilancio.
- Registrazione della chiusura dei conti.

- Gestione anagrafica fornitori.
- Registrazione note di credito.
- Registrazione delle fatture.
- Gestione dello scadenzario.
- Liquidazione fatture.
- Riconciliazione partitario fornitori con e/c.
- Gestione dell'anagrafica clienti.
- Registrazione dei contratti di vendita (contratti di servizio).
- Emissione delle fatture attive.
- Emissione delle note di credito.
- Gestione degli incassi.

Principali controlli esistenti

- Esiste un processo di approvazione formale delle operazioni da parte di un adeguato livello
- L'accesso alla contabilità generale / bilancio è propriamente ristretto ad un numero di persone autorizzate, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità.
- Il piano dei conti è razionale e coerente alla realtà aziendale e consente la rappresentazione contabile di tutti i fatti aziendali.
- Esiste un controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture.
- Esiste un processo di accertamento delle fatture da ricevere.
- Esiste una corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica.
- L'accesso all'anagrafica fornitori è ristretto (tramite un sistema di password di accesso personali) a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti.
- Il sistema informativo consente di avere una chiara visibilità degli acconti concessi ai fornitori.
- Esiste un controllo formalizzato tra le fatture pervenute ed i contratti / ordini (cartacei ed inseriti a sistema) per quanto riguarda prezzi e condizioni di fornitura.
- Esiste un sistema di autorizzazione formalizzato delle fatture senza ordine di acquisto.

- L'accesso all'anagrafica clienti è ristretto ad un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti (inserimenti, modifiche).
- Sono chiaramente definite le responsabilità per la gestione (inserimento e modifica) dell'anagrafica clienti.
- È verificata la coerenza delle note credito con i relativi ordini/fatture.
- Sono monitorati i crediti scaduti.
- La documentazione a supporto di ogni documento contabile è adeguatamente archiviata.

Area a Rischio “Strumentale”: Tesoreria

Funzioni aziendali coinvolte

Presidente-Direttore Generale

Attività sensibili

- Apertura e/o chiusura di c/c bancari, postali, ecc.
- Registrazione degli incassi e dei pagamenti.
- Predisposizione e registrazione dei pagamenti.
- Riconciliazione degli estratti conto bancari.
- Controllo dei fogli cassa delle varie casse aziendali.
- Riconciliazione delle operazioni di cassa.

Principali controlli esistenti

- Tutte le operazioni di tesoreria (pagamenti e incassi, tramite casse aziendali o banche) sono debitamente autorizzate.
- Le somme incassate sono abbinate con le relative partite/ documenti giustificativi.
- La firma dei bonifici/assegni è rilasciata a seguito della contestuale esibizione dei documenti originali giustificativi, debitamente approvati.
- I pagamenti effettuati tramite piccola cassa sono debitamente autorizzati.
- Sono periodicamente effettuate le riconciliazioni di cassa.

Area a Rischio “Strumentale”: Amministrazione del Personale

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore del personale

Attività sensibili

- Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.).
- Rilevazione presenze, permessi, ferie.
- Elaborazione stipendi e relativa registrazione.
- Pagamento stipendi e relativa registrazione.
- Gestione anticipi.
- Gestione delle missioni / trasferte.
- Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.
- Gestione amministrativa dei benefits aziendali.

Principali controlli esistenti

- Le modifiche apportate all'anagrafica dipendenti e ai dati retributivi sono autorizzate dal responsabile amministrativo.
- Verifica periodica sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni (incluso trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione) relativi al personale dipendente.
- Monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente.
- Archiviazione della documentazione relativa ai dipendenti in cartelle individuali.

Area a Rischio “Strumentale”: Selezione, Formazione e Sviluppo del Personale

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Risorse Umane/Presidente/Coordinatrice infermieristico

Attività sensibili

- Definizione dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire.
- Gestione delle candidature.
- Effettuazione della selezione del personale.
- Definizione e valutazione delle performance del personale.

Principali controlli esistenti

- Esiste una procedura per la selezione del personale.
- Sono previsti almeno due 2 colloqui prima di ogni assunzione.
- Viene mantenuta evidenza del processo di selezione del personale.

Area a Rischio “Strumentale”: Gestione dei Sistemi Informativi

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Sistemi Informativi

Attività sensibili

- Gestione dell'attività connessa all'utilizzo dei sistemi informativi.
- Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti.
- Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico.
- Gestione sistemistica dei vari ambienti di informatici.
- Gestione dell'attività di elaborazione dei dati.

Principali controlli esistenti

- Esistenza di dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio dei dati.
- Definizione della frequenza dei back-up, modalità e tempi di conservazione dei supporti per i dati.
- Procedure di sicurezza informatica (fisica/logica).
- Esistenza di un firewall per prevenire eventuali intrusioni esterne.
- Il sistema informativo consente di identificare le attività svolte, lasciando un'evidenza storica delle transazioni effettuate a sistema e l'utente che le ha effettuate in modo tale da permettere la ricostruzione dei processi.

Area a Rischio “Strumentale”: Gestione Omaggi e Spese di Rappresentanza

Funzioni aziendali coinvolte

Presidente Direttore Generale

Attività sensibili

- Richiesta di acquisto degli omaggi.
- Consegna dell'omaggio al destinatario.
- Documentazione delle spese di rappresentanza.
- Controllo delle spese di rappresentanza.
- Rimborso della spesa.

Principali controlli esistenti

- Processo formale di approvazione delle spese di rappresentanza.

- Le spese sostenute per rappresentanza sono adeguatamente documentate.
- Le spese sostenute per omaggi sono adeguatamente documentate.

PARTE SPECIALE n. 2:

Reati societari

(per il reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.)

Sommario

- 1. IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI PREVISTO NELL'ART. 25 TER E LE POSSIBILI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI**
- 2. REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI. LE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED I PRINCIPALI CONTROLLI**
- 3. AREE A RISCHIO C.D. "STRUMENTALI" - PROCESSI STRUMENTALI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO**
- 4. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

1. IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI PREVISTO NELL'ART. 25 TER E LE POSSIBILI MODALITÀ DI COMMISSIONE DEI REATI

Il 13 novembre 2012 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, dopo un travagliato iter legislativo, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (la c.d. "Legge Anticorruzione"), introduttiva:

- di misure volte a prevenire il verificarsi di episodi di corruzione nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ("PA");
- di misure repressive dirette a sanzionare più aspramente il verificarsi di tali reati;
- del reato di corruzione tra privati, con inserimento dello stesso reato nel novero dei reati presupposto ex Decreto Legislativo 231/2001, in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti e precisamente al comma 1 lett. s-bis dell'art. 25 ter del Decreto.

Il reato di corruzione tra privati è previsto dall'art. 2635 del codice civile, il quale stabilisce:

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all' Associazione, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste”.

La condotta consiste, dal lato passivo, nell'accettare denaro o altra utilità per sé o altri (o la relativa promessa) per compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, che comportino un nocumento per l'Associazione.

Quanto agli obblighi violati questi possono avere fonte legislativa (codice civile artt. 2390-2392 c.c. per gli amministratori), o anche extra-codicistica (i.e. ambiente, sicurezza sul lavoro, etc.), o non legislativa (i.e. provvedimenti di autorità di vigilanza, etc.).

Quanto agli obblighi di fedeltà si fa riferimento agli obblighi collegati ai principi di correttezza e buona fede di cui agli artt. 1175, 1375 e 2105 del codice civile.

Dal lato attivo ("corruttore") la condotta consiste nell'offrire o promettere denaro o qualsiasi altra utilità (favori, assunzione di personale, offerta di contratti di consulenza ecc..).

I soggetti attivi del reato, dal lato passivo, possono essere gli "apicali" (amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori) ma anche i sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra

indicati (quindi i dipendenti ma anche i collaboratori esterni come agenti, concessionari, etc.). Il corruttore può essere chiunque.

È importante sottolineare che il bene giuridico che la fattispecie mira a tutelare è il patrimonio sociale. In particolare, si rileva che l'estraneità dell'atto ai doveri sociali oggetto di scambio non rileva di per sé, ma in quanto comporti un nocumento all'Associazione, che conserva nella maggior parte dei casi il potere di decidere se i comportamenti corruttivi debbano o meno essere puniti (Cfr. Relazione n. III/11/2012 del 15 novembre 2012, Ufficio Studi Corte di Cassazione).

Si segnala che, ai fini della responsabilità amministrativa, può essere sanzionato solo l'ente cui appartiene il "corruttore" (l'unico che può essere avvantaggiato dalla condotta corruttiva) mentre l'Associazione di riferimento del corrotto, essendo danneggiata dalla condotta delittuosa, non sarà punibile ex Decreto.

A titolo di esempio il reato potrebbe realizzarsi qualora il dipendente di una Società offra omaggi o danaro all'Amministratore di un'altra Società che ha indetto una gara o sta svolgendo una trattativa privata per una fornitura, al fine di indurre l'amministratore dell'Associazione che ha indetto la gara/trattativa, a violare le procedure dell'azienda che regolano lo svolgimento o l'aggiudicazione per avvantaggiare l'Associazione del corruttore, concludendo un contratto svantaggioso per l'Associazione.

2. AREE A RISCHIO REATO, ATTIVITÀ SENSIBILI E REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI. LE FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE ED I PRINCIPALI CONTROLLI

In assenza di linee guida specifiche in relazione al reato di corruzione tra privati in occasione dell'attività di risk assessment, sono state individuate:

- aree a rischio "reato diretto", ossia i settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di corruzione tra privati;
- nell'ambito di ciascuna Area a rischio reato, le "attività sensibili" (ossia le attività al cui svolgimento è collegato il rischio di commissione di reati), ed i reati astrattamente ipotizzabili;
- le principali funzioni aziendali direttamente coinvolte; a tal riguardo l'individuazione delle funzioni aziendali non deve considerarsi tassativa, visto che ciascun soggetto aziendale potrebbe in linea teorica essere coinvolto. È opportuno ricordare, inoltre, la possibilità che anche altri ruoli/funzioni aziendali possano risultare coinvolti, a titolo di concorso nel reato ex art. 110 c. p.;
- i principali controlli esistenti in relazione a ciascuna area a rischio; in particolare, fermo restando il rispetto delle regole definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nei suoi protocolli (sistema di deleghe e procure, Codice Etico,

ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle aree a rischio sotto indicate, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di corruzione tra privati.

Di seguito uno schema riepilogativo di quanto descritto, suddiviso per ciascuna area a rischio reato.

Area a Rischio: Acquisti di Beni e Servizi

Strutture / ruoli aziendali coinvolti

Resp. Amministrativo, Presidente

Attività sensibili

- Determinazione dei fabbisogni di beni/servizi.
- Raccolta e controllo delle richieste di acquisto.
- Richiesta di offerte.
- Negoziazione con i fornitori.
- Emissione dell'ordine di acquisto.
- Selezione dei fornitori.
- Stipula del contratto.

Principali controlli esistenti

- Ogni nuovo fornitore viene sottoposto a un processo di qualifica, volto a valutarne l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi.
- È stata definita una specifica lista di fornitori qualificati nella quale iscrivere le società fornitrici in possesso dei requisiti di affidabilità economica - finanziaria, professionalità e possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi.
- Il rapporto con i fornitori è formalmente regolato tramite ordine d'acquisto, lettera d'incarico o contratto.
- Gli ordini d'acquisto, le lettere d'incarico e i contratti sono approvati nel rispetto delle procure attribuite.
- Nella contrattualistica utilizzata dall' Associazione sono applicate le condizioni generali d'acquisto.
- Al ricevimento dei beni/servizi viene effettuato un controllo volto ad assicurare che gli stessi siano conformi a quanto richiesto nei contratti / ordini di approvvigionamento per quanto concerne quantità/qualità.

- Viene svolta un'adeguata attività di monitoraggio delle attività svolte da consulenti esterni al fine di verificare l'effettivo rispetto da parte degli stessi delle clausole contrattuali pattuite, in particolare la corrispondenza tra le prestazioni erogate dagli stessi e i compensi pattuiti a livello contrattuale.

Area a Rischio: Gestione Omaggi e Spese di Rappresentanza

Funzioni aziendali coinvolte

Presidente-Direttore Generale

Attività sensibili

- Richiesta di acquisto degli omaggi.
- Consegna dell'omaggio al destinatario.
- Documentazione delle spese di rappresentanza.
- Controllo delle spese di rappresentanza.
- Rimborso della spesa.

Principali controlli esistenti

- Processo formale di approvazione delle spese di rappresentanza.
- Le spese sostenute per rappresentanza sono adeguatamente documentate.
- Le spese sostenute per omaggi sono adeguatamente documentate.

3. AREE A RISCHIO C.D. “STRUMENTALI” - PROCESSI STRUMENTALI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree “a rischio reato”, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale dell'Associazione:

- le aree considerate “strumentali”, ovvero c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “a rischio reato”;
- le principali funzioni aziendali direttamente coinvolte; l'individuazione delle funzioni non deve considerarsi, in ogni caso, tassativa atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe in linea teorica essere coinvolto;
- le relative attività c.d. “sensibili”;
- i principali controlli esistenti, in relazione a ciascuna area strumentale; in particolare, fermo restando il rispetto delle regole definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nei suoi protocolli (sistema di deleghe e procure, Codice Etico,

ecc.), vengono indicati i principali punti di controllo che i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno delle aree strumentali sotto indicate, sono tenuti a rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di corruzione tra privati ossia i settori aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di corruzione tra privati.

Di seguito, uno schema riepilogativo di quanto in precedenza esposto, suddiviso per ciascuna area strumentale.

Area a Rischio “Strumentale”: Tesoreria

Funzioni aziendali coinvolte

Presidente-Direttore Generale

Attività sensibili

- Apertura e/o chiusura di c/c bancari, postali, ecc.
- Registrazione degli incassi e dei pagamenti.
- Predisposizione e registrazione dei pagamenti.
- Riconciliazione degli estratti conto bancari.
- Controllo dei fogli cassa delle varie casse aziendali.
- Riconciliazione delle operazioni di cassa.

Principali controlli esistenti

- Esiste una separazione di ruoli tra chi autorizza i movimenti finanziari (incassi/pagamenti) e chi li esegue materialmente.
- Esiste separazione di responsabilità tra chi gestisce la contabilità e chi effettua le riconciliazioni bancarie e di cassa.
- Tutte le operazioni di tesoreria (pagamenti e incassi, tramite casse aziendali o banche) sono debitamente autorizzate.
- Le somme incassate sono abbinate con le relative partite/ documenti giustificativi.
- La firma dei bonifici/assegni è rilasciata a seguito della contestuale esibizione dei documenti originali giustificativi, debitamente approvati.
- È stato definito un responsabile per la custodia della piccola cassa.
- I pagamenti effettuati tramite piccola cassa sono debitamente autorizzati.
- Sono periodicamente effettuate le riconciliazioni di cassa.

Area a Rischio “Strumentale”: Amministrazione del Personale

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore del personale

Attività sensibili

- Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.).
- Rilevazione presenze, permessi, ferie.
- Elaborazione stipendi e relativa registrazione.
- Pagamento stipendi e relativa registrazione.
- Gestione anticipi.
- Gestione delle missioni / trasferte.
- Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.
- Gestione amministrativa dei benefits aziendali.

Principali controlli esistenti

- Le modifiche apportate all'anagrafica dipendenti e ai dati retributivi sono autorizzate dal responsabile amministrativo.
- Verifica periodica sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni (incluso trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione) relativi al personale dipendente.
- Approvazione delle note spese da parte del supervisore in linea con i criteri di ragionevolezza, rimborsabilità e business purpose.
- Monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente.
- Archiviazione della documentazione relativa ai dipendenti in cartelle individuali.

Area a Rischio “Strumentale”: Selezione, Formazione e Sviluppo del Personale

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore del Personale Presidente/Coordinatrice infermieristica

Attività sensibili

- Definizione dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire.
- Gestione delle candidature.
- Effettuazione della selezione del personale.

- Definizione e valutazione delle performance del personale.

Principali controlli esistenti

- Esiste una procedura per la selezione del personale.
- Sono previsti almeno due colloqui prima di ogni assunzione.
- Viene mantenuta evidenza del processo di selezione del personale.

Area a Rischio “Strumentale”: Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Amministrativo/Presidente

Attività sensibili

- Registrazioni di contabilità generale.
- Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate.
- Determinazione ed esecuzione delle altre operazioni di chiusura del bilancio.
- Elaborazione della bozza di bilancio.
- Approvazione del bilancio.
- Registrazione della chiusura dei conti.
- Gestione anagrafica fornitori.
- Registrazione note di credito.
- Registrazione delle fatture.
- Gestione dello scadenzario.
- Liquidazione fatture.
- Riconciliazione partitario fornitori con e/c.
- Gestione dell'anagrafica clienti.
- Registrazione dei contratti di vendita (contratti di servizio).
- Emissione delle fatture attive.
- Emissione delle note di credito.
- Gestione degli incassi.

Principali controlli esistenti

- Esiste un processo di approvazione formale delle operazioni da parte di un adeguato

livello manageriale.

- Esiste segregazione di funzioni tra chi è adibito all'analisi o al controllo delle fatture passive, chi le contabilizza e chi effettua le registrazioni relative ai pagamenti effettuati.
- L'accesso alla contabilità generale / bilancio è propriamente ristretto ad un numero di persone autorizzate, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità.
- Il piano dei conti è razionale e coerente alla realtà aziendale e consente la rappresentazione contabile di tutti i fatti aziendali.
- Esiste un controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture.
- Esiste un processo di accertamento delle fatture da ricevere.
- Esiste una corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica.
- L'accesso all'anagrafica fornitori è ristretto (tramite un sistema di password di accesso personali) a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti.
- Il sistema informativo consente di avere una chiara visibilità degli acconti concessi ai fornitori.
- Esiste un controllo formalizzato tra le fatture pervenute ed i contratti / ordini (cartacei ed inseriti a sistema) per quanto riguarda prezzi e condizioni di fornitura.
- Esiste un sistema di autorizzazione formalizzato delle fatture senza ordine di acquisto.
- L'accesso all'anagrafica clienti è ristretto ad un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti (inserimenti, modifiche).
- Sono chiaramente definite le responsabilità per la gestione (inserimento e modifica) dell'anagrafica clienti.
- È verificata la coerenza delle note credito con i relativi ordini/fatture.
- Sono monitorati i crediti scaduti.
- La documentazione a supporto di ogni documento contabile è adeguatamente archiviata.

4. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

I Responsabili delle Funzioni e dei Servizi coinvolti nelle aree "a rischio reato" e/o in quelle "strumentali" sono tenuti, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare,

dal Codice Etico.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati singolarmente o complessivamente, siano idonei ad integrare la corruzione tra privati di cui all' art. 25 ter del Decreto o possano in astratto diventarlo. In particolare è fatto divieto di:

- Offrire o effettuare elargizioni in denaro o altra utilità (ospitalità, intrattenimento, ecc.) a privati per il compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei doveri di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per l'Associazione e/o per se stesso, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto;
- In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- Accordare, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura in favore di referenti di enti privati, agenzie, fornitori o clienti (o effettuati con modalità tali) da costituire una violazione dei principi esposti nel Modello;
- Eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei consulenti, referenti di agenzie, fornitori o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Devono, inoltre, essere fedelmente rispettati i seguenti principi e punti di controllo:

- L'eventuale reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto delle regole aziendali che devono prevedere adeguati livelli di selezione;
- I contratti tra l'Associazione e i referenti di agenzie, fornitori, consulenti e clienti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- Nei contratti con tutte le terze parti (agenzie, consulenti, distributori ecc.) deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Modello;
- Le agenzie o i loro referenti, i fornitori, i distributori e, in generale, le terze parti devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo criteri qualitativi e quantitativi predefiniti.

Le funzioni e/o i referenti dell'Associazione che operano nelle aree di rischio e nelle attività sensibili sopra evidenziate devono dare evidenza e conservare traccia delle operazioni svolte.

PARTE SPECIALE n. 3:

Reati di Omicidio Colposo e Lesioni Colpose Gravi o Gravissime, Commessi in Violazione delle Norme di Tutela della Salute e della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Sommario

SCOPO

- 1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01**
- 2. I FATTORI DI RISCHIO ESISTENTI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ D'IMPRESA**
- 3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ASSOCIAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**
- 4. I PRINCIPI E LE NORME DI COMPORTAMENTO DI RIFERIMENTO PER I DESTINATARI**
 - 4.1 I doveri ed i compiti del datore di lavoro e dei dirigenti
 - 4.2 I doveri ed i compiti dei preposti
 - 4.3 I doveri ed i compiti dei responsabili e degli addetti al SPP
 - 4.4 I doveri ed i compiti degli APS e degli API
 - 4.5 I doveri ed i compiti del RLS
 - 4.6 I doveri ed i compiti del medico competente
 - 4.7 I doveri ed i compiti dei lavoratori
 - 4.8 I doveri ed i compiti dei terzi destinatari
 - 4.9 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro

SCOPO

La presente Parte Speciale ha per oggetto i reati in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

Il documento ha le seguenti finalità:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reati in violazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo all'A.S.A. - VILLA SERENA ETS;
- illustrare i processi che nella fase di analisi del rischio sono stati individuati come sensibili in relazione ai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- indicare le prassi aziendali e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Il reato di omicidio colposo, lesioni colpose gravi e gravissime di cui all'art. 25-septies si configura con il fatto di aver cagionato, per colpa, la morte di un uomo oppure una lesione personale dalla quale è derivata una malattia grave o gravissima.

Il reato costituisce presupposto della responsabilità amministrativa degli enti soltanto se commesso con la violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Poiché il presupposto per la responsabilità dell'ente è ancorato ad un fatto colposo e non doloso, è necessario, in questo caso, valutare i rischi secondo parametri differenti rispetto a quelli utilizzati per la responsabilità dolosa.

Trattandosi di fatti colposi non è agevole individuare quale vantaggio o interesse possa derivare ad un ente dal fatto della morte o delle lesioni di un dipendente determinate da colpa. Gli ultimi orientamenti giurisprudenziali individuano nella condotta, piuttosto che nel reato, i parametri di riferimento per far sorgere la responsabilità dell'ente.

Il vantaggio o l'interesse deriverebbero non dal fatto della morte o delle lesioni, ma dall'utilità conseguita (es.: risparmio di spesa) dalla condotta negligente causalmente correlata all'evento (da qui il "dolo eventuale").

1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

L'art. 9 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, poi sostituito dall'art. 30 del Decreto Legislativo 81/2008, ha introdotto l'art. 25 septies del Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito, anche "Decreto 231") che prevede la responsabilità degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'art. 25 septies del Decreto 231 richiama le fattispecie di reato:

Il reato di omicidio colposo (art. 589 c.p.)

"Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

- 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;*
- 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.*

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici".

Il reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona.

Ai fini dell'integrazione del reato, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma è sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza, da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 c.p.).

Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)

"Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena

per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale”.

Il reato si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime.

Le lesioni si considerano gravi ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p. nel caso in cui:

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

Le lesioni si considerano gravissime ai sensi dell'art. 583, comma 2, c.p. se dal fatto deriva:

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

Anche ai fini della configurabilità del reato di lesioni colpose, non è necessario che il soggetto agente abbia agito con coscienza e volontà di cagionare l'evento lesivo, essendo sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia dello stesso, ovvero l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 c.p.).

Entrambi i reati sopra richiamati rilevano, ai fini del Decreto, unicamente nel caso in cui sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. “colpa specifica”, consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene ed alla salute sul lavoro.

Atteso che, in forza di tale circostanza, assume rilevanza la legislazione prevenzionistica vigente, ai fini della presente Parte Speciale è stata considerata, in particolare, la normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche, portante attuazione della delega di cui all'art. 1 L. n. 123/2007 (cd. "Testo Unico" in materia di salute e sicurezza sul lavoro; di seguito, anche "T.U.").

2. I FATTORI DI RISCHIO ESISTENTI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ D'IMPRESA

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria, l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche "Modello") deve essere preceduta da un'attività di risk assessment volta sia ad individuare, mediante l'inventariazione e la mappatura approfondita e specifica delle aree/attività aziendali, i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto; sia a valutare il sistema di controllo interno e la necessità di un suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

In riferimento ai reati oggetto della presente Parte Speciale, le suddette Linee Guida evidenziano che non è possibile escludere, dall'inventariazione delle aree/attività aziendali, alcun ambito di attività, poiché tali reati possono astrattamente interessare la totalità delle componenti aziendali.

Per quanto attiene l'individuazione e l'analisi dei rischi potenziali, la quale dovrebbe considerare le possibili modalità attuative dei reati in seno all'azienda, le Linee Guida rilevano, con riguardo alle fattispecie previste dalla L. n. 123/2007 (oggi 81/2008), che l'analisi delle possibili modalità attuative coincide con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata dall'azienda sulla scorta della legislazione prevenzionistica vigente, ed in particolare dagli artt. 28 e ss. T.U.

Quanto detto fa sì che i reati oggetto della presente Parte Speciale possano astrattamente configurarsi in tutti i casi in cui vi sia, durante le attività svolte in ambito aziendale, una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e delle norme sanitarie di gestione degli ospiti.

Ai fini della presente Parte Speciale, sono stati considerati i fattori di rischio riportati nei Documenti di Valutazione Rischi (di seguito, anche "DVR") redatti ai sensi della normativa vigente, sono parte integrante anche le norme e le prassi di gestione sanitaria degli ospiti in linea con le direttive Regionali di gestione delle RSA.

Pertanto, come prescritto nelle Linee Guida, l'Associazione ha formato un gruppo di lavoro con il compito di identificare le attività a rischio.

L'attività di analisi è stata quindi programmata e realizzata in quattro fasi e nello specifico:

A. Esame della struttura societaria al fine di identificare correttamente le responsabilità

e i compiti delle funzioni apicali;

- B. Analisi dei processi sia principali che di supporto e dei relativi sottoprocessi, nell'ambito dei quali possono verificarsi i reati previsti dal citato art. 25 septies;
- C. Censimento ed esame delle prassi, procedure e/o sistemi di controllo per la prevenzione dei reati identificati già in essere nell'A.S.A. VILLA SERENA ETS e loro grado di implementazione.

L'esito delle attività di analisi è stato riassunto in un quadro sintetico che identifica:

- le attività aziendali a rischio reato;
- i punti di controllo interno esistenti.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ASSOCIAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto richiesto dalla normativa vigente al fine di ridurre e gestire i rischi per i lavoratori e degli ospiti.

Nell'ambito di tale struttura operano i soggetti di seguito indicati i quali sono anche i "Destinatari" della presente Parte Speciale.

Nello specifico la predetta struttura organizzativa è composta:

Il Datore di Lavoro

All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TU, quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Il Preposto

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

Il Responsabile e gli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Associazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche "SPP"), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i

lavoratori.

In seno al SPP, il Datore di Lavoro ha provveduto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, alla nomina di un Responsabile del SPP (di seguito, anche "RSPP") scelto tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

Addetto al primo soccorso

L'addetto al primo soccorso è il soggetto cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza (di seguito, anche "APS").

In seno all'Associazione, il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina di un APS.

Addetto alla prevenzione incendi

L'addetto alla prevenzione incendi è il soggetto cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze (di seguito, anche "API").

In seno all'Associazione, il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina di un API.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente (di seguito, anche "RLS").

Medico Competente

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Lavoratore

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa dell'Associazione.

Ospiti

Persona che viene accolta all'interno della struttura dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS e di cui l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS si fa cura nella gestione della sua salute in accordo a quanto stabilito dal protocollo medico di cura e dalle procedure e prassi sanitarie.

Direttore Medico

Il Medico responsabile di tutto lo staff sanitario dell'Associazione, in collaborazione con il Consulente infermieristico, si fa cura della redazione e controllo delle procedure/protocolli sanitari.

Consulente infermieristico

Infermiere professionale che in collaborazione con il Direttore Medico sovrintende e controlla l'operato degli operatori e degli infermieri professionali.

Terzo Destinatario

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa dell'Associazione, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori.

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (Appaltatori);
- i fabbricanti ed i fornitori (Fornitori);
- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti (Progettisti);
- gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (Installatori).

In particolare, per ciò che concerne i Terzi destinatari, l'Associazione, in ossequio alla normativa specialistica ha predisposto una precisa regolamentazione sia con riferimento alla selezione dei soggetti terzi che svolgono la propria attività per l'Associazione, sia con riguardo alla corretta regolamentazione e al costante controllo sull'esecuzione del rapporto.

L'Associazione garantisce la salvaguardia della salute e sicurezza di qualsiasi persona che a qualsiasi titolo venga a trovarsi nelle aree dell'Associazione o poste sotto la responsabilità della stessa, in quanto aree di cui l'azienda abbia la disponibilità giuridica, come ad esempio, aree eventualmente trasferite in comodato d'uso o in locazione da altre società.

Per tali persone, l'azienda attua uno specifico sistema di gestione volto alla salvaguardia della loro salute e sicurezza, informandole dei rischi esistenti nelle aree dell'azienda in cui sono autorizzate ad accedere, le misure di emergenza adottate, le misure di sicurezza e le norme comportamentali cui devono attenersi durante tutto l'arco temporale di presenza nelle aree aziendali.

In particolare, in ossequio alle disposizioni, tra le altre, di cui all'art. 26 del TU, l'Associazione, in via esemplificativa e non esaustiva:

- per ciò che concerne la selezione dei Terzi:
 - verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione accertandosi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;

- per garantire la corretta esecuzione del rapporto:
 - fornisce ai terzi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
 - coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, si attiva per la reciproca informativa anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
 - promuove la cooperazione ed il coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- per ciò che concerne la verifica dell'esecuzione della prestazione:
 - effettua un primo monitoraggio mediante lo svolgimento di un sopralluogo iniziale;
 - effettua un monitoraggio continuo dei rischi indicati nel DUVRI mediante la verifica da parte dei referenti aziendali competenti per lo specifico ambito e flusso di informazioni con il RSPP.

4. I PRINCIPI E LE NORME DI COMPORTAMENTO DI RIFERIMENTO PER I DESTINATARI

Nello svolgimento delle proprie attività, i Destinatari devono rispettare, oltre a quanto previsto nel presente Modello:

- la normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il Modello e il Codice Etico Aziendale;
- le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.1 I doveri ed i compiti del datore di lavoro e dei dirigenti

Il Datore di Lavoro deve:

- effettuare la valutazione di tutti i rischi con conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR");
- designare il RSPP.

I suddetti compiti non sono delegabili da parte del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro ed i Dirigenti devono:

- a. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal T.U.;
- b. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel T.U.;
- h. nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del T.U., comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- i. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- j. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- k. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del T.U.;
- l. astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- m. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

- n. consegnare tempestivamente al RLS, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del T.U., anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5 del T.U., nonché consentire al medesimo RSL di accedere ai dati di cui alla lettera q. Il documento è consultato esclusivamente in azienda.
- o. elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del T.U. anche su supporto informatico come previsto dall' articolo 53, comma 5 del T.U., e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- q. comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del T.U., entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all' articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- r. consultare il RSL in tutti i casi previsti dalla normativa vigente (Art. 50 del T.U.);
- s. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del T.U.. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- t. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- u. convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35 T.U. almeno una volta l'anno;
- v. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

- w. comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del T.U., in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
- x. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- y. fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati di cui alla lettera q. che precede, e quelli relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

4.2 I doveri ed i compiti dei preposti

Secondo le loro attribuzioni e competenze, e fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di Lavoro, i Preposti devono:

- a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g. frequentare appositi corsi di formazione programmati dall'Associazione.

4.3 I doveri ed i compiti dei responsabili e degli addetti al SPP

Il SPP deve provvedere:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive richiamate nel DVR, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori volti a fornire a questi ultimi un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36:
 - sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale;
 - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - sui nominativi degli APS e degli API;
 - sui nominativi del RSPP, degli ASPP e del Medico Competente;
 - sui rischi specifici cui è esposto ciascun lavoratore in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

L'attività del SPP è svolta dagli RSPP e dagli ASPP ed è utilizzata dal Datore di Lavoro.

4.4 I doveri ed i compiti degli APS e degli API

Gli APS e gli API devono attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di

evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

4.5 I doveri ed i compiti del RLS

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del RSPP, degli ASPP, degli APS, degli API e del Medico Competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- j) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del T.U.;
- k) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- l) avverte il datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- m) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati contenuti in applicazioni informatiche.

Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina a RSPP o ad ASPP.

4.6 I doveri ed i compiti del medico competente

Il Medico Competente:

1. collabora con il datore di lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
2. programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
3. istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera f., aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
4. consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
5. consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
6. fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe al RLS;
7. informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
8. comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35 del T.U., al datore di lavoro, al RSPP dai rischi ed al RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;

9. visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
10. partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
11. comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti previsti dalla normativa vigente al Ministero della salute.

4.7 I doveri ed i compiti dei lavoratori

I lavoratori devono:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- f) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere d. ed e., nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera g. per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal

medico competente.

4.8 I doveri ed i compiti dei terzi destinatari

Gli Appaltatori devono:

- a) garantire la propria idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da svolgere in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- b) recepire dal Datore di Lavoro informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- c) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- d) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente tra loro anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

I Fornitori devono rispettare il divieto di fabbricare, vendere, noleggiare e concedere in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

I Progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Gli Installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

4.9 I doveri ed i compiti del Direttore Medico

Secondo le loro attribuzioni e competenze, e fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di Lavoro, il Direttore Sanitario:

- ❖ Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.
- ❖ Elabora, in collaborazione con gli altri medici operanti nella struttura, piani operativi dell'assistenza medica.
- ❖ Collabora a programmare il lavoro del personale medico.

- ❖ Coordina e valuta i bisogni di salute della persona come previsto dalla normativa regionale e sovra-intende alla elaborazione dei documenti richiesti dalla stessa (Sosia – P.I.).
- ❖ Vigila sulla corretta somministrazione dei farmaci nonché su una loro congrua movimentazione.
- ❖ Coordina e monitora, con l'ausilio degli infermieri professionali, la gestione dei farmaci.
- ❖ Persegue, unitamente al Coordinatore infermieristico, l'ottimizzazione dei servizi socio-sanitari.

4.10 I doveri ed i compiti del Coordinatore Infermieristico

Secondo le loro attribuzioni e competenze, e fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di Lavoro, il Coordinatore infermieristico:

- ❖ Dipende gerarchicamente dal Direttore Generale.
- ❖ Collabora con il Direttore Medico all'ottimizzazione dei servizi socio-sanitari.
- ❖ Pianifica le attività infermieristiche connesse alle prescrizioni mediche.
- ❖ Verifica la corretta tenuta dei registri infermieristici e le cartelle personali degli ospiti per le parti attinenti all'attività infermieristica.
- ❖ Programma le visite degli utenti presso presidi esterni.
- ❖ Collabora nella definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
- ❖ Gestisce l'approvvigionamento dei farmaci e parafarmaci e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività quotidiane.

4.11 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di Salute e Sicurezza

L'Organismo di Vigilanza, come specificato dalle Linee Guida di Confindustria, svolge un'attività di monitoraggio sul Modello con riferimento alla Salute e Sicurezza che deve essere, in ogni caso, differenziata e, comunque, preceduta dall'attività di monitoraggio svolta dalle funzioni competenti all'interno dell'azienda.

Con riferimento alla presente parte speciale, l'OdV, oltre ai compiti già specificati nello Statuto dell'OdV in via generale, è chiamato a svolgere i seguenti ulteriori compiti:

- esaminare le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dall'Associazione, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;

- esaminare le segnalazioni, da parte degli ospiti o loro famigliari o delegati, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze delle prassi o procedure sanitarie e di accoglienza, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute degli ospiti;
- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dall'Associazione con riferimento al settore della salute e della sicurezza, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica.

L'OdV - cui deve essere inviata copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come previsto dalla Parte Generale del Modello - deve comunicare al CdA ed al Collegio Sindacale, secondo i termini e le modalità previste dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

5. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

In conformità a quanto disposto dall'art. 17 del D. lgs. 81/08 l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS adotta e tiene aggiornato il Documento di valutazione dei rischi (DVR) il quale contiene:

- la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori
- il programma delle misure atte a garantire nel tempo il miglioramento del livello di sicurezza
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché le figure dotate di adeguate competenze e poteri che vi devono provvedere
- l'indicazione del nominativo del RSPP, RLS e MC
- l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici

6. PROCEDURE SANITARIE

In conformità a quanto disposto dai Regolamenti sanitari stabiliti a livello Regionale e prassi / procedure stabilite con l'ATS di competenza tiene aggiornate delle Procedure Sanitarie vedi allegato.

IL CODICE ETICO

Codice Etico
A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani – VILLA SERENA ETS -
R.S.A. Villa Serena Introbio

PREMESSA

L'A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani – VILLA SERENA ETS, di seguito denominata Associazione, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è vincolata per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine dell'Associazione.

Le attività promosse devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

L'Associazione riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione dell'attività di servizio e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri "portatori di interessi" e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività dell'Associazione, il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

L'Associazione inoltre si impegna affinché ne siano divulgati e preservati i principi fondanti così come espresso dall'articolo 3 dello statuto:

"L'Associazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza sociale e socio - sanitaria a favore degli anziani. L'Associazione opera esclusivamente nell'ambito territoriale della Regione Lombardia ed ha scopo di porsi al servizio ed assistere le persone anziane per assicurare loro assistenza e solidarietà sia a domicilio sia in case di cura e ricovero. La sua attività consiste nella gestione di case di cura, case di riposo per anziani, case di soggiorno con possibilità di pensione con ristoro, comunità alloggio, comunità famiglia, centri diurni per anziani, strutture protette e nel prestare agli anziani servizi idonei ad assicurare loro le migliori condizioni di vivibilità sia dal punto di vista morale che dal punto di vista materiale. L'Associazione è improntata al modello della religione Cristiano - Cattolica e prevede, all'interno delle strutture da essa gestite, la presenza e l'attività di religiosi.

L'associazione non può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate ad eccezione di quelle ad esse strettamente connesse o di quelle accessorie a quelle statutarie, in quanto integrative delle stesse."

DEFINIZIONI

Di seguito indichiamo il significato di alcuni termini utilizzati nel Codice Etico.

Codice.

Si tratta del Codice Etico ed eventuali allegati che possono essere integrati o modificati.

Collaboratori.

Sono definiti Collaboratori i soggetti che intrattengono con L'Associazione rapporti di collaborazione professionale o prestazioni di lavoro occasionali senza vincolo di subordinazione.

Destinatari.

Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del Codice e in particolare dipendenti, collaboratori e amministratori.

Dipendenti.

Sono i soggetti che hanno con l'Associazione un rapporto di lavoro subordinato.

Organi sociali.

Sono il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione e i membri degli organi di controllo (Revisori dei Conti, ecc.)

Organo di Vigilanza.

Organo che vigila sulla corretta applicazione del Codice Etico e del modello di gestione.

Responsabili.

Soggetti responsabili del lavoro altrui (Direzione, Direttore Sanitario, Coordinatore infermieristico, capo ufficio, ecc.) nominati dall'Associazione.

Portatori di interessi.

Comprendono: i soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, gli ospiti, i fornitori e altri soggetti che hanno coinvolgimenti nell'Associazione. In senso allargato sono inoltre "portatori di interessi" tutti quei singoli o gruppi, le organizzazioni e istituzioni i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività dell'Associazione.

1. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito dall'Associazione è previsto dallo statuto che orienta la strategia e la gestione.

Lo Statuto riconosce come principali destinatari dell'attività dell'Associazione le persone anziane.

La finalità dell'Associazione è orientata alla tutela e promozione della persona e al miglioramento della qualità di vita. Essa finanzia la propria attività grazie all'erogazione di un contributo da parte dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL) in base alle tariffe previste dalla Regione Lombardia, alle rette versate dagli ospiti e da coloro che utilizzano i servizi messi a disposizione dall'Associazione: rendite patrimoniali, contributi di Enti e Privati e altre fonti indicate nello statuto.

L'Associazione intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri "portatori di interesse" e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità, centralità della persona, imparzialità, pari opportunità.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività dell'Associazione. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con l'Associazione sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, in seguito saranno collettivamente definiti "destinatari".

In particolare i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'Associazione, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività istituzionali.

I dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Associazione, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti di terzi che entrano in contatto con l'Associazione stessa.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati dell'Associazione e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con l'Associazione sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

La Direzione si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, l'Associazione, nell'ambito delle responsabilità previste dalle correnti disposizioni legislative in materia, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso la valutazione e l'eventuale accoglimento delle segnalazioni ricevute;
- segnalare al consiglio eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

L'Associazione stabilisce canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico. L'organo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione dell'Associazione.

3. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

3.1 PRINCIPI GENERALI

Rispetto della Legge.

L'Associazione riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Onestà, correttezza.

I rapporti con i "portatori di interessi" dell'Associazione sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Associazione e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Professionalità.

I rapporti con i “portatori di interessi” dell’Associazione sono improntati a criteri e comportamenti professionali.

La professionalità è la prassi perseguita per tutte le attività dell’Associazione e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. A tale scopo sono destinate ai vari compiti persone adeguatamente formate e in grado di compiere le attività richieste in modo coerente alla loro posizione.

L’Associazione promuove il rispetto dell’integrità della persona in particolare:

- garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri.
- Non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

- Tutela dei diritti fondamentali.

L’Associazione sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell’ONU.

L’Associazione ha inoltre adottato la Carta dei Diritti della Persona Anziana (allegato D della delibera n° VII/6587 del 29/10/2001 della Giunta Regionale Lombarda).

Imparzialità e pari opportunità.

L’Associazione si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi “portatori di interessi”.

3.2 COMPORTAMENTI INTERNI

Gestione dell’Associazione.

Dall’articolo 9 dello statuto:

“L’Associazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a nove membri eletti dall’ Assemblea tra i soci per la durata di tre anni. In caso di dimissioni o decesso di un Consigliere, il Consiglio alla prima riunione provvede alla sua sostituzione nominando il socio risultato primo tra i non eletti. La nomina del nuovo Consigliere deve essere convalidata alla prima assemblea annuale. Il membro del Consiglio, che per ingiustificati motivi, non partecipi a tre riunioni consecutive del Consiglio, decade dalla carica e viene sostituito con le stesse modalità previste nel caso di dimissioni.”

Il sistema di gestione adottato dall’Associazione è conforme a quanto previsto dalla legge e dallo statuto ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei “portatori di interessi” dell’Associazione;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri “portatori di interessi”.

Prevenzione dei conflitti di interesse.

L'Associazione opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Associazione stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese o occulta- del dipendente in attività di fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Associazione;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Associazione;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Associazione.

Registrazioni contabili.

La trasparenza amministrativa e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità correttezza, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono essere eseguite correttamente per poter rilevare il processo di decisione, autorizzazione e esecuzione. Il bilancio reca una relazione di controllo sottoscritta da un revisore scritto nel registro dei revisori legali a norma dell'art. 20 bis del dpr 600/1973.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuano chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Riservatezza delle informazioni.

L'Associazione assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Associazione vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente-collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- attenersi a quanto indicato nel D.P.S. (documento programmatico della sicurezza) previsto dal D.Lgs 196/2003.

Risorse umane.

L'Associazione riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

L'Associazione si impegna inoltre a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

A tutti i dipendenti e collaboratori dell'Associazione si richiede di impegnarsi ad agire lealmente e con adeguata professionalità al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'Associazione.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 C.C.

3.3. RAPPORTI ESTERNI

Trasparenza e completezza d'informazione.

L'Associazione si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i "portatori di interessi" circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandante.

Utenti.

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'Associazione si impegna, nel rispetto del proprio Statuto, a non discriminare arbitrariamente propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Fornitori.

L'Associazione mantiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali di riferimento delle norme del Codice tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Istituzioni Pubbliche.

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Associazione.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con le Istituzioni Pubbliche.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Associazione.

Ambiente.

Le strategie e la gestione operativa dell'Associazione sono improntate ai principi del rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive in materia.

Collettività.

L'Associazione è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

L'Associazione ritiene che il dialogo con le Istituzioni, gli operatori del settore e le associazioni, sia di notevole importanza per la propria attività e intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

L'Associazione considera con favore e, nel caso, promuove o fornisce sostegno a iniziative sociali e culturali.

4. LASCITI, DONAZIONI, DONATIVI, OFFERTE

Lasciti, donazioni, offerte all'Associazione.

Come ricordato al punto uno, l'Associazione fonda la propria attività anche su contributi di Enti e privati. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

In particolare per quanto riguarda i lasciti, le donazioni, le offerte, l'Associazione si impegna a rilasciare debita ricevuta e a fornire ogni informazione in merito la destinazione concreta.

Donativi, offerte inerenti ai rapporti con utenti o fornitori.

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, liberalità o altre utilità (anche sotto forma di denaro o beni di vario genere) non autorizzati, per evitare l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti o tali da suscitare l'impressione di illegalità o immoralità.

In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio compito o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Associazione, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di beneficio dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, e informarne la Direzione.

Donativi, offerte inerenti ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche.

L'Associazione attraverso i propri dipendenti collaboratori o rappresentanti, non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri vantaggi o gli interessi dell'Associazione o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia, quali omaggio o forme di ospitalità, o qualsiasi altra tipologia di beneficio (anche di tipo liberale), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non

compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferire alla Direzione, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c.. Le violazioni delle norme Codice Etico potranno costituire inadempimenti delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Associazione. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'Associazione si impegna a prevedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi dell'Associazione, è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione medesimo e diffusa tempestivamente ai destinatari.

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
Bosisio Fratel Alberto

23/12/2014

SISTEMA DISCIPLINARE

Sommario

1. IL SISTEMA DISCIPLINARE DELL'A.S.A. - VILLA SERENA

ETS

SEZIONE I: I SOGGETTI DESTINATARI.....

- 1.1. Gli Amministratori ed i Sindaci.....
- 1.2. Gli altri soggetti in posizione "apicale".....
- 1.3. I dipendenti.....
- 1.4. Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello.....

SEZIONE 2: LE CONDOTTE RILEVANTI.....

SEZIONE 3: LE SANZIONI.....

- 3.1 Le sanzioni nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e dei Revisori.....
- 3.2 Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali.....
- 3.3 Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti.....
- 3.4 Le sanzioni nei confronti degli Altri Destinatari.....

SEZIONE 4: IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- 4.1 Segue: nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci
- 4.2 Segue: nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali
- 4.3 Segue: nei confronti dei Dipendenti.....
- 4.4 Segue: nei confronti degli Altri Destinatari.....

1. IL SISTEMA DISCIPLINARE DELL'A.S.A. - VILLA SERENA ETS

Il Sistema Disciplinare è, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "Decreto"), uno dei Protocolli fondamentali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "Modello").

Ai sensi dell'art. 6, comma II, infatti, l'Ente per dotarsi di un Modello idoneo deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Il medesimo concetto è ribadito dall'art. 7 comma IV.

Le stesse Linee Guida delle Associazioni di categoria (Confindustria, AIOF, ecc.) hanno attribuito una rilevanza centrale al Sistema Disciplinare, individuandone, peraltro, un contenuto minimo.

L'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, dunque, in ottemperanza al Decreto, ha adottato, unitamente agli altri Protocolli costituenti il Modello, il presente Sistema Disciplinare, idoneo a sanzionare i comportamenti realizzati in violazione delle prescrizioni del Modello.

Il Sistema Disciplinare opera nel rispetto delle norme vigenti e della contrattazione collettiva.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente; sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS .

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema Disciplinare.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

Il presente Sistema Disciplinare è affisso presso la sede aziendale, in luogo accessibile a tutti, affinché ne sia garantita la piena conoscenza da parte dei destinatari di seguito individuati.

SEZIONE 1: I SOGGETTI DESTINATARI

1.1 Gli Amministratori ed i Revisori

Le norme ed i principi contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione una posizione c.d. "apicale".

A mente dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le persone "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", nonché i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" dell'Ente.

In tale contesto, assume rilevanza, in primis, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS ovvero gli "Amministratori" e i "Sindaci").

1.2 Gli altri soggetti in posizione "apicale"

Nel novero dei soggetti in c.d. "posizione apicale", oltre agli Amministratori e ai Sindaci vanno ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, i direttori e/o i responsabili dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i delegati ed i dirigenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali soggetti possono essere legati all'Associazione sia da un rapporto di lavoro subordinato (di seguito, per brevità, "Dirigenti Apicali"), sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.; di seguito, per brevità, "Altri Soggetti Apicali").

1.3 I dipendenti

Assume rilevanza, ai fini del presente Sistema Disciplinare, la posizione di tutti i dipendenti dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., dirigenti non "apicali", quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche "Dipendenti").

1.4 Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche "Altri Destinatari") che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta

in relazione alla struttura societaria ed organizzativa dell'Associazione, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS.

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono, con l'A.S.A. - VILLA SERENA ETS, un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Associazione;
- i contraenti, i partner, gli intermediari commerciali (agenti e distributori).

SEZIONE 2: LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o Pag. 138 di 173

omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

A. con riferimento ai reati dolosi:

1. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi Nn. 3 e 4;
2. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato" identificate nel Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità dell'Associazione ai sensi del Decreto.

B. Con riferimento, invece, ai reati colposi:

1. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
2. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
3. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;
4. mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

SEZIONE 3: LE SANZIONI

Nella presente sezione sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni di cui alla Sezione II.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle previsioni contenute nella Sezione IV, nonché delle norme rinvenibili nella contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- la tipologia della violazione compiuta;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- le modalità della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;

- l'eventuale recidività del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Associazione di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

3.1. Le sanzioni nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e dei Revisori

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un Amministratore, o dei Revisori, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto in favore del Revisore fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

In particolare:

- per le violazioni di cui ai nn. 1) e 5) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto o della diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
- per le violazioni di cui ai nn. 2) e 6) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello ovvero della decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
- per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della decurtazione degli emolumenti ovvero della revoca dall'incarico;
- per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

Qualora uno degli Amministratori sia legato all'Associazione da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti Apicali o per i Dipendenti, rispettivamente, dai successivi par. III.2 e III.3. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

3.2. Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un Dirigente Apicale, saranno applicate le sanzioni mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile. Si vedano, dunque, le regole del paragrafo successivo.

Qualora la violazione sia contestata ad un Altro Soggetto Apicale, troveranno applicazione le sanzioni previste per gli Amministratori, i Sindaci ed il Revisore dal par. III.1 della presente Sezione.

3.3. Le sanzioni nei confronti dei Dipendenti

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un soggetto qualificabile come Dipendente alla stregua di quanto previsto nel par. I.3 che precede, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- l'ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per i dirigenti non “apicali” è fatta salva l'applicabilità delle eventuali diverse previsioni rinvenibili nella contrattazione collettiva applicabile al caso concreto.

In particolare:

- per le violazioni di cui ai nn. 1) e 5) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del richiamo verbale o dell'ammonizione scritta;
- per le violazioni di cui ai nn. 2) e 6) della Sezione II, sarà applicata la sanzione dell'ammonizione scritta o della sospensione;
- per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della sospensione ovvero del licenziamento con preavviso;
- per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) della Sezione II, sarà applicata la sanzione del licenziamento senza preavviso.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

3.4. Le sanzioni nei confronti degli Altri Destinatari

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella Sezione II da parte di un Altro Destinatario, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello, pena l'applicazione della penale di seguito

indicata ovvero la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con l'Associazione;

- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista, fino al 30% del corrispettivo pattuito in favore dell'Altro Destinatario;
- la risoluzione immediata del rapporto negoziale intercorrente con l'Associazione.

In particolare:

- per le violazioni di cui ai nn. 1), 2), 5) e 6) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della diffida ovvero quella della penale convenzionale a seconda della gravità della violazione;
- per le violazioni di cui ai nn. 3) e 7) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della penale o quella della risoluzione del contratto;
- per le violazioni di cui ai nn. 4) e 8) della Sezione II, sarà applicata la sanzione della risoluzione del contratto.

Nel caso in cui le violazioni previste nella Sezione II, siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, l'Associazione inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali relativi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

SEZIONE 4. IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nella presente sezione sono indicate le procedure da seguire nella fase di irrogazione delle sanzioni conseguenti all'eventuale commissione delle violazioni previste nella Sezione II.

In particolare, si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello. In caso positivo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti; in caso negativo, trasmette la segnalazione al Responsabile delle Risorse Umane ai fini della valutazione dell'eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

Qualora gli organi aziendali competenti per l'irrogazione della sanzione dovessero constatare che la violazione del Modello riscontrata dall'OdV concreto anche una o più violazioni delle previsioni di cui ai regolamenti disciplinari aziendali e/o alla contrattazione collettiva, potrà essere irrogata, all'esito del procedimento prescritto, la sanzione più grave tra quelle nel concreto applicabile, indipendentemente da quella proposta dall'OdV.

4.1. Segue: nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato all'Associazione da rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- indicare la data dell'adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da un membro del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali

deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea per le relative deliberazioni.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, mutatis mutandis, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato all'Associazione da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto dai successivi par. IV.2 per i Dirigenti Apicali ovvero IV.3 per i Dipendenti. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convoca senza indugio l'Assemblea dei soci per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

4.2. Segue: nei confronti dei Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente Apicale, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al Direttore del personale dell'A.S.A. - VILLA SERENA ETS una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

L'Associazione, tramite il Responsabile delle Risorse Umane contesta tempestivamente - e nel rispetto della normativa/regolamentazione eventualmente applicabile - al Dirigente Apicale interessato la violazione constatata dall'OdV, per mezzo di comunicazione scritta

contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il Dirigente Apicale aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del Dirigente Apicale interessato, il Responsabile delle Risorse Umane si pronuncia in ordine alla determinazione ed all'applicazione della sanzione, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano decorsi i termini previsti della normativa/regolamentazione eventualmente applicabile dalla ricezione della contestazione da parte del Dirigente Apicale interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura del Responsabile delle Risorse Umane non oltre i termini previsti della normativa/regolamentazione eventualmente applicabile dopo la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte.

Il Responsabile delle Risorse Umane cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'OdV, a cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il Dirigente Apicale può promuovere, nei termini previsti della normativa/regolamentazione eventualmente applicabile, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Altro Soggetto Apicale, troveranno applicazione, quanto al procedimento di contestazione ed a quello di eventuale irrogazione della sanzione, le previsioni del par. IV.1. In tal caso, tuttavia, le sanzioni saranno deliberate direttamente dal Consiglio di Amministrazione, senza coinvolgimento dell'Assemblea dei soci.

4.3. Segue: nei confronti dei Dipendenti

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un Dipendente, inclusi i dirigenti "non apicali", troveranno applicazione, quanto al procedimento di contestazione ed a quello di eventuale irrogazione della sanzione, le previsioni del par. IV.2.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il Dipendente può promuovere, nei termini previsti della normativa/regolamentazione eventualmente applicabile, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

4.4. Segue: nei confronti degli Altri Destinatari

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Altro Destinatario, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al Responsabile delegato alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Responsabile delegato alla gestione del rapporto contrattuale si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il Responsabile delegato alla gestione del rapporto contrattuale invia, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del Responsabile delegato alla gestione del rapporto contrattuale, che provvede anche all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

WHISTLEBLOWING

Modello 231 e il whistleblowing in Italia

Con la Legge n. 179 del 2017 il whistleblowing è entrato nella disciplina del D. lgs. 231/01. Tale provvedimento ha introdotto all'art. 6 il comma 2-bis, che prevede un ulteriore requisito di idoneità del Modello organizzativo. La norma indica che il Modello debba mettere a disposizione dei dipendenti all'interno dell'azienda canali per effettuare segnalazioni circa condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e «fondate su elementi di fatto precisi e concordanti», ovvero di violazioni dei precetti stabiliti dal Modello stesso. Perciò, l'assenza di un efficace sistema di segnalazione all'interno dell'organizzazione priva il Modello organizzativo di idoneità preventiva. Ad oggi, il sistema di segnalazioni in 231 rappresenta l'unica forma codificata di whistleblowing del settore privato in Italia.

Modello 231 e Direttiva UE sul Whistleblowing

I provvedimenti dell'Unione Europea hanno sempre costituito un input fondamentale per lo sviluppo della cultura di compliance aziendale e, più specificamente, della pratica del whistleblowing. Il più recente passaggio è rappresentato dall'emanazione della Direttiva UE 2019/1937 che mira a stabilire una politica comune di segnalazione delle violazioni del Diritto Europeo negli Stati membri.

I destinatari della nuova normativa sono molteplici: sono infatti coinvolti sia il settore pubblico che quello privato. La Direttiva istituisce nuovi benchmark essenziali che dovranno essere osservati anche in ambito di segnalazioni 231. E infatti si profilano nuovi standard di efficienza sia sotto il profilo della gestione della segnalazione, che sotto il profilo della tutela del whistleblower.

Lo Stato italiano era chiamato a recepire la Direttiva europea entro il 17 dicembre dell'anno 2021. Il provvedimento, però, non è giunto entro il termine previsto. L'iter è stato ripreso con la Legge di delegazione europea, emanata in data 4 agosto 2022 ed entrata in vigore in data 10 settembre 2022. Tra le varie direttive oggetto della Legge vi è anche la n. 1937/2019 Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie. Il 9 dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato il decreto legislativo recante attuazione del recepimento della Direttiva e il 12 dicembre è stato pubblicato lo schema di decreto legislativo. Ora si dovrà attendere l'entrata in vigore ufficiale della legge, il cui termine è ora previsto per il 10 marzo 2023.

Applicazione da parte dell'associazione

L'associazione ha messo in atto quanto previsto dalla normativa mettendo a disposizione una piattaforma per le eventuali segnalazioni, accedendo direttamente dal sito internet.

Si riportano le modalità di utilizzo e regolamento della piattaforma.

A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani -Villa Serena ETS



Villa Serena

RESIDENZA

Regolamento Whistleblowing

In linea con le normative vigenti e le best practice i soggetti segnalanti possono essere soggetti apicali o subordinati o terze parti che siano testimoni di condotte illecite o irregolari, ovvero:

- Lavoratore subordinato del settore privato (*ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96*)
- Lavoratore autonomo che svolge la propria attività lavorativa presso soggetti del settore privato (*ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015*)
- Lavoratore o collaboratore che svolge la propria attività lavorativa presso soggetti del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi
- Libero professionista/consulente che presta la propria attività presso soggetti del settore privato;
- Volontario/tirocinante che presta la propria attività presso soggetti del settore privato
- Azionista
- Persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore privato

Le segnalazioni possono avere ad oggetto comportamenti relativi a:

Violazioni del **diritto nazionale**:

- illeciti civili, amministrativi e condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione previsti nel D. Lgs. 231/2001
- illeciti penali, civili, amministrativi o contabili

Violazione **Normativa Europea** applicabile per il settore privato:

- Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o degli atti nazionali indicati nell'Allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione delle norme nazionali attuative degli atti dell'Unione Europea relativi ai settori indicati nell'Allegato alla direttiva 2019/1937 (appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi)
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione ex art. 325 TFUE
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori menzionati nei punti precedenti
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari

Non possono essere oggetto di segnalazione:

- 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.

L'Associazione si è dotata di una **piattaforma idonea** a garantire, anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, degli eventuali terzi citati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. È disponibile il canale di segnalazione telefonico al quale è possibile accedere chiamando il numero **0341/98.15.89**

Il D. Lgs. 24/2023 prevede la possibilità di **segnalazione esterna** qualora:

- sia stata già effettuato una segnalazione interna e la stessa non abbia avuto seguito;
- si abbiano fondati motivi di ritenere che, se fosse effettuata una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero che la stessa segnalazione possa essere motivo di ritorsione/discriminazione;
- si abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Nei casi elencati, la segnalazione deve essere inviata esclusivamente ad ANAC tramite le modalità previste e disponibili sul [sito web dell'Autorità](#).

Come segnalare?

Tutti possono inviare una segnalazione, anche in forma anonima. Essa deve contenere dettagli sufficienti a consentire di accertare i fatti segnalati (ad esempio elementi che consentono di identificare i soggetti coinvolti, il contesto, il luogo ed il periodo temporale dei fatti segnalati e documentazione a supporto).

Una volta inviata la segnalazione viene rilasciato il KEY CODE che dovrà essere utilizzato per accedere alla piattaforma. Il codice è personale e dovrà essere conservato per tutto il periodo necessario alla gestione della segnalazione (non superiore ai 90 giorni).

Le segnalazioni sono ricevute dai Responsabili incaricati. Alla ricezione di una di esse verrà dato riscontro al segnalante attraverso apposita funzione di Presa in carico, entro e non oltre 7 giorni. Entro 3 mesi verrà fornito un riscontro sul seguito che viene dato o si intende dare alla segnalazione.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR)

In osservanza al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'Art. 13 dello stesso, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti saranno soggetti al trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Il "TITOLARE DEL TRATTAMENTO", ai sensi dell'art. 4 punto 7) del GDPR è **A.S.A. - ASSOCIAZIONE AL SERVIZIO DEGLI ANZIANI - VILLA SERENA ETS**, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede legale in VIA DON ARTURO FUMAGALLI 5 - 23815 INTROBIO (LC) - P.IVA: 01923520132 (in seguito, "TITOLARE"), nella persona del legale rappresentante pro-tempore.

Il trattamento dei Suoi DATI è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 comma 2 e

precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi DATI sono sottoposti a trattamento sia con strumenti cartacei che informatici e telematici nel rispetto delle norme in vigore e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza, esattezza e con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità perseguite e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati, nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, dal Codice Privacy così come modificato dal D.Lgs 101/2018 oltre che di eventuali normative che dovessero impattare sul trattamento dei dati.

Tali misure saranno di volta in volta implementate ed incrementate anche in relazione allo sviluppo tecnologico per garantire la riservatezza, la disponibilità e l'integrità dei dati trattati, tenendo in considerazione anche la Direttiva UE 2019/1937 recepita tramite il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Le categorie di dati oggetto del trattamento sono dati personali comuni di contatto, di natura professionale o corrispondenti ad altri elementi di identificazione personale conferiti dal segnalante riguardo lui stesso o relativi a terzi. Le informazioni personali possono essere contenute nelle segnalazioni e negli eventuali documenti alle stesse allegati, nonché i dati se del caso acquisiti in sede di istruttoria dall'organismo preposto.

Poiché le sospette violazioni possono essere segnalate anche in forma anonima, i soggetti che le trasmettono non sono tenuti a rendere noti i propri dati personali.

Nell'ambito della gestione della segnalazione, la Società potrebbe trattare alcune categorie particolari di dati personali forniti sulla piattaforma di segnalazione degli illeciti, ossia dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

1. Finalità del trattamento

Gestione delle segnalazioni e accertamento dei fatti oggetto della segnalazione: Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 comma 1 lettera c), il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 in tema di Whistleblowing.

Gestione di eventuali esercizi in giudizio dei diritti della Società conseguenti: il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

2. Destinatari

L'Associazione raccoglie i dati personali attraverso la piattaforma di segnalazione degli illeciti e li elabora, sia direttamente, in veste di Titolare, sia avvalendosi dell'opera di altri soggetti, opportunamente designati e istruiti, che agiranno in veste di Responsabili o Autorizzati al trattamento.

3. Conservazione

I Suoi Dati personali saranno conservati per un periodo di tempo non superiore al necessario ed in ogni caso non oltre 5 anni dalla conclusione del trattamento salvo ulteriori finalità che ne giustificano la conservazione.

4. Natura del conferimento dei dati

Lei ha la facoltà di aprire una segnalazione restando nell'anonimato. In questo caso il trattamento dei dati che la riguardano non avverrà, tuttavia, in funzione di ciò che Lei indicherà nella segnalazione stessa, ci potrà essere trattamento di dati di terzi.

5. I diritti dell'interessato

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art.15 e precisamente i diritti di:

- i. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati che La riguardano, anche se non ancora

registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

ii. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

iii. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

iv. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta

Ove applicabili, ha altresì i seguenti diritti:

i. Diritto di rettifica (art. 16)

ii. Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio») (art. 17)

iii. Diritto di limitazione di trattamento (art. 18)

iv. Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati o limitazione del trattamento (art. 19)

v. Diritto alla portabilità dei dati (art. 20)

vi. Diritto di opposizione (art. 21)

vii. nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

6. Modalità di esercizio dei diritti

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- una raccomandata a.r. A.S.A. - ASSOCIAZIONE AL SERVIZIO DEGLI ANZIANI - VILLA SERENA ETS - VIA DON ARTURO FUMAGALLI 5 - 23815 INTROBIO (LC)
- una e-mail all'indirizzo asaonlus@pec.asa-villaserena.it
- accedendo al sito del Garante Privacy <http://www.garanteprivacy.it>

7. Titolare, responsabile e incaricati

Il Titolare del trattamento è **A.S.A. - ASSOCIAZIONE AL SERVIZIO DEGLI ANZIANI - VILLA SERENA ETS**

L'elenco aggiornato dei responsabili al trattamento è custodito presso la sede legale del Titolare del trattamento.

8. Processo decisionale automatizzato

L'interessato non è sottoposto a decisioni basate su trattamenti automatizzati di cui all'art. 22 Regolamento UE 679/2016.

Si informa che, laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, si provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie.

Laddove le competenti Autorità giudiziarie dovessero richiedere i dati identificativi del segnalante, saremo tenuti a fornire tale indicazione.

Si raccomanda di prendere visione della piattaforma con cadenza almeno settimanale, poiché i provvedimenti dell'Autorità e le richieste di integrazione documentale, ritenute necessarie per poter procedere, verranno comunicati **esclusivamente** tramite la stessa.

L'accesso e la corretta consultazione della piattaforma presuppongono che il sistema utilizzato dal cliente sia pienamente compatibile con la tecnologia utilizzata dalla piattaforma e che dal

collegamento non derivi alcun malfunzionamento alle strutture informatiche utilizzate. In nessun caso.

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. In ottemperanza alle Linee Guida ANAC, le segnalazioni anonime, qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate e suscettibili di riscontro come sopra specificato, sono equiparate e saranno trattate alla stregua di segnalazioni ordinarie, procedendo alla loro registrazione e conservazione della relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni (al fine di garantire la loro tracciabilità nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima).

In caso di insussistenza di elementi, la segnalazione non potrà essere presa in carico.

Ti ricordiamo che puoi decidere di fornire i tuoi dati identificativi in qualsiasi momento e che come stabilito dall'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 hai diritto alla riservatezza della tua identità:

- garantiamo che la tua identità non sia rivelata salvo il tuo consenso che se necessario ti chiederemo e nelle ipotesi previste (procedimento penale, procedimento disciplinare, procedimento contabile);
- escludiamo la possibilità di effettuare l'accesso amministrativo ai dati che rivelano la tua identità anche limitando l'esercizio dei diritti privacy ai sensi dell'art. 2 quaterdecies d.lgs. 196/2003;
- forniamo debite autorizzazioni ai soggetti che gestiscono le segnalazioni e li vincoliamo a rigidi obblighi di riservatezza (cfr. art. 12, comma 2, d.lgs. 24/2023)

PROCEDURE DI GESTIONE

PG – 1	ATTIVITA' QUOTIDIANE DEL PERSONALE D'ASSISTENZA
PG – 1 A	ATTIVITA' QUOTIDIANE DEL PERSONALE INFERMIERISTICO
PG – 2	RIUNIONI PROGRAMMATE DEL PERSONALE D'ASSISTENZA
PG – 3	PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE GESTIONALI ORGANIZZATIVE
PG – 4	MODALITA' ORGANIZZATIVE PER SOSTITUZIONE PERSONALE A GARANZIA DELLA CONTINUITA' ASSISTENZIALE
PG – 5	PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI DECESSO
PG – 6	PROTOCOLLO UTILIZZO STRUMENTI DI PROTEZIONE E TUTELA FISICA
PG – 7	MANUALE FASAS
PG – 8	PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO E DIMISSIONI OSPITI
PG – 9	PROCEDURA GESTIONE BIANCHERIA E PERCORSO PULITO SPORCO
PG – 10	PROTOCOLLO DI IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE E GESTIONE DI EVENTI AVVERSI E SENTINELLA
PG – 11	MANUALE DI AUTOCONTROLLO HACCP
PG – 12	PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO BIOLOGICO LA SORVEGLIANZA E LA PREVENZIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE DI POTENZIALE ORIGINE PROFESSIONALE
PG – 13	PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE SANITARIO-GESTIONALI ECCEZIONALI
PG – 14	REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19
PG – 15	PROCEDURA INVENTARIO E MANUTENZIONI APPARECCHIATURE BIOMEDICHE E DISPOSITIVI MEDICI

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

PA – 01	GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA
PA – 02	MISSION
PA – 03	JOB DESCRIPTIONS
PA – 04	GESTIONE TUTELA DATI ANAGRAFICI E SENSIBILI
PA – 05	REGOLAMENTO DIPENDENTI
PA – 06	GESTIONE COMUNICAZIONE PROTOCOLLO FIRMA ELETTRONICA
PA – 07	REGOLAMENTO SISTEMA INFORMATICO
PA – 08	GESTIONE ANIMAZIONE
PA – 09	GESTIONE NON CONFORMITA'
PA – 10	PROCEDURA DI ACQUISTO BENI
PA – 11	GESTIONE TRIMESTRALE FLUSSI SOSIA
PA – 12	GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI
PA – 13	GESTIONE CERTIFICAZIONE AI FINI FISCALI
PA – 14	PROCEDURA GESTIONE MANUTENZIONE
PA – 15	CUSTOMER SATISFACTION
PA – 16	AUDIT DI SISTEMA
PA – 17	PROCEDURA INSERIMENTO VOLONTARIO

PROCEDURE SANITARIE

PS – 1	MODALITA' DI DIFFUSIONE DELLE LINEE GUIDA, PROTOCOLLI E PROCEDURE
PS – 2	PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLA STIPSI
PS – 3	PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DI UNA INIEZIONE ENDOVENOSA
PS – 4	PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DI INIEZIONE INTRAMUSCOLARE
PS – 5	PROCEDURA PER INDOSSARE GUANTI STERILI
PS – 6	PROTOCOLLO PER LA RICHIESTA E POSIZIONAMENTO DI UNA EMOTRASFUSIONE
PS – 7	PROCEDURA PER L'ESECUZIONE PRELIEVO
PS – 8	PROCEDURA PER ESECUZIONE ESAMI EMATICI E TRASPORTO IN LABORATORIO
PS – 9	PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL DOLORE
PS – 10	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE COMPLICANZE EMORRAGICHE IN CORSO DI TERAPIA ANTICOAGULANTE
PS – 11	PROTOCOLLO DA ADOTTARE IN CASO DI TRAUMA CRANICO
PS – 12	PROTOCOLLO VALUTAZIONI CLINICHE IN RSA
PS – 13	PROCEDURA PER IL POSIZIONAMENTO DI IPODERMOCLISI
PS – 14	PROTOCOLLO PER APPROVVIGIONAMENTO, CONSERVAZIONE, GESTIONE SCADENZE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI
PS – 15	PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DELLE CADUTE
PS – 16	PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DELLE LESIONI DA DECUBITO
PS – 17	PROTOCOLLO PER IL TRATTAMENTO DELL'INCONTINENZA IN RSA
PS – 18	PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
PS – 19	PROTOCOLLO IGIENE E ABBIGLIAMENTO DELLA PERSONA NEL RISPETTO DELLA PRIVACY

PS – 20	PROTOCOLLO PER IL CATETERISMO VESCICALE
PS – 21	PROTOCOLLO PER LA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DEGLI AUSILI PERSONALI E DI NUCLEO
PS – 22	PROTOCOLLO PULIZIA E DISINFEZIONE DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI
PS – 23	PROTOCOLLO PREVENZIONE INFEZIONI DELLE VIE URINARIE NELL'ADULTO
PS – 24	PROTOCOLLO PER LA STERILIZZAZIONE DI MATERIALE CONTAMINATO IN AUTOCLAVE
PS – 25	PROTOCOLLO ISOLAMENTO IN CASO DI FORME MORBOSE DIFFUSE
PS – 26	ISTRUZIONI OPERATIVE MODALITA' DI GESTIONE DEL CARRELLO DI EMERGENZA
PS – 27	PROCEDURA PER LA VACCINAZIONE ANTINFLUENZALE
PS – 28	PROTOCOLLO DI SORVEGLIANZA E PREVENZIONE DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA E STRATEGIE VACCINALI ADOTTATE
PS – 29	PROTOCOLLO ARMADIO INFORMATIZZATO

PROCEDURE SICUREZZA AMBIENTE

PSA - 01	PIANO DI EMERGENZA INTERNO
PSA - 02	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI
PSA - 03	PROCEDURA PULIZIA
PSA - 04	DOCUMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTROLLO DELLA LEGIONELLOSI

**Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
di A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani – Villa Serena ETS**

• Sommario

Art. 1 Scopo ed Ambito di Applicazione	
Art. 2 Composizione e sostituzione dei membri dell'Organismo	
Art. 3 Presidente dell'Organismo di Vigilanza	
Art. 4 Risorse finanziarie	
Art. 5 Consulenti Esterni	
Art. 6 Riunioni	
Art. 7 Consultazioni per iscritto	
Art. 8 Verbali	
Art. 9 Voto e decisioni dell'Organismo	
Art. 10 Obblighi di riservatezza.....	
Art. 11 Istituzione mail OdV.....	
Art. 12 Audizioni.....	
Art. 13 Modifiche del Regolamento.....	

• Art. 1 Scopo ed Ambito di Applicazione

1.1 A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani – Villa Serena ETS (di seguito la "Associazione") ha adottato il proprio Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il "Modello") allo scopo di prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente.

1.2 L'Organismo di Vigilanza (di seguito solo "Organismo" o "OdV") si è dotato del presente "Regolamento" allo scopo di disciplinare il proprio funzionamento.

1.3 Nell'esercizio delle sue funzioni l'Organismo deve improntare le proprie attività ai principi di autonomia ed indipendenza. A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo, riporta e risponde direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

• Art. 2 Composizione e sostituzione dei membri dell'Organismo

2.1 L'Organismo è un organo collegiale composto da tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente, nominato da parte dei componenti dell'OdV a maggioranza.

2.2 È fatto obbligo ai componenti dell'Organismo di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione dell'Associazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

• Art. 3 Presidente dell'Organismo di Vigilanza

3.1 Il Presidente dell'OdV ha i seguenti compiti e poteri:

- convoca e presiede le riunioni dell'Organismo;
- rappresenta l'OdV;
- invita alle riunioni dell'Organismo i responsabili di altre funzioni aziendali ed i consulenti esterni a fini consultivi;
- cura i rapporti con il Consiglio di Amministrazione;
- conserva il libro del OdV e la restante documentazione inerente all'attività svolta dall'Organismo, garantendone l'accessibilità anche agli altri membri dell'Organismo.

• Art. 4 Risorse finanziarie

4.1 Sono destinate all'Organismo risorse finanziarie sulla base del budget assegnato dall'Associazione, necessarie allo svolgimento delle attività e dei compiti ad esso assegnati. Il Presidente compie ed autorizza gli atti necessari per le spese di cui al comma precedente nei limiti delle risorse assegnate.

• Art. 5 Consulenti Esterni

5.1 L'Organismo può farsi assistere da consulenti esterni nell'espletamento delle proprie attività; i consulenti esterni partecipano alle riunioni dell'OdV su convocazione del Presidente.

• Art. 6 Riunioni

6.1 L'Organismo si riunisce almeno quattro volte l'anno, su convocazione del Presidente, tuttavia, ogni componente può richiedere la fissazione di ulteriori sedute ogniqualvolta ritenuto necessario per l'attuazione degli specifici compiti dell'Organismo.

6.2 L'Organismo definisce preventivamente e di comune accordo l'ordine del giorno delle riunioni.

6.3 Il Presidente procede quindi ad inviare gli altri membri dell'OdV e, se invitati, alle altre funzioni aziendali, consulenti esterni e/o componenti del Collegio Sindacale, le convocazioni, l'ordine del giorno ed i documenti necessari ai lavori, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della riunione o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data, anche a mezzo fax o posta elettronica.

6.4 In caso di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno, anche su richiesta di altri partecipanti alla riunione.

6.5 Le riunioni dell'Organismo comunque sono valide con la presenza di tutti i membri, anche in

assenza di formale convocazione.

6.6 Le riunioni si tengono presso la sede sociale dell'Associazione o altro luogo preventivamente comunicato a tutti i componenti, possono, altresì, essere tenute in video o tele conferenza purché ciò consenta: di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti; di percepire adeguatamente gli interventi oggetto di verbalizzazione; di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

• Art. 7 Consultazioni per iscritto

7.1 Il Presidente dell'Organismo può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri dell'Organismo e, ove ritenuto opportuno, dei consulenti esterni.

7.2 I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri dell'Organismo ed ai consulenti esterni i quali esprimono per iscritto il loro parere entro un termine stabilito. La relativa decisione è adottata, in assenza di obiezioni, decorso tale periodo. L'OdV prende formalmente atto della decisione assunta mediante consultazione scritta alla prima riunione utile.

• Art. 8 Verbalì

8.1 A seguito di ogni riunione viene redatto apposito verbale, condiviso e sottoscritto dai componenti dell'Organismo.

8.2 I verbalì e tutta la documentazione prodotta o raccolta dall'Organismo deve essere conservata in un apposito archivio accessibile ai soli componenti dell'Organismo.

8.3 I verbalì delle riunioni, oltre a rilevare la presenza dei partecipanti, devono riportare le attività e le verifiche svolte, le eventuali decisioni assunte e le opinioni e le proposte dei soggetti che vi partecipano. I verbalì sono trascritti nell'apposito libro dell'OdV.

• Art. 9 Voto e decisioni dell'Organismo

9.1 Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto. Le delibere sono valide se adottate a maggioranza. I consulenti esterni, qualora invitati alla riunione, esprimono su richiesta dell'Organismo parere consultivo e, come tale, non vincolante per le decisioni da assumere.

9.2 E' fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In tali ipotesi e nel caso in cui non si raggiunga la maggioranza, la questione dovrà essere portata al Consiglio di Amministrazione, su iniziativa del Presidente dell'OdV. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata.

• Art. 10 Obblighi di riservatezza

10.1 I componenti dell'Organismo sono tenuti al più assoluto riserbo in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l'espletamento dell'incarico. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione o dei suoi componenti singolarmente considerati. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

10.2 L'inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza importa la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

• Art. 11 istituzione mail Odv

11.1 Al fine di raccogliere segnalazioni di qualsiasi natura viene prevista una casella di posta elettronica dedicata, il cui indirizzo è presente sul sito dell'Ente. L'accesso è riservato esclusivamente all'OdV.

- **Art. 12 Audizioni**

12.1 Ogniqualvolta lo ritenga opportuno l'Organismo può richiedere l'audizione dei destinatari del Modello e/o di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni, ovvero su segnalazioni riguardanti il Modello o i rischi vigilati pervenuti all'Organismo medesimo.

- **Art. 13 Modifiche del Regolamento**

13.1 Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate esclusivamente dall'OdV e in tal caso deve essere portato nuovamente all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani – Villa Serena ETS



Villa Serena

RESIDENZA

Statuto Organismo di Vigilanza

INDICE

Premessa

1. Nomina e Composizione
2. Durata in carica
3. Requisiti soggettivi
4. Cause d'ineleggibilità ed incompatibilità
5. Cessazione dall'incarico
6. Obblighi dell'Organismo
7. Poteri dell'Organismo
8. Compiti dell'Organismo
9. Collaboratori interni ed esterni
10. Modifiche allo Statuto

Premessa

È istituito presso l'A.S.A. - Associazione al Servizio degli Anziani – Villa Serena ETS un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dall'associazione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 dicembre 2014, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. n. 300/2000”*.

1. Nomina e composizione

1.1 L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico o collegiale. Nel caso di Organismo collegiale un membro assume la funzione di Presidente.

1.2 L'Organismo se collegiale si compone come segue:

- Un Presidente;
- Due collaboratori esterni all'associazione con specifiche competenze economico giuridico-legali.

1.3 L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'associazione mediante delibera consigliare.

1.4 La nomina dell'Organismo di Vigilanza deve essere resa nota a ciascun componente nominato mediante comunicazione scritta avente la forma di lettera di incarico, che dovrà essere formalmente accettata dal componente.

1.5 L'avvenuto conferimento dell'incarico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza sarà, poi, formalmente comunicato da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutti i livelli aziendali, mediante circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

2. Durata in carica

2.1 La durata in carica è fissata per 3 (tre) anni.

2.2 Nella prima riunione successiva alla sua nomina, l'Organismo di Vigilanza, se collegiale, elegge tra i propri componenti il Presidente e, se lo ritiene, un Vice-Presidente. Il Presidente ha il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare ed allo svolgimento delle riunioni collegiali.

2.3 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza preventiva di un membro

dell'Organismo, tutto l'Organismo di Vigilanza si intende decaduto dalla carica, con obbligo per il Consiglio di Amministrazione di procedere all'immediata nomina di nuovo Organismo di Vigilanza. L'Organismo decaduto rimane comunque in carica fino alla nomina del successore.

2.4 L'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza viene conferito al collaboratore esterno con durata a tempo determinato, corrispondente alla durata dell'Organismo.

3. Requisiti soggettivi

3.1 Sono requisiti soggettivi necessari dell'Organismo di Vigilanza:

- Autonomia e indipendenza
- Professionalità
- Continuità di azione

3.2 Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve avere un profilo professionale e personale che non possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

3.3 I componenti dell'Organismo sono soggetti qualificati ed esperti in ambito legale o contabile o fiscale, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di indipendenza e di autonomia. Essi devono altresì avere un profilo etico di indiscutibile valore.

3.4 L'Organismo di Vigilanza, collegialmente, deve essere dotato delle seguenti competenze:

- Conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui opera l'associazione;
- Conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- Capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti da contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- Conoscenze di principi e tecniche proprie dell'attività svolta dall'Internal Auditing;
- Conoscenze delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva".

4. Cause d'ineleggibilità e di incompatibilità

4.1 I componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno avere vincoli di parentela con il Vertice dell'associazione, né dovranno essere legati all'associazione da interessi economici o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse, tale da inficiarne l'obiettività di giudizio.

4.2 Non potranno essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001.

5. Cessazione dall'incarico

5.1 La revoca dell'Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

5.2 L'Organismo di Vigilanza non potrà essere revocato se non per giusta causa. A tal fine, per giusta causa di revoca dovrà intendersi, in via esemplificativa e non esaustiva:

- L'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità di uno o più componenti, che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'astensione dall'incarico per un periodo superiore a 6 (sei) mesi;

- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna dell'associazione ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 231/01;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il sopraggiungere di una delle cause di ineleggibilità di cui al precedente punto 4.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre, la sospensione temporanea dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di membri supplenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.3 Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico senza obbligo di motivazione, mediante comunicazione scritta al Presidente dell'Organismo di Vigilanza ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione da inoltrarsi con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi.

5.4 La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco dei 12 (dodici) mesi consecutivi, così come il venire meno dei requisiti di onorabilità di cui al precedente paragrafo 3, comporterà la decadenza automatica del componente dall'Organismo.

6. Obblighi dell'Organismo

6.1 I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze.

6.2 Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

6.3 In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

6.4 I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

6.5 L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

7. Poteri dell'Organismo

7.1 Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza ha poteri ispettivi e di controllo ai fini dell'esecuzione dei compiti a cui è tenuto come da successivo paragrafo 8.

7.2 Nell'esercizio delle sue funzioni e sulla base dei suesposti poteri, l'Organismo di Vigilanza è

collocato in una posizione gerarchica di vertice dell'associazione, dovendo riportarsi direttamente al Consiglio di Amministrazione. In ogni caso l'attività dell'Organismo di Vigilanza non potrà essere sindacata da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è comunque chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

7.3 In caso di necessità di intervento del Consiglio di Amministrazione su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, l'Organismo si rivolgerà all'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti del caso.

7.4 L'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni di proprie risorse finanziarie (budget). Tale budget deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal Consiglio di Amministrazione dell'associazione. L'Organismo di Vigilanza delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato ed in caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'Organismo dovrà farne richiesta motivata al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che – ove rinvenuta la necessità - ne rilascerà l'autorizzazione.

8. Compiti dell'Organismo

8.1 L'Organismo di Vigilanza vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o dei suoi elementi costitutivi.

8.2 L'Organismo di Vigilanza deve in particolare:

- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del Decreto;
- verificare il rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- riferire periodicamente al Comitato di Presidenza/Consiglio di Amministrazione/ circa lo stato di attuazione e l'operatività del Modello;
- promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001;
- raccogliere e conservare in uno specifico archivio, riservato solamente ai membri dell'OdV, la documentazione e le informazioni di rilievo ottenute nell'esecuzione delle attività di controllo e verifica;
- se nell'attività emergono carenze od omissioni nella corretta esecuzione del Modello, o possibili violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, l'OdV richiede con immediatezza ai Responsabili delle Funzioni interessate e agli autori delle violazioni (se conosciuti) informazioni e notizie. L'OdV dispone con immediatezza i provvedimenti e le misure necessarie per correggere tali mancanze e impedire la commissione di ulteriori illeciti;
- segnalare al Presidente/Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Ente;
- ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 231 del 16.11.2007, l'OdV deve:
 - comunicare senza ritardo alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate ai sensi dell'art. 7 comma 2° D.Lgs. 231/2007

(disposizioni in materia di identificazione del cliente e disposizioni procedurali per prevenire il riciclaggio);

- comunicare senza ritardo al Presidente del CdA, o all'Amministratore Delegato, le infrazioni alle disposizioni previste dall'art. 41 del D.Lgs. 231/2007 di cui hanno notizia (segnalazione di operazioni sospette);
 - comunicare entro 30 (trenta) giorni dal Ministero dell'Economia e delle Finanze le infrazioni alle disposizioni di cui all'art. 49 D.Lgs. 231/2007 (limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore), e all'art. 50 (divieto di conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia) di cui hanno notizia;
 - comunicare entro 30 (trenta) giorni all'UIF le infrazioni alle disposizioni contenute nell'art. 36 del D.Lgs. 231/2007 (obblighi di registrazione), di cui hanno notizia.
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione, di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato e dei suoi elementi costitutivi, in conseguenza di:
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - significative modificazioni dell'assetto interno dell'associazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
 - modifiche nello svolgimento delle attività;
 - modifiche normative.

8.3 La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione del Modello Organizzativo richiesto dall'art. 6 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 231/01, ma anche, e necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza dello stesso Modello alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

1. qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

- sollecitare i responsabili dell'unità organizzativa al rispetto del Modello;
- indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

2. qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello di comportamento ed organizzativo emerga la necessità di adeguamento dello stesso, che pertanto risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto, sarà compito dell'Organismo in esame attivarsi per garantire l'aggiornamento. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminati, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento.

8.4 A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione dell'associazione e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, senza alcuna necessità di preventiva richiesta o autorizzazione.

8.5 I verbali delle riunioni dell'OdV, le informazioni, le notizie e la documentazione raccolta

nell'esercizio delle attività di verifica sono conservati in uno specifico archivio, il cui accesso è consentito solamente ai membri dell'OdV. Lo stesso trattamento di riservatezza si applica ai dati dell'OdV presenti su supporto informatico. Tali informazioni sono considerate riservate; potranno essere poste a conoscenza del Consiglio di Amministrazione su specifica iniziativa dell'OdV, o su esplicita e motivata richiesta degli amministratori. L'accesso a talidocumentazione verrà garantito su specifica richiesta delle Autorità Giudiziarie o Amministrative.

8.6 La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'Organismo, la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli e l'individuazione dei controlli e delle procedure di analisi sono oggetto di apposito Regolamento che verrà approvato in autonomia dall'Organismo di Vigilanza.

9. Collaboratori interni ed esterni

9.1 Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto Legislativo 231/2001.

9.2 Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, di cui al precedente paragrafo 6.1..

10. Modifiche allo Statuto

10.1 Eventuali modifiche al presente Statuto potranno essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione.