



Modello di organizzazione e di gestione

***ex Decreto Legislativo 231/2001
Ed. n. 1.7 del 15/06/2022***

***Adottato con delibera del C.d.A. in data 15/06/2022
In vigore dal 01/07/2022***

INDICE

PREMESSA	6
1. ENTRATA IN VIGORE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	6
1.1 Obiettivi perseguiti da GRUPPO GHERON s.r.l. con l'adozione del Modello.....	6
1.2 Scopo e principi base del Modello.....	6
1.3 Struttura del Modello	7
1.4 Modifiche e integrazioni del Modello 231	8
1.5 Verifiche periodiche	8
1.6 Piano di Attuazione.....	8
1.7 Gestione delle eccezioni.....	8
2. CODICE ETICO	9
3. WHISTLEBLOWING	9
PARTE GENERALE	10
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	11
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, Società e associazioni.	11
1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa. Le linee guida di Confindustria.....	12
1.3 Il c.d. "whistleblowing"	14
2. ASSETTO ORGANIZZATIVO	15
2.1 ORGANIGRAMMA	15
2.2 FUNZIONIGRAMMA E CONFERIMENTO DEI POTERI	15
2.2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	15
2.2.2 COMITATO DI DIREZIONE GENERALE	15
2.2.2.1 RESPONSABILE: DIRETTORE AREA ACQUISTI-AREA STANDARD TECNOLOGICI	15
2.2.2.2 RESPONSABILE: DIRETTORE MARKETING E COMUNICAZIONE	15
2.2.2.3 RESPONSABILE:	
DIRETTORE AREA HEALTH IT	15
RESPONSABILE GENERALE DI GOVERNO E SVILUPPO DEI PROTOCOLLI CLINICO -ASSISTENZIALI	15
SUPPORTO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	15
SUPPORTO TECNICO DIREZIONI	15
DIRETTORE DI STRUTTURA START UP	15
2.2.2.4 RESPONSABILE:	15
DIRETTORE AREA VENETO	15
DIRETTORE AREA TOSCANA	15
DIRETTORE AREA PIEMONTE	15
SPERIMENTAZIONE E INNOVAZIONE	15
ISPETTORE QUALITÀ CURA E BENESSERE	15
2.2.2.5 RESPONSABILE.: DIRETTORE RISORSE UMANE	16
2.2.2.6 RESPONSABILE: DIRETTORE QUALITÀ SERVIZI SANITARI E SOCIO ASSISTENZIALI	16

2.2.2.7 RESPONSABILE: DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	16
2.2.2.8 RESPONSABILE: DIRETTORE AREA TECNICA VICE DIRETTORE AREA ACQUISTI VICE DIRETTORE AREA STANDARD TECNOLOGICI	16
2.2.2.9 RESPONSABILE: DIRETTORE VIGILANZE GESTIONALI	16
2.2.3 Servizio di Prevenzione e Protezione	17
2.2.4 Risk Management	16
2.2.5 Responsabile Protezione Dati	16
2.2.6 Organizzazione Unità di Offerta Residenziali	17
2.2.6.1 Direttore di Struttura	17
2.2.6.2 Responsabile sanitario-Risk Manager-Referente COVID	18
2.2.6.3.1 Coordinatore infermieristico	19
2.2.6.3.2 Coordinatore ASA/OSS	18
2.2.2.6.4 Medici di reparto	19
2.2.6.5 Medici di guardia	19
2.2.6.6 Infermieri	19
2.2.6.7 Terapisti della riabilitazione	20
2.2.6.8 Educatori	20
2.2.6.9 Servizio tutelare	19
2.2.6.10 Servizio sociale	19
2.2.6.11 Receptionist	20
2.2.6.12 Personale amministrativo	21
2.2.7 Funzionigramma Unità di Offerta Cure Domiciliari(Rsa Aperta)	20
2.2.7.1 Responsabile Gestionale	21
2.2.7.2 Direzione	21
2.2.7.3 Care managers	21
2.2.7.4 Personale addetto all'assistenza	21
2.2.8 Funzionigramma Unità di Offerta Semiresidenziali	20
2.2.8.1 Direzione	22
2.2.8.2 Servizio Amministrativo (condiviso con RSA)	22
2.2.8.3 Servizio Medico	22
2.2.8.4 Servizio Infermieristico	22
2.2.8.5 Servizio Riabilitativo	22
2.2.8.6 Servizio Socio Educativo e di Animazione	22
2.2.8.7 Servizio Tutelare	21
2.3 REVISORE DEI CONTI.....	21
2.4 Organismo di Vigilanza.....	22
2.5 I Protocolli.....	23
3. SISTEMA DI GOVERNANCE	23
3.1 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa.....	23
3.2 Prassi e procedure.....	24
3.3 Struttura dei controlli.....	24
3.3.1 Principi di controllo interno	24
3.3.2 Il sistema di controlli interni	25
3.3.3 Il sistema informatico	25
4. SISTEMA DISCIPLINARE.....	26
4.1 Principi generali.....	26
4.2 Sanzioni per i lavoratori.....	26

5. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO	28
5.1 Misure nei confronti degli Amministratori	28
5.2 Misure nei confronti dell'Outsourcer e di Collaboratori esterni, Partner, Clienti e Fornitori	28
5.3 Misure nei confronti del Revisore dei Conti.....	29
6. SELEZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	29
6.1 Selezione del personale.....	29
6.2 Piano di Comunicazione e Formazione Interna	29
6.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partner - Outsourcer.....	30
7. ORGANISMO DI VIGILANZA – (OdV)	30
7.1 Natura, qualificazione, nomina e durata in carica dell'Organismo di Vigilanza.....	30
7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	31
7.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: Reporting nei confronti degli organi societari	32
7.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza.....	32
7.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	32
7.4.2 Obblighi di informativa relativa ad atti ufficiali	33
8. VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	34
8.1 Individuazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di eventi previsti dal Decreto e conseguente determinazione dei rischi rilevanti.	34
PROBABILITÀ.....	35
BASSA.....	35
MEDIA.....	35
ALTA.....	35
8.2 Attività sensibili.....	35
8.3 La tipologia dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)	36
8.4 La tipologia dei reati societari (art. 25-ter del Decreto).....	40
8.4.1 Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni	40
8.4.2 Tutela del capitale sociale	42
8.4.2 Tutela penale del regolare funzionamento della società	43
8.4.3 Tutela penale del mercato	43
8.4.4 Tutela penale delle funzioni di vigilanza	44
8.4.5 Corruzione tra privati	44
8.5 La tipologia dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto).....	45
8.6 La tipologia dei reati in materia di dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)	45
8.7 La tipologia dei reati in materia di reati ambientali (art.25-undecies del Decreto).....	43
8.8 La tipologia dei reati in materia di reati tributari (art.25-quinquiesdecies del Decreto).....	44
8.9 Principali attività sensibili	48
PARTE SPECIALE	48
1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	49
1.1 DESTINATARI	49
1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	49
1.3 PRINCIPI DI CONTROLLO	51
1.3.1 Norme di riferimento	51

1.3.2	Identificazione delle responsabilità	52
1.3.3	Sistema di procure/Poteri di firma	52
1.3.4	Separazione delle Responsabilità	52
1.3.5	Tracciabilità	52
1.4	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	53
1.4.1	Conflitti di interessi	53
1.4.2	Gestione risorse finanziarie e canali di provvista	53
1.4.3	Ispezioni, controlli	53
1.5.	CONTRIBUTI PUBBLICI	53
1.5.1	Norme di riferimento	53
1.5.2	Identificazione delle responsabilità	53
1.5.3	Poteri di firma	53
1.5.4	Separazione delle Responsabilità	54
1.5.5	Tracciabilità	54
1.5.6	Ulteriori disposizioni	54
1.6.	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, CANALI DI PROVISTA E BENI MOBILI / IMMOBILI	54
1.6.1	Separazione delle responsabilità	54
1.6.2	Controlli sui flussi finanziari	54
1.6.3	Gestione cassa	54
1.6.4	Pagamenti, gestione carte di credito e altri strumenti finanziaria	54
1.7	SELEZIONE FORNITORI, STIPULA E GESTIONE CONTRATTI/ACCORDI	55
1.7.1	Ricorso a fornitori	55
1.7.2	Formalizzazione del rapporto	55
1.7.3	Report	55
1.7.4	Clausole	55
1.7.5	Accettazione prestazione	55
1.7.6	Pagamenti	55
1.8	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	55
1.8.1	Norme di riferimento	55
1.8.2	Criteri di scelta	56
1.8.3	Conflitto di interessi	56
1.8.4	Separazione delle responsabilità	56
1.8.5	Retribuzione del personale	56
1.8.6	Tracciabilità	57
2.	REATI SOCIETARI E RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI CONTROLLO	57
2.1	DESTINATARI	57
2.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	57
2.3	PRINCIPI DI CONTROLLO	59
2.3.1	Bilanci ed altre comunicazioni sociali	59
2.3.2	Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti.	60
2.3.3	Gestione rapporti con Soci	60
2.3.4	Gestione interna e comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni societarie	60
2.3.5	Tutela del capitale sociale	60
2.3.6	Regolare funzionamento della Società	61
3.	REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	61
3.1	DESTINATARI	61
3.2	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	62
3.3	DISPOSIZIONI APPLICATIVE E PRINCIPI DI CONTROLLO	63
3.3.1	Principi di controllo	63

3.3.1.1 Identificazione delle responsabilità	63
3.3.1.2 Sistema di procure/Poteri di firma	63
3.3.1.3 Tracciabilità	63
4. DICHIARAZIONI MENDACI	64
5. REATI IN MATERIA AMBIENTALE.....	65
6. REATI TRIBUTARI	66
7. PROTOCOLLI PER L'ASSISTENZA RESIDENZIALE, SEMIRESIDENZIALE E DOMICILIARE	66
SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI	66

PREMESSA

1. ENTRATA IN VIGORE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il presente Modello Organizzativo è entrato in vigore in data 01 Gennaio 2018 ed è stato oggetto di successive revisioni.

1.1 Obiettivi perseguiti da GRUPPO GHERON s.r.l. con l'adozione del Modello.

GRUPPO GHERON s.r.l. (da ora in poi anche: la Società) sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative e del lavoro del proprio personale e degli stakeholders in genere - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del presente Modello di organizzazione e di gestione previsto dal D. Lgs. 231/01.

Tale iniziativa, che si accompagna alla predisposizione del Codice Etico da parte della Società, è stata assunta nella convinzione che l'adozione del presente Modello, facoltativo per il D. Lgs 231/01, ma obbligatorio in Regione Lombardia per i gestori di strutture socio sanitarie, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Nell'individuare le aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati e nel predisporre il presente Modello, si è tenuto conto degli attuali orientamenti giurisprudenziali. L'analisi ha offerto un importante contributo all'attività di individuazione sia delle aree e delle attività che presentano particolari o maggiori profili di rischio, sia dei presidi procedurali e di controllo idonei alla prevenzione dei comportamenti scorretti o illeciti.

1.2 Scopo e principi base del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema di controllo (sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo ex ante), ecc.) volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione e la mappatura delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il presente documento si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società 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 e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell’azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi nell’espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un’azione di monitoraggio continuo sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati, la presenza di un adeguato sistema di controllo teso a mitigare il rischio di commissione di reati, sviluppando una serie di interventi quali:

- l’attività di sensibilizzazione e diffusione - a tutti i livelli aziendali - delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle “aree di attività a rischio” dell’azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l’attribuzione all’Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio con la connessa rilevazione delle relative procedure in essere nonché la verifica della completezza e delle modalità di formalizzazione di queste ultime, così come meglio indicato nelle Parti Speciali;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l’aggiornamento delle funzioni e delle procedure aziendali a seguito di eventuali modifiche alla normativa vigente;
- un adeguato sistema sanzionatorio.

1.3 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una “Parte Generale” ed una “Parte Speciale”.

La Parte Generale contiene: disciplina di riferimento, assetto organizzativo, sistema di Governance, formazione dei dipendenti in relazione alla disciplina della responsabilità, valutazione dei rischi.

La Parte Speciale contiene: procedure, protocolli per la gestione del rischio di commissione di reati di cui al decreto legislativo n. 231/2001.

Ulteriori considerazioni:

Con riferimento ai reati previsti dagli artt. 25-quater, 25-quinquies e 25 sexies del Decreto, considerata l’attività “core” della Società, appare difficile la possibilità della deliberata commissione, nell’interesse della Società o comunque a suo vantaggio, di reati finalizzati ad agevolare attività terroristiche ed eversive dell’ordine democratico, ovvero di reati contro la personalità individuale o ancora di reati di abuso di mercato. Lo stesso dicasi con riferimento ai reati previsti dagli artt. 25 quaterdecies (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo

a mezzo di apparecchi vietati), 25 septiesdecies e 25 octiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale) del Decreto.

In ogni caso, i presidi posti nell'ambito delle citate Parti Speciali, nonché le procedure ed il sistema organizzativo esistenti, quali il Codice Etico della Società, il sistema sanzionatorio, le procedure di controllo in ambito informatico, le attività ispettive dei competenti servizi aziendali nonché le clausole contrattuali nei rapporti con collaboratori, partner, clienti e fornitori, hanno lo scopo di conseguire idonea prevenzione dei reati indicati agli artt. 25-quater, 25-quinques e 25-sexies, 25 quaterdecies, 25 septiesdecies e 25 octiesdecies.

Dette Parti Speciali, oltre ad esplicitare le singole fattispecie di reato, comprendono anche le principali Aree di Attività a Rischio come successivamente definite.

1.4 Modifiche e integrazioni del Modello 231

Essendo il Presente Modello 231 un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 co. I lett. a) del Decreto), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

1.5 Verifiche periodiche

L'ODV - avvalendosi eventualmente anche delle competenti funzioni aziendali - effettua verifiche periodiche al fine di verificare concretamente l'efficace attuazione del Modello.

Tali verifiche si sostanziano nell'analisi circa l'effettiva implementazione delle previsioni del Modello.

Il Piano di Attuazione è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è predisposto con il supporto consulenziale, se ritenuto necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

1.6 Piano di Attuazione.

Il sistema dei controlli da porre in essere per prevenire la realizzazione dei reati nelle aree più rischiose deve prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire e deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Il sistema di controllo in essere nella Società, costruito nelle sue linee generali secondo tali principi, è revisionato per tutte le attività a rischio, secondo un criterio dettato dal rischio stimato.

1.7 Gestione delle eccezioni

Si stabilisce l'obbligo, per i responsabili di funzioni/unità aziendali, di ottenere una preventiva autorizzazione dal livello gerarchico superiore (se necessario dal Consiglio di Amministrazione) nel caso in cui, per particolari e comprovati motivi fosse necessario derogare dalle procedure e prassi che regolano le attività rilevanti ed i processi di supporto.

Analogamente, qualora un componente del Vertice Aziendale ritenga necessario compiere una specifica attività rilevante o un processo di supporto derogando dalle

procedure e prassi in essere, dovrà espressamente autorizzare il dirigente responsabile.

Di tali eccezioni dovrà essere tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza.

2. CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, che fa parte integrante e sostanziale del Modello stesso.

Sotto tale profilo, infatti, il Modello costituisce uno strumento con un ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto.

3. WHISTLEBLOWING

La Società tutela non solo i dipendenti, inclusi i dirigenti, ma anche gli amministratori della Società stessa, nonché tutti coloro che, pur esterni a quest'ultima, operino, direttamente o indirettamente, per la Società (ad esempio, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali), che segnalino illeciti o violazioni relative al Modello di cui siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio.

I destinatari e/o i terzi destinatari che segnalino illeciti o violazioni relative al Modello devono effettuare una segnalazione circostanziata dei predetti illeciti o violazioni, fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

Dal momento che la Società ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa essere l'organismo più idoneo a vigilare sull'applicazione della disciplina in materia di *whistleblowing* da parte della Società, atteso il carattere di autonomia e indipendenza che lo connota, l'Organismo di Vigilanza assumerà il predetto compito di vigilanza sull'applicazione.

A tal fine, vengono messi a disposizione dei segnalanti uno o più canali (tra cui l'indirizzo email dell'Organismo di Vigilanza) per effettuare le segnalazioni: la trasmissione delle segnalazioni avverrà nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società si impegna a far sì che non vengano posti in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il sistema sanzionatorio della Società prevede sanzioni in caso di violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché a carico di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, Società e associazioni.

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aderisce.

Con tale Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come Società, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi: (i) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Tra le

sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre accordi con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare, e dunque prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente, nonché il pericolo di reiterazione dell'illecito. Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto è stato oggetto di numerose modifiche ed integrazioni a seguito della sua entrata in vigore.

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa. Le linee guida di Confindustria.

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito l'"Organismo di Vigilanza" o "OdV");
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

E', inoltre, prevista un'ulteriore funzione del Modello. Infatti, l'art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto prevede la responsabilità dell'ente anche per la commissione di reati previsti dal Decreto – sempre che avvenuta nel suo interesse o vantaggio – da parte di “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza” di chi riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o esercita anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso. La responsabilità sorge se tale commissione “è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza” (art. 7, comma 1).

In tali circostanze è espressamente previsto che non ricorre tale inosservanza “se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato e efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi” (art. 7, comma 2).

Con riguardo a tali ipotesi, il Modello, tenuto conto della natura e della dimensione dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, deve contenere misure idonee a (art. 7, comma 3):

- garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- scoprire e eliminare tempestivamente situazioni di rischio, tramite un sistema di controllo interno a presidio.

Inoltre, affinché sia efficacemente attuato, il Modello, relativamente alle fattispecie considerate, richiede verifiche periodiche e modifiche quando necessario in relazione a violazioni verificatesi e a mutamenti dell'organizzazione o dell'attività nonché un idoneo sistema disciplinare (art. 7, comma 4).

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente (art. 6 comma 4).

In forza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del Decreto, i modelli di organizzazione gestione e controllo possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004, poi nel marzo 2008, nel luglio 2014 e, da ultimo, nel giugno 2021.

Le Linee Guida di Confindustria costituiscono, quindi, l'imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un modello.

Dette Linee Guida, suggeriscono tra l'altro:

- a) l'individuazione delle aree di rischio onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;

- b) la predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo sono così individuate:
- Codice Etico
 - Sistema organizzativo
 - Procedure manuali ed informatiche
 - Poteri autorizzativi di firma
 - Sistemi di controllo di gestione
 - Comunicazione al personale e sua formazione
- c) obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli;
- d) un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei modelli.

Le Linee Guida di Confindustria, così come aggiornate nel giugno 2021, adeguano il precedente testo del 2014 alle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi applicativa nel frattempo intervenute.

In particolare, le principali modifiche e integrazioni riguardano:

- menzione dei recenti orientamenti giurisprudenziali sui temi di maggior rilevanza in materia;
- introduzione di un'apposita disciplina inerente al sistema di segnalazione interna (cd. Whistleblowing);
- aggiornamenti conseguenti alla legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (cd. legge Spazzacorrotti);
- valorizzazione di un approccio integrato alla compliance;
- previsione di specifici paragrafi dedicati alle nuove fattispecie di reato presupposto ai sensi del Decreto (es. corruzione tra privati, caporalato, abusi di mercato, autoriciclaggio, traffico di influenze illecite, reati tributari, reati di contrabbando, peculato, etc.).

1.3 Il c.d. "whistleblowing".

La legge sul whistleblowing, approvata dal Parlamento il 15 novembre 2017, amplia al settore privato la tutela del dipendente/collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al Modello di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Tale nuova legge è intervenuta sul Decreto, modificando l'art. 6, prevedendo in tal modo nuovi requisiti di idoneità del Modello.

In particolare, la nuova disciplina prevede che:

- la segnalazione potrà essere effettuata dai soggetti apicali e dai soggetti sottoposti (come definiti ex art. 5, comma 1, Decreto);
- la segnalazione deve essere una segnalazione circostanziata di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello;
- i segnalanti devono avere a disposizione uno o più canali per effettuare le segnalazioni (di cui almeno uno alternativo idoneo a garantire la riservatezza con modalità informatiche), che consentano la trasmissione delle segnalazioni stesse a tutela dell'integrità dell'ente e che siano idonei a garantire la

riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- i Modelli devono prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- all'interno del sistema sanzionatorio adottato ai sensi del comma 2, lettera a), del Decreto, dovranno essere previste sanzioni nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno dell'Azienda, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne.

Sulla base dei suddetti principi, il sistema organizzativo è delineato dal vertice e portato a conoscenza nelle varie articolazioni della struttura tramite Comunicazioni di servizio che verranno tempestivamente ed adeguatamente diffuse ai dipendenti.

Le attribuzioni dei poteri degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è affidata al Consiglio di Amministrazione; la rappresentanza legale della Società è del Presidente. Ulteriore organo sociale è il Revisore dei conti, investito di poteri di vigilanza sull'assetto contabile dell'Azienda.

Nel suo complesso, il Sistema organizzativo consta di:

- Struttura organizzativa. È rappresentata nell'organigramma e nel funzionigramma, che indicano l'articolazione delle funzioni interne ed i relativi responsabili;
- Sistema delle deleghe, per il quale valgono le considerazioni già svolte;
- Protocolli per il personale del servizio di assistenza che si trovano illustrati nella Parte Speciale.

2.1 Organigramma

L'Organigramma viene mantenuto sempre aggiornato, su indicazione del Presidente, e comunicato al personale con comunicazioni di servizio espresse presso le varie strutture, al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità operativa della struttura.

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

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

2.2 Funzionigramma e conferimento dei poteri

2.2.1 Consiglio di Amministrazione

E' l'organo collegiale al quale è affidata la gestione della società. Il Presidente è il datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08. Fanno parte del Consiglio di Amministrazione anche l'Amministratore Delegato e i consiglieri muniti di specifiche deleghe.

2.2.2 Comitato di Direzione Generale

2.2.2.1 Responsabile:

- **Direttore area acquisti**
- **Direttore area standard tecnologici**

2.2.2.2 Responsabile:

- **Direttore marketing**
- **Direttore comunicazione**

2.2.2.3 Responsabile:

- **Direttore area Health IT**
- **Responsabile generale di governo e sviluppo dei protocolli clinico-assistenziali**
- **Supporto Programmazione e Sviluppo**
- **Supporto Tecnico Direzioni**
- **Direttore di struttura Start up**

2.2.2.4 Responsabile:

- **Direttore area Veneto**
- **Direttore area Toscana**
- **Direttore area Piemonte**
- **Sperimentazione e Innovazione**
- **Ispettore Qualità Cura e Benessere**

2.2.2.5 Responsabile:

Direttore risorse umane

2.2.2.6 Responsabile:

- **Direttore Qualità Servizi Sanitari e Socio Assistenziali**

2.2.2.7 Responsabile:

- **Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo**

2.2.2.8 Responsabile:

- **Direttore Area Tecnica**
- **Vice direttore area acquisti**
- **Vice direttore area standard tecnologici**

2.2.2.9 Responsabile:

- **Direttore Vigilanze Gestionali**

2.2.3 Servizio di Prevenzione e Protezione

E' composto dal Responsabile del Servizio (il quale è anche Responsabile della Formazione sulla Sicurezza), dal medico competente, dai preposti e dagli addetti.

- Individua i fattori di rischio e le misure di sicurezza, ai fini della stesura del D.V.R. (documento di valutazione dei rischi) e al suo aggiornamento periodico, nel rispetto delle normative vigenti;
- elabora le misure preventive;
- elabora le procedure di sicurezza;
- propone programmi di informazione e formazione del personale;
- collabora ai corsi di formazione e informazione ai lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza;
- organizza la riunione periodica annuale con il datore di lavoro.

2.2.4 Risk Management

Valuta le modalità operative e propone i miglioramenti atti a ridurre i rischi aziendali.

2.2.5 Responsabile Protezione Dati

In base a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, il RPD provvede a:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare del trattamento attenendosi alle istruzioni impartite.

2.2.6 Organizzazione Unità di Offerta Residenziali

2.2.6.1 Direttore di Struttura

- Sovrintende e garantisce il regolare funzionamento delle UDO di competenza sotto il profilo normativo, gestionale e amministrativo, anche nei confronti dei competenti organi pubblici di vigilanza e controllo garantendo anche gli standard assistenziali previsti dalle norme regionali;

- E' responsabile dei rapporti con le ATS/ASL/AUSSL e i Comuni, limitatamente alle UDO di competenza, in collaborazione con il Direttore Sanitario; a tal fine, potrà firmare tutti gli atti ad essi relativi;
- E' responsabile della redazione della Scheda di Struttura, del Piano annuale delle attività, dell'aggiornamento della Carta dei Servizi (sua pubblicazione e diffusione dei risultati), dell'aggiornamento delle informazioni della pagina web relativa alla struttura, del debito informativo regionale;
- E' responsabile della redazione dei protocolli e della loro applicazione, di concerto con il Direttore Sanitario e i Coordinatori, ciascuno per la parte di propria competenza
- E' responsabile dell'organizzazione del lavoro, dei turni e dei piani di lavoro;
- E' responsabile della corretta tenuta del server di struttura e degli aggiornamenti sul server generale, nonché della bacheca di struttura e delle affissioni;
- E' responsabile della gestione dei budget annuali (spese correnti) assegnati dall'azienda che gestisce con autonomia nel rispetto delle procedure aziendali e delle indicazioni societarie

PER UN MIGLIOR DETTAGLIO DELLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI SI RINVIA ALL'APPOSITA DELIBERA DEL CDA.

2.2.6.2 Responsabile sanitario-Risk Manager-Referente COVID

E' responsabile:

- dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti e degli utenti di tutte le UDO assegnate;
- E' responsabile degli aspetti igienico-sanitari della struttura e della supervisione sulla salute psico-fisica degli Ospiti e degli Utenti;
- E' responsabile dei Dossier sociosanitari e della loro regolare e appropriata e completa compilazione, nonché della corretta prescrizione terapeutica, diagnostica e dietetica;
- E' responsabile del budget assegnato, ovvero riferito alle prescrizioni farmaceutiche diagnostiche e dietetiche;
- E' responsabile della redazione e della revisione dei Protocolli clinico-assistenziali (in collaborazione con le altre figure professionali). In particolare, secondo le indicazioni di Gruppo Gheron è responsabile della loro approvazione e della loro attuazione, nonché della regolare revisione e applicazione del prontuario farmaceutico interno;
- E' responsabile (insieme ai coordinatori infermieristici) della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e delle attrezzature di ambito sanitario, della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni, compresa la disciplina delle sostanze stupefacenti;
- E' responsabile del raccordo e della armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipes multidisciplinari interne, del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;

PER UN MIGLIOR DETTAGLIO DELLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI SI RINVIA ALL'APPOSITA DELIBERA.

2.2.6.3.1 Coordinatore infermieristico

- Formula programmi per attuare gli obiettivi assegnati e risponde dei risultati alle scadenze relativamente alle proprie competenze;
 - Tiene stretti rapporti di collaborazione con i Medici incaricati e valuta con il Direttore Sanitario l'adeguatezza e la concordanza dei programmi assistenziali e riabilitativi formulati;
 - Coordina, in coerenza con gli indirizzi forniti dalla Direzione, il personale assegnatogli;
 - Programma e autorizza le ferie ed i permessi del personale assegnato, approvando il tabellone annuale, mantenendolo aggiornato e verificandone la corretta fruizione anche avvalendosi della collaborazione dell'Amministrazione del personale;
- PER UN MIGLIOR DETTAGLIO DELLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI SI RINVIA ALL'APPOSITA DELIBERA.**

2.2.6.3.2 Coordinatore ASA-OSS

- Organizza l'Operatività dell'Assistenza nei nuclei in ottica di continuità e completezza dell'assistenza erogata.
- Monitorizza il mantenimento delle condizioni operative dei nuclei in collaborazione con le funzioni centrali aziendali;
- Se fa carico del percorso individuale della persona assistita;
- E' responsabile della effettiva continuità del percorso assistenziale;

PER UN MIGLIOR DETTAGLIO DELLE MANSIONI SI RINVIA ALL'APPOSITA DELIBERA.

2.2.6.4 Medici di reparto

- Svolgono attività diagnostico terapeutica nei confronti degli ospiti loro affidati;
- tengono aggiornata la cartella clinica;
- sono responsabili della corretta compilazione del Piani Assistenziali e del corretto aggiornamento di tutti i contenuti del Fascicolo Socio sanitario.

2.2.6.5 Medici di guardia

Garantiscono l'assistenza sanitaria agli ospiti negli orari non coperti dai medici di reparto.

2.2.6.6 Infermieri

- Coordinano il gruppo di lavoro del piano a loro affidato;
- garantiscono la regolarità del processo assistenziale;
- partecipano alla stesura del PAI;
- monitorano le condizioni cliniche degli ospiti al fine di rilevare eventuali scompensi ed eventi sentinella;
- preparano e somministrano le terapie;
- eseguono prelievi ematochimici e medicazioni;
- tengono aggiornato, per gli aspetti di loro competenza, il FaSaS e le scale di valutazione;
- svolgono attività educativa e formativa nei confronti dell'ospite, del personale e dei famigliari.

2.2.6.7 Terapisti della riabilitazione

- **Articolano il proprio lavoro in base a quanto definito nei Piani Assistenziali Individualizzati e nel programma di lavoro concordato con il Responsabile Sanitario.**
- **Eseguono e sovrintendono alla mobilitazione e posturazione quotidiana degli ospiti;**
- **provvedono alla gestione e uso corretto degli ausili;**
- **forniscono supporto psicologico e motivazionale;**
- **svolgono attività educativa e formativa nei confronti dell'ospite, del personale e dei famigliari;**
- **partecipano alla stesura del PAI;**
- **tengono aggiornato, per gli aspetti di loro competenza, il FaSaS e le scale di valutazione.**

2.2.6.8 Educatori

- **Articolano il proprio lavoro in base a quanto definito nei Piani Assistenziali Individualizzati e nel programma di lavoro concordato con il Responsabile Sanitario;**
- **aiutano l'anziano ad inserirsi nella struttura, favorendo i rapporti con gli altri ospiti e gli operatori;**
- **operano al fine di valorizzare la persona anziana, facendo emergere dal suo intimo quello che ancora può dare innanzitutto a se stessa, e quindi agli altri;**
- **favoriscono la collaborazione dei volontari alle attività di animazione;**
- **si adoperano affinché la RSA e i suoi abitanti siano in costante rapporto col territorio;**
- **partecipano alla stesura del PAI;**
- **tengono aggiornato, per gli aspetti di loro competenza, il FaSaS e le scale di valutazione.**

2.2.6.9 Servizio tutelare

Il Servizio tutelare è garantito da personale ASA/OSS che provvede:

- **all'igiene, alla vestizione e all'alimentazione degli ospiti;**
- **alla deambulazione assistita;**
- **al rifacimento dei letti e al riordino degli effetti personali degli ospiti;**
- **alla stesura del PAI.**

2.2.6.10 Servizio sociale

- **Svolge attività di accoglienza e supporto all'inserimento in struttura degli ospiti al fine di promuovere il loro benessere.**
- **Fornisce informazioni sui servizi e sui diritti degli ospiti e dei loro famigliari.**

2.2.6.11 Receptionist

- **Si occupa della accoglienza dei visitatori e di fornire loro le necessarie informazioni;**
- **provvede alla gestione del centralino;**

- collabora con la direzione nell'invio degli ordini per l'acquisto di materiali di consumo;
- gestisce la lista d'attesa inviando settimanalmente il report all'ATS
- provvede all'archiviazione dei FaSaS.

2.2.6.12 Personale amministrativo

- Gestisce i contratti di ospitalità e provvede alla riscossione delle rette;
- gestisce i dati contabili nel rispetto delle scadenze fiscali ed organizzative;
- rendiconta all'ATS/ASL/ULSS trimestralmente, o alle scadenze indicate, i dati di competenza.
- Rendiconta mensilmente le presenze del personale.
PER UN MIGLIOR DETTAGLIO DELLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI SI RINVIA AI CONTRATTI IN ESSERE E AI PIANI DI LAVORO.

2.2.7 Funzionigramma Unità di Offerta Cure Domiciliari (RSA Aperta)

2.2.7.1 Responsabile Gestionale

- E' responsabile del servizio di assistenza per tutti gli aspetti riguardanti la gestione delle risorse sia strumentali che di personale e dei rapporti con gli enti e le istituzioni coinvolte;
- fa proposte rivolte alla formazione del personale;
- fa proposte alla Direzione per il miglioramento della organizzazione dei servizi erogati;
- collabora con la RSPP per l'organizzazione dei corsi di aggiornamento previsti dal D.lgs. 81/08.

2.2.7.2 Direzione

- Il direttore della RSA assume anche la direzione del servizio RSA Aperta.

2.2.7.3 Care managers

- Fanno la valutazione per la presa in carico degli assistiti;
- Organizzano l'assistenza e verificano il corretto andamento della stessa;
- Rendicontano all'amministrazione del personale le ore di assistenza erogate dai diversi operatori;
- Sono responsabili della corretta applicazione dei protocolli e delle procedure operative concordate.
- Sono responsabili della rendicontazione dei voucher inseriti nel portale dedicato e della emissione delle relative fatture trimestrali all'ATS di competenza.
- Partecipano agli incontri con l'ATS.

2.2.7.4 Personale addetto all'assistenza:

medici, infermieri, fisioterapisti, logopedisti, terapisti occupazionali, educatori, psicologi, ASA/OSS, assistenti sociali

2.2.8 Funzionigramma unità di offerta semiresidenziali

2.2.8.1 Direzione

- Il Direttore della RSA assume anche le funzioni di coordinamento dei servizi semiresidenziali.
- Stabilisce gli obiettivi, disegna le strategie di realizzazione degli stessi, ne segue l'attuazione e analizza i risultati ottenuti.
- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi assistenziali ed economici e del buon andamento del CDI.
- Concorre alla selezione e alla valutazione del personale.

2.2.8.2 Servizio Amministrativo (condiviso con RSA)

- Gestisce i contratti di ospitalità e provvede alla riscossione delle rette;
- gestisce i dati contabili nel rispetto delle scadenze fiscali ed organizzative;
- rendiconta all'ATS trimestralmente, o alle scadenze indicate, i dati di competenza.
- Rendiconta mensilmente le presenze del personale.

2.2.8.3 Servizio Medico

- Le ore di presenza del medico dedicato sono strutturate in relazione alle esigenze contingenti degli utenti.
- Il Servizio fa riferimento, per alcune direttive organizzative, al Responsabile Sanitario dell'RSA.

2.2.8.4 Servizio Infermieristico

- Gli infermieri provvedono alla somministrazione delle terapie, alla rilevazione dei parametri vitali, all'educazione sanitaria degli ospiti.
- Coordinano il personale operante nel CDI e provvedono alla valutazione MD degli ospiti e collaborano alla stesura del piano assistenziale.
- Collaborano nella redazione dei protocolli assistenziali e ne curano la diffusione e l'adesione.

2.2.8.5 Servizio Riabilitativo

Il Servizio è gestito da un Fisioterapista.

- E' responsabile della apparecchiature elettromedicali e di tutti i presidi afferenti al servizio, le ortesi e le carrozzine.
- Gestisce le attività individuali e di gruppo.

2.2.8.6 Servizio Socio Educativo e di Animazione

Il Servizio è gestito da un educatore professionale.

- Si occupa anche di organizzare eventi sociali, ricreativi e di culto e di particolari forme di terapia: arte terapia, laboratori musicoterapia, pet therapy, doll therapy, ortoterapia, etc..)
- Mantiene i rapporti sociali con le famiglie.

2.2.8.7 Servizio tutelare

E' garantito da personale ASA/OSS che provvede:

- all'igiene, alla vestizione e all'alimentazione degli ospiti;
- alla deambulazione assistita;
- partecipa alla stesura del PAI

2.3 Revisore dei Conti

Funzione principale del revisore è quella di controllare la regolare tenuta delle scritture contabili ogni 3 mesi, verificare se il bilancio di esercizio o consolidato di gruppo corrisponda alle risultanze delle scritture contabili, infine esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato del gruppo.

2.4 Organismo di Vigilanza

Nominato sulla base del D.Lgs. 231/01, esercita una funzione di vigilanza, verifica ed analisi dell'adeguatezza, della coerenza, dell'efficacia del Modello Organizzativo e della sua corretta applicazione e formula eventuali proposte di modifiche sia al Codice Etico che allo stesso Modello Organizzativo, il tutto anche grazie alla verifica dell'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate dalla società, alla raccolta di report, all'effettuazione di *audit* periodici e alla conduzione di indagini interne per l'accertamento di eventuali violazioni alle prescrizioni del Modello Organizzativo.

2.5 I Protocolli

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

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

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

In caso di sostanziale variazione organizzativa, sarà/saranno la/e funzione/i interessata/e ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza.

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

3. SISTEMA DI GOVERNANCE

3.1 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative dell'Azienda, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti.

Attribuzione delle deleghe:

– tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;

– le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in

conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'Azienda; ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:

1) i poteri del delegato;

2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta;

i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

3.2 Prassi e procedure

La Società ha implementato un apparato essenziale, in continuo aggiornamento, di procedure aziendali scritte e di prassi operative (facenti parte integrante e sostanziale del presente Modello Organizzativo), che garantiscono il rispetto sia delle normative vigenti sia degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di ente accreditato con il servizio sanitario regionale. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività dell'Azienda.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali procedure aziendali e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure aziendali si conformano ai seguenti principi:

– ricostruibilità del processo autorizzativo;

– attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);

– integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che in quella successiva di archiviazione;

– scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);

– compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;

– sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;

– impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsti entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budget, piani finanziari, bilancio preventivo);

– uscite finanziarie completamente documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

3.3 Struttura dei controlli

3.3.1 Principi di controllo interno

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

– **chiara assunzione di responsabilità.** Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole/procedure prefissate;

- **separazione di compiti e/o funzioni.** Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- **adeguata autorizzazione per tutte le operazioni.** Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- **adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni.** Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- **verifiche indipendenti sulle operazioni svolte** (svolte sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali, ad esempio, l'Organo di Vigilanza).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'Azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del Decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

3.3.2 Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto dell'Azienda e dal presente Modello.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure. Sono controlli diretti basati sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Tali controlli possono essere svolti anche da soggetti indipendenti (tipicamente l'Organismo di Vigilanza).

3.3.3 Il sistema informatico

Sono in uso nella Società vari applicativi informatici (le cui funzionalità e le istruzioni di utilizzo fanno parte integrante e sostanziale del presente Modello Organizzativo) che supportano l'attività dei principali processi interni.

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

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

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

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

– sono implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;

– sono individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti;

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

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

4. Regole generali. Sono individuate le modalità di:

– generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi;

– rilevazione degli incidenti di sicurezza, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili.

Sono effettuate attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, sistema hardware o applicazione software.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale amministrativo della Società.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dal Modello stesso ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne che integrano il Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare

4.2 Sanzioni per i lavoratori

I comportamenti tenuti dai lavoratori (ivi compresi i dirigenti) in violazione delle singole regole comportamentali previste nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni, esse vengono irrogate nei riguardi di detti lavoratori nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dalla contrattazione collettiva applicabile.

In particolare, si prevede che:

Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO:

- **Il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.**

Incorre nel provvedimento della MULTA non superiore a 4 ore di retribuzione o, se inferiore, al numero massimo di ore di retribuzione previsto dalla contrattazione collettiva applicabile:

- **Il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.**

Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE per un periodo non superiore a 10 giorni o, se inferiore, al numero massimo di giorni previsto dalla contrattazione collettiva applicabile:

- **Il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Gruppo Gheron s.r.l., arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.**

Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO:

- **Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto.**

Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO:

- **Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di**

misure previste dal Decreto, e inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal Decreto medesimo.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate dipende, tra l'altro:

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

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

L'applicazione del sistema disciplinare è monitorata dall'Organismo di Vigilanza; a tal fine, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere costantemente informato dell'accertamento delle violazioni da parte dei lavoratori delle singole regole comportamentali previste nel presente Modello, dei conseguenti procedimenti disciplinari e dell'irrogazione delle relative sanzioni.

5. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO

5.1 Misure nei confronti degli Amministratori

La violazione del Modello da parte di Amministratori va denunciata senza indugio all'Organismo di Vigilanza dalla persona che la rileva. Effettuate le opportune verifiche, se la denuncia non è manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza informerà:

- **nel caso in cui la denuncia riguardi un altro componente del Consiglio di Amministrazione: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, oltre al Revisore dei Conti (per gli aspetti collegati a quelli di competenza di quest'ultimo);**
- **nel caso in cui la denuncia riguardi il Presidente del Consiglio di Amministrazione: gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, oltre al Revisore dei Conti (per gli aspetti collegati a quelli di competenza di quest'ultimo).**

Successivamente, ove venga accertata l'effettiva violazione del Modello, verranno assunte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Si applicano le disposizioni di legge, ivi comprese quelle di cui agli artt. 2392 e 2407 del codice civile. Dell'esito degli accertamenti in questione e dell'eventuale applicazione di provvedimenti nei confronti degli Amministratori, dovrà essere informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

5.2 Misure nei confronti dell'Outsourcer e di Collaboratori esterni, Partner, Clienti e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni, da Partner, da Clienti o da Fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e

tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership o, in generale, nei contratti, l'applicazione di penali e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà suggerire le opportune modifiche alla modulistica contrattuale e l'aggiornamento della stessa.

Dell'esito degli accertamenti in questione e dell'eventuale applicazione di provvedimenti nei confronti di Collaboratori esterni, Partner, Clienti e Fornitori, dovrà essere informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

5.3 Misure nei confronti del Revisore dei Conti

In caso di mancato rispetto dei principi e dei comportamenti imposti dal presente Modello da parte del Revisore dei Conti, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla vigente normativa, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Successivamente, ove venga accertata l'effettiva violazione del Modello, verranno assunte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Si applicano le disposizioni di legge, ivi comprese quelle relative all'azione di responsabilità nei confronti del Revisore dei Conti, con eventuale richiesta risarcitoria.

Dell'esito degli accertamenti in questione e dell'eventuale applicazione di provvedimenti nei confronti del Revisore dei Conti, dovrà essere informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

6. SELEZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

6.1 Selezione del personale

La quantità e la qualità delle risorse da ricercare derivano dal processo di pianificazione del personale, in base alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire. I mezzi che più comunemente vengono utilizzati per la ricerca sono:

- analisi delle candidature spontanee già pervenute
- annunci su giornali e riviste specializzate
- annunci sul proprio sito internet o su banche dati specializzate
- consultazione delle offerte esistenti su banche dati specializzate
- utilizzo di agenzie esterne

La selezione avviene tramite l'analisi dei curriculum, i colloqui con il responsabile della selezione, ed il colloquio finale con il responsabile di area interessato alla nuova risorsa.

6.2 Piano di Comunicazione e Formazione Interna

La Società adotta un Piano di comunicazione e formazione per il personale interno, di cui si elencano i contenuti minimi.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Modello e la diffusione del Modello nel contesto aziendale è gestita dal Consiglio di Amministrazione e/o dai soggetti da quest'ultimo incaricati e sarà così articolata:

- nota informativa e colloquio i neo assunti.
- incontri periodici di formazione con il personale

Eventuali suggerimenti forniti dall'Organismo di Vigilanza con riferimento ai programmi di formazione e di diffusione del presente Modello nel contesto aziendale, come sopra elaborati, saranno recepiti dalla Società ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Modello.

6.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partner - Outsourcer

Potranno essere istituiti nell'ambito della Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, appositi sistemi di selezione di rappresentanti, consulenti e simili, nonché di Partner con cui la Società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, etc.) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività.

La Società, inoltre, si avvale di attività di service - giusta appositi contratti - prestate da società terze.

Ai predetti soggetti esterni alla Società (Collaboratori esterni, Partner ed Outsourcer), vengono fornite apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello organizzativo nonché sul Codice .

Inoltre, come già detto, i contratti con i predetti soggetti prevedono clausole contrattuali ai sensi delle quali il fatto di porre in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto può determinare l'applicazione di penali e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA – (OdV)

7.1 Natura, qualificazione, nomina e durata in carica dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza della Società è composto da uno o più membri di comprovata esperienza e competenza, i quali abbiano i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza.

Costituisce un elemento tassativo per la nomina la comprovata conoscenza delle previsioni del D.Lgs. 231/2001, dei tecnicismi legali e delle modalità per l'implementazione e il monitoraggio di un sistema di controllo interno.

Per il professionista esterno che dovesse far parte dell'Organismo di Vigilanza, valgono le medesime cause di ineleggibilità e di decadenza che sussistono, ai sensi dell'art. 2399 c.c., per i componenti del Collegio Sindacale. Essi sono nominati dal Consiglio di Amministrazione che ne determina anche la remunerazione. I membri del Collegio Sindacale, ove nominato, possono far parte dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati per 3 anni e possono essere rinominati; inoltre, possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. La revoca deve essere deliberata, previa audizione dell'interessato.

In caso di cessazione, di revoca, di morte, di rinuncia o di decadenza del componente dell'Organismo di Vigilanza, il consiglio di amministrazione è obbligato, entro sessanta giorni, a provvedere alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza - se composto dal solo membro revocato - oppure, alternativamente, alla nomina del nuovo membro se l'Organismo di Vigilanza è a composizione collegiale.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (effettuare / richiedere audit, richiedere contratti di consulenza, convocare il personale interno, richiedere risposte scritte ai propri quesiti, accesso a tutta la documentazione aziendale).

L'Organismo di Vigilanza, nel suo complesso, deve essere autonomo rispetto alle attività operative della Società e pertanto a tutte le attività sensibili emerse dal risk assessment.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, sarà supportato dalle competenti funzioni della Società in ragione delle specifiche competenze di ciascuna di esse, senza peraltro inficiare il principio di indipendenza.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni. La richiesta di stipula di contratti con consulenti esterni potrà avvenire avvalendosi direttamente delle strutture interne di riferimento senza specifici vincoli autorizzativi; il Consiglio di Amministrazione può definire per l'Organismo di Vigilanza una disponibilità annua oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza stesso.

7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato sul piano generale il compito di:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;**
- verificare la reale efficacia ed effettiva capacità del presente Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;**
- in collaborazione con le funzioni coinvolte valutare la necessità di proporre agli organi sociali competenti (Consiglio di Amministrazione) eventuali aggiornamenti del presente Modello, con particolare riferimento all'evoluzione/mutamenti della struttura organizzativa o operativa aziendale e della normativa;**
- supportare le competenti strutture societarie all'uopo delegate nell'aggiornamento della "Mappatura delle Aree di Rischio", che individua le potenziali aree di attività a rischio nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché i processi e le strutture aziendali connessi alle principali Aree di Attività a Rischio specificate nelle Parti Speciali del presente Modello; proporre l'integrazione delle suddette principali "aree di attività a rischio" sulla base del lavoro svolto;**
- vigilare sul sistema di deleghe ai fini di garantire l'efficacia del presente Modello.**

È, inoltre, affidato all'Organismo di Vigilanza, il compito di:

- verificare l'effettiva applicazione delle previsioni del Modello 231, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative**

alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere agli stessi Organismi di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nel rispetto delle normative vigenti. All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- condurre, direttamente o tramite personale delegato, audit interni per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del presente Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con il Responsabile del Personale nonché con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello, quali le promozioni di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, la formazione del personale, i provvedimenti disciplinari, etc.;
- coordinarsi con i responsabili delle altre Funzioni aziendali per assicurare la predisposizione, da parte della Società, della documentazione organizzativa interna, necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

7.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione, nonché al Revisore dei Conti, un report annuale sulle attività svolte, sullo stato di implementazione del Modello 231, sull'eventuale necessità di aggiornamento di quest'ultimo, anche alla luce di eventuali novità normative intervenute, e sugli eventuali aspetti critici riscontrati nello svolgimento dell'attività.

In qualsiasi momento, e quindi anche prima dell'invio del report di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dai suddetti organi, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito a quanto sopra esposto.

7.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza

7.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del presente Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo,

proveniente anche da terzi e attinente l'attuazione del presente Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti precisazioni:

- l'obbligo di informazione grava su tutto il personale e/o di soggetti terzi che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno della Società o a pratiche non in linea con i principi di comportamento e le prescrizioni adottate con il presente Modello (ad esempio, carenze sul sistema di controllo per la mitigazione dei rischi, ecc.);
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in palese mala fede;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta, indirizzate all'OdV all'indirizzo: ODV GRUPPO GHERON, Via A. Cagnoni, 23 - 27058 Voghera o sulla casella di posta elettronica: odv@gruppongheron.it;
- l'Organismo di Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

7.4.2 Obblighi di informativa relativa ad atti ufficiali

L'Organismo di Vigilanza dovrà avere a disposizione uno specifico flusso informativo, inerente tutte le componenti del sistema di controllo alla base del Modello 231 e, più in particolare:

- in riferimento all'attività di comunicazione e formazione: il Piano di Comunicazione e Formazione predisposto dalla Società;
- in riferimento all'ambiente di controllo: il Piano di Attuazione, con indicati tutti i controlli attuati e da attuare nella Società e formalizzati in documenti organizzativi, i responsabili di tali attività e i tempi di realizzazione e la gestione delle eccezioni.

Inoltre devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- l'introduzione di modifiche organizzative nella Società (Disposizioni Organizzative, modifiche organigrammi, ecc.),
- le delibere del Consiglio di Amministrazione della Società, che possano avere rilievo ai fini del Modello,
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto,
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto,
- i rapporti predisposti dai Responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto,

- l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- il bilancio di esercizio della Società, completo della relazione del Revisore dei Conti.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere a tutto il management, se ritenuto opportuno a suo insindacabile giudizio in base all'analisi del profilo di rischio della Società, eventuali modifiche della lista sopra indicata.

8. VALUTAZIONE DEI RISCHI

8.1 Individuazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di eventi previsti dal Decreto e conseguente determinazione dei rischi rilevanti.

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal Decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare, il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure, principi comportamentali, etc.);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il profilo di rischio dell'Azienda.

Per ogni processo sono stati individuati gli operatori coinvolti, le normative di riferimento, i reati ipotizzabili e l'entità del rischio.

Per la valutazione dei rischi è stato utilizzato il seguente modello.

Ad ogni rischio individuato è stato assegnato un livello di importanza calcolato come rapporto fra probabilità che si verifichi ed entità del danno causato.

Alla probabilità è stato assegnato un valore tra:

- Alta,
- Media,
- Bassa.

Tale valore è stato calcolato tramite:

- evidenze documentali (serie storiche),
- interviste al personale che svolge le attività oggetto d'analisi,
- osservazione diretta dello svolgimento delle attività oggetto d'analisi.

L'entità del danno è stata calcolata in base al verificarsi o meno di uno o più dei seguenti effetti:

- danno all'immagine dell'azienda;
- danno economico – patrimoniale;
- danno all'operatore e/o all'utente.

Pertanto, il danno sarà:

- Basso: se non si verifica nessuno dei suddetti effetti;

- Medio: se si verifica solo uno dei suddetti effetti;
- Alto: se si verificano due dei suddetti effetti.

Per individuare il livello di importanza ciascun rischio è stato inserito all'interno della seguente matrice in base ai gradi di probabilità ed entità del danno assegnati.

	PROBABILITA'		
DANNO RELATIVO	BASSA	MEDIA	ALTA
ALTO	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio critico
MEDIO	Rischio accettabile	Rischio rilevante	Rischio critico
BASSO	Rischio accettabile	Rischio accettabile	Rischio rilevante

E' stata infine fatta una sintesi dei dati raccolti e delle valutazioni effettuate compilando una serie di schede di rischio (in allegato al presente Modello), correlate alle procedure in uso in azienda, che ha permesso di individuare le attività per cui esiste un rischio rilevante di commissione di reati.

8.2 Attività sensibili

Con specifico riferimento alla realtà della Società, è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune macro categorie di reati richiamati dal Decreto ed in particolare:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
2. Reati Societari;
3. Reati relativi alla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
4. Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
5. Reati Ambientali;
6. Reati tributari.

In concreto, per ogni macro categoria di reato, le macro attività sensibili sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

1.Reati contro la Pubblica Amministrazione:

- 1.1.Autorizzazioni, Concessioni, Rapporti con le Istituzioni;
- 1.2.Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici;
- 1.3.Procedimenti Giudiziali;
- 1.4.Adeempimenti verso enti pubblici o autorità pubbliche di vigilanza;
- 1.5.Gestione Adeempimenti in Materia Retributiva, Previdenziale e Assistenziale.

2.Reati Societari:

- 2.1.Gestione Amministrativa e Fiscale;
- 2.2.Gestione dei Rapporti con gli Organi Sociali di Controllo;
- 2.3.Rapporti con clienti e fornitori.

3.Reati relativi alla Salute e Sicurezza sul Lavoro:

- 3.1. Rischio Biologico;**
- 3.2.Rischio Chimico;**
- 3.3.Movimentazione manuale di carichi e pazienti;**
- 3.4.Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;**
- 3.5.Analisi infortuni;**
- 3.6.Gestione delle emergenze.**

4.Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

5.Reati Ambientali:

- 5.1.Rifiuti sanitari;**
- 5.2.Altre tipologie di rifiuti.**

6.Reati tributari:

- 6.1.Gestione Amministrativa e Fiscale;**
- 6.2.Gestione dei Rapporti con gli Organi Sociali di Controllo.**

Come già detto, l'Organismo di Vigilanza suggerirà alla Società, in caso di evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società stessa e nella sua organizzazione interna, ulteriori ipotesi da ricomprendere nel novero delle ipotesi rilevanti o modifiche alle stesse.

8.3 La tipologia dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

• Malversazione a danno dello Stato, delle Regioni, di soggetti pubblici o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

• Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato, delle Regioni, di soggetti pubblici o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

- **Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore). Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore.

La corruzione c.d. propria, quella per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio (ad esempio, accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio, mentre la corruzione c.d. impropria, quella per il compimento di un atto dovuto (ad esempio, velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (l'amministratore o il dipendente corrompono un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per ottenere un vantaggio per la Società), sia corruzioni c.d. passive (l'esponente della Società riceve denaro o altra utilità per compiere un atto dovuto o contrario ai doveri d'ufficio), nei casi in cui l'attività svolta in concreto debba essere qualificata come pubblica funzione o pubblico servizio.

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un reciproco vantaggio, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

E' punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli (anche in tal caso ove si tratti di istigazione alla corruzione impropria, l'incaricato di pubblico servizio deve rivestire, nel contempo, anche la qualifica di pubblico impiegato, non necessaria nel caso di istigazione alla corruzione propria).

- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

I reati di corruzione e concussione sopra descritti prevedono quali soggetti attivi il pubblico ufficiale e l'incaricato di un pubblico servizio.

Sono pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio coloro che svolgono una pubblica funzione legislativa (ad esempio, parlamentari, membri del Governo, consiglieri regionali e provinciali, membri del Parlamento Europeo e del Consiglio d'Europa, soggetti che

svolgono funzioni ausiliarie, ecc.), giudiziaria (magistrati, ivi compresi quelli della Corte europea di giustizia e dei Tribunali internazionali, membri di collegi arbitrali rituali, ausiliari, ecc.) o amministrativa. In tale ultima ampia categoria rientrano tutti coloro la cui attività sia regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego o dipendenza con la Pubblica Amministrazione.

Si ricordano, in particolare: dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri, degli enti territoriali; sindaci e amministratori locali, dipendenti di altri enti pubblici nazionali e internazionali, quali, ad esempio, la Banca d'Italia, l'Isvap, l'AEEG, la Consob, l'Ufficio Italiano Cambi, le altre Autorità Amministrative Indipendenti, la Cassa Depositi e Prestiti, i privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (notai ecc.). In tale ultima categoria rientrano inoltre i soggetti che svolgano una pubblica funzione o un pubblico servizio amministrativo nel contesto di Società di diritto privato, per lo più derivate dalla privatizzazione di enti originariamente pubblici. La distinzione tra pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio si fonda sulla circostanza che solo il primo gode di peculiari poteri autoritativi, certificativi o di formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione.

Si considerano infine equiparati ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio coloro che – nel contesto europeo o in Stati esteri o in organismi internazionali – svolgono attività analoghe a quelle fin qui descritte.

E' punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità.

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

Tale ipotesi di reato si configura, salvo che il fatto costituisca più grave reato, in caso di pubblico ufficiale o 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. E' punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

- **Peculato (art. 314 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, che abbia per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso di un pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità.

- **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto

• **Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di sfruttamento di relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., al fine di farsi dare o promettere, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis c.p., ovvero al fine di remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

• **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali in contratti di fornitura conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

8.4 La tipologia dei reati societari (art. 25-ter del Decreto)

8.4.1 Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

• **False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621 bis e 2622 c.c.)**

Si tratta di due ipotesi criminose la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni. Le prime fattispecie (art. 2621 e 2621 bis c.c.) sono fattispecie di pericolo e sono costruite come contravvenzioni dolose; la terza (art. 2622 c.c.), di natura delittuosa, è costruita come un reato di danno.

Le fattispecie criminose si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono l'organo amministrativo e l'organo di controllo (reato proprio).

• **Falso in prospetto (art. 173 – bis T.U.F.)**

Integra tale condotta criminosa chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari e con l'intenzione di ingannarli.

Lo schema di incriminazione ripropone il Modello delle false comunicazioni sociali, contemplando una fattispecie contravvenzionale di pericolo (seppur concreto) per le ipotesi in cui dalla falsità non derivi un danno patrimoniale per i destinatari del prospetto (1° comma) ed una fattispecie delittuosa per l'eventualità che il danno si verifichi (2° comma).

Si precisa che:

- **deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto (dolo generico);**
- **la condotta deve essere idonea a trarre in inganno i destinatari del prospetto;**
- **la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (dolo specifico).**

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata. Il reato si configura come delitto o contravvenzione a seconda che la condotta abbia o meno cagionato un danno patrimoniale ai destinatari del prospetto.

• **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del soggetto incarico della revisione (art. 2624 c.c.)**

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili del soggetto incaricato della revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo e i dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., dell'organo amministrativo, dell'organo di controllo o di altri soggetti della Società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del soggetto incaricato della revisione.

• **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di impedimento dello svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci o da parte degli organi sociali.

8.4.2. Tutela del capitale sociale

- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori (reato proprio): la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui

all'art.110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione nei confronti degli amministratori.

- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

Le condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)**

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge. Si fa presente che, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Il reato può essere commesso dagli amministratori della Società in relazione alle azioni o alle quote della Società. Anche i soci possono rispondere allo stesso titolo.

- **Operazioni in Pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- **Omessa comunicazione di conflitto di interessi (art. 2629 bis)**

- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Il reato è integrato dalle seguenti condotte: a) fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore

al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori (reato di danno).

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori (reato proprio). In tal caso, peraltro, sussiste la possibilità del concorso eventuale dei soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione nei confronti dei liquidatori.

8.4.2 Tutela penale del regolare funzionamento della società

- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero al Revisore dei Conti o al Collegio Sindacale che esplica anche le funzioni di revisione.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Il reato è punito più gravemente nel caso in cui la condotta cagioni un danno.

- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un "reato comune", che, cioè, può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti estranei alla Società.

8.4.3 Tutela penale del mercato

- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero a incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari. Anche questo reato è un reato comune, che può essere commesso da chiunque.

L'art. 25-sexies del Decreto (recante: "Abusi di mercato"), mediante un rinvio al T.U.F., ha introdotto, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate, anche il reato di manipolazione del mercato, che si differenzia da quello da ultimo esclusivamente quanto esaminato all'oggetto materiale, attenendo a strumenti finanziari quotati o per i quali sia stata presentata domanda di ammissione alla quotazione.

Si riportano le fattispecie penali di abuso di mercato:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184, T.U.F.).
- Manipolazione del mercato (art. 185, T.U.F.);
- Altre fattispecie in materia di abuso di mercato. Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 187 quinquies, T.U.F.)

8.4.4 Tutela penale delle funzioni di vigilanza

• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La norma individua due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima (1° comma);
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza (2° comma).

Si precisa che:

- la prima ipotesi di reato si incentra su una condotta di falsità che persegue la finalità specifica ad ostacolare le funzioni di vigilanza (dolo specifico);
- la seconda ipotesi di reato configura un reato di evento (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza) a forma libera, realizzabile, cioè con qualsiasi modalità di condotta, inclusi i comportamenti omissivi, il cui elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori.

8.4.5 Corruzione tra privati

• Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Tale ipotesi di reato si configura in caso di dazione o promessa di denaro o altra utilità agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società, o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

• **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di offerta o promessa di dazione di denaro o altra utilità non dovuti (qualora la sollecitazione non sia accettata) agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società, o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, affinché compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà .

8.5 La tipologia dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)

L'art. 25-septies del Decreto prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli enti i cui esponenti commettano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, terzo comma c.p.), commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (se l'Ente viene condannato per uno dei delitti di cui alla presente parte speciale "C", si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2 del Decreto, nonché una sanzione pecuniaria).

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo delle sopra citate norme, ma anche dell'articolo 2087 c.c., laddove vengano omesse quelle misure e quegli accorgimenti tali da consentire una più efficace tutela delle integrità fisica dei lavoratori.

8.6 La tipologia dei reati in materia di dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)

L'art. 25-septies del Decreto prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli enti i cui esponenti inducano una persona chiamata avanti alla autorità giudiziaria e rendere dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere le suddette dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, mediante violenza, minaccia o promessa di denaro od altra utilità (art. 377 bis c.p.).

8.7 La tipologia dei reati in materia di reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

L'art. 25-septies del Decreto prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli enti che commettano, o i cui esponenti commettano, i seguenti reati:

- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata (art. 137, commi 3, 5 primo periodo, e 13 D.Lgs.152/2006; 137, commi 2, 5 secondo periodo e 11 D.Lgs.152/2006);
- gestione di rifiuti non autorizzata e realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata su area di proprietà dell'autore o di un partecipante al reato (art. 256, D.Lgs. 152/2006);
- cagionare inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, anche con sostanze pericolose (Art. 257 D.Lgs 152/2006);

- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4 secondo periodo D.Lgs 152/2006);
- traffico illecito di rifiuti (art 259, comma 1 D.Lgs 152/2006);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, anche ad elevata radiotattività (art. 452-quaterdecies c.p.);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti, anche pericolosi (art 260 bis D.Lgs 152/2006);
- installare o esercisce uno stabilimento in assenza della prescritta autorizzazione ovvero continua l'esercizio con l'autorizzazione scaduta, decaduta, sospesa o revocata (art. 279, comma 5 D.Lgs 152/2006);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- compromissione o deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna (Art. 452-bis c.p.: Inquinamento ambientale);
- cagionare abusivamente un disastro ambientale, ovvero: 1) alterazione irreversibile di un ecosistema; 2) alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionale; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo (Art. 452-quater c.p.: Disastro ambientale);
- commissione per colpa dei fatti di cui agli artt. 452-bis e 452-quater (Art. 452-quinquies c.p.: Delitti colposi contro l'ambiente);
- cessione, acquisto, ricezione, trasporto, importazione, esportazione, consegna ad altri, detenzione, trasferimento, abbandono o consegna abusivi o illegittimi di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.: Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività);
- Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso, finalizzata alla commissione di reati ambientali ex artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies, 452 sexies c.p. (Art. 452-octies c.p.: Associazione per delinquere, anche di stampo mafioso, finalizzata alla commissione di reati ambientali);
- Traffico di specie animali protette e importazione di oggetti relativi a specie protette (Art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, e art. 6, comma 4, legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- Alterazione o falsificazione di certificati (specie protette) (Reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della legge n. 150 del 1992);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive per l'ozono stratosferico (Art. 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- Inquinamento doloso o colposo provocato da navi (Art. 8, co. 1 e art. 9, co. 2; art. 8, comma 2; art. 9, comma 1 D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

8.8 La tipologia dei reati in materia di reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

L'art. 25- quinquiesdecies del Decreto prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli enti che commettano, o i cui esponenti commettano, i seguenti reati:

• **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, co. 1, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

• **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, tramite operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, utilizzo di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria ovvero tramite l'indicazione in una delle dichiarazioni relative a dette imposte di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie.

• **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, co. 1, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di emissione di fatture o rilascio di altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

• **Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

• **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di alienazione simulata o compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

• **Dichiarazione infedele (Art. 4, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di indicazione in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti finalizzate all'evasione delle predette imposte.

• **Omessa dichiarazione (Art. 5, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di mancata presentazione, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, di una delle dichiarazioni relative a dette imposte, pur sussistendo l'obbligo, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

• **Indebita compensazione (Art. 10-quater, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

Tale ipotesi di reato si configura in caso di mancato versamento delle somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti o inesistenti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

8.9 Principali attività sensibili

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate si è provveduto ad analizzare tutte le attività svolte all'interno della Società compilando delle apposite schede di rischio (si veda allegato al presente Modello). Le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Generale del Modello, quelle riguardanti:

- **i servizi socio sanitari alla persona,**
- **i servizi sanitari,**
- **la gestione dei clienti e i rapporti con enti esterni e con la pubblica amministrazione,**
- **la fornitura di lavori, beni e servizi,**
- **la gestione del personale,**
- **la stesura del bilancio e tenuta della contabilità.**

PARTE SPECIALE

1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della Società riconosciute operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni, Partner, Fornitori e da Outsourcer (qui di seguito, tutti definiti i “Destinatari”).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l’espreso obbligo - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- 1. stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. ed alle attività relative allo svolgimento del pubblico servizio;**
- 2. l’instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;**
- 3. l’instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi nello svolgimento di tutte le attività sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l’imparzialità nello svolgimento degli stessi.**

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, di:

- 1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate nella Parte Generale del Modello (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- 2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione;**
- 3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.**

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

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;**
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure e/o dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere la brand image della Società.**
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);**
- d) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta la correttezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica della Società in materia;**
- e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;**
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.**

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. **La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con Esponenti aziendali e/o Destinatari che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Paesi in cui la Società opera;**
2. **i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio ed i rapporti instaurati con i terzi nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività devono essere gestiti in modo unitario, definendo in modo chiaro le responsabilità all'interno della propria struttura organizzativa o dei contratti di servizio;**
3. **di ciascuna operazione a rischio deve essere conservato un adeguato supporto documentale, che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale e alle autorizzazioni rilasciate per la stessa;**
4. **gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;**
5. **gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società;**
6. **le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;**
7. **coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, etc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.**

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito della Società per lo svolgimento di attività nelle aree a rischio.

1.3. PRINCIPI DI CONTROLLO

Presso ogni attività a Rischio devono essere applicati i principi di controllo di seguito descritti, assicurando la massima efficacia e giustificando eventuali impedimenti organizzativi oggettivi che ne limitino o ritardino l'implementazione.

Il Piano di Attuazione deve tracciare tale attività.

1.3.1 Norme di riferimento

Per attività routinarie o comunque dove è previsto l'intervento di una pluralità di soggetti tali da comportare elementi di ambiguità, devono essere previste specifiche procedure organizzative di riferimento, al fine di assicurare un'adeguata conformità dei comportamenti ed un efficiente sistema di controllo.

Il management deve valutare l'opportunità di ulteriori disposizioni di dettaglio, ogni volta che dovessero presentarsi situazioni di ambiguità a rischio nei comportamenti. Rientrano in tali contesti: la selezione dei fornitori, la ricostruibilità dei criteri per la scelta di fornitori senza gara, gli approvvigionamenti in caso di urgenza, la qualifica dei fornitori, la disciplina in caso di ispezioni da parte di soggetti pubblici, i rapporti istituzionali con soggetti pubblici, ecc.

1.3.2 Identificazione delle responsabilità

Le responsabilità di gestione dei servizi prestati devono essere chiaramente definite. Le Responsabilità devono essere definite in:

- **una disposizione organizzativa emanata dal Consiglio di Amministrazione che individui, per ogni struttura (RSA, RSD, CDI, RA, RAF, ecc.) funzioni e le responsabilità all'interno della Società;**
- **eventuali ulteriori comunicazioni interne per gli aspetti più sensibili.**

1.3.3 Sistema di procure/Poteri di firma

I poteri di rappresentanza verso l'esterno (procure, poteri di firma/spese) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e devono essere caratterizzati da elementi di certezza tali da consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

Spetta al CdA il monitoraggio dei poteri procuratori con il compito di:

- **verificare la coerenza con le responsabilità interne attribuite (Ordini di Servizio, Attribuzioni di incarico),**
- **provvedere ad un loro tempestivo aggiornamento.**

1.3.4 Separazione delle Responsabilità

Nella gestione delle Attività a Rischio, deve esistere una chiara identificazione dei compiti tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza ed una segregazione dei compiti per gli aspetti ritenuti più critici.

Il controllo su aspetti ritenuti ad alto rischio (ove vi siano stati casi di frode, per ingenti valori economici, ecc.) deve essere tracciato.

Su aspetti di rischio inferiore la valutazione del rischio è lasciata al management responsabile e deve essere coerente con il presente Modello 231.

1.3.5. Tracciabilità

Le fasi salienti delle Attività a Rischio devono essere oggetto di un'adeguata tracciabilità, finalizzata a:

- **rendere chiaro chi ha svolto l'attività e chi ha effettuato il monitoraggio / controllo;**
- **permettere ad una terza persona di ripercorrere le fasi salienti del processo.**

La Società deve essere pertanto dotata di uno o più archivi di riferimento, disponibili in caso di controllo.

La salvaguardia dei dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione da parte delle Società delle procedure di sicurezza previste dalla

documentazione aziendale in materia di privacy, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR.

1.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere improntata al rispetto di criteri di massima correttezza e trasparenza, ed a tale fine devono essere attuati i seguenti principi di controllo:

1.4.1 Conflitti di interessi

Nella conduzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione occorre evitare situazione di possibili conflitti di interessi, che possono minare l'indipendenza della controparte.

Il Codice Etico della Società esemplifica possibili situazioni di conflitti di interessi che devono essere oggetto di particolare attenzione.

1.4.2 Gestione risorse finanziarie e canali di provvista

Chi ha rapporti con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente, nell'ambito dell'attività a lui affidata:

- selezionare fornitori
- gestire qualsiasi tipologia di risorse finanziarie
- selezione personale o conferire incarichi a collaboratori esterni.

1.4.3 Ispezioni, controlli

Devono essere previste regole chiare in caso di ispezioni e controlli finalizzate a rendere il rapporto trasparente e tracciato, assicurando un'adeguata informativa al personale interno preposto.

1.5. CONTRIBUTI PUBBLICI

1.5.1 Norme di riferimento

In caso di richiesta di contributi pubblici vengono definite disposizioni aziendali idonee a fornire principi di riferimento per la regolamentazione dell'attività.

1.5.2 Identificazione delle responsabilità

Devono essere chiaramente definite le attività-chiave per la richiesta/ottenimento di contributi pubblici:

- a) rapporti con la Pubblica Amministrazione,
- b) predisposizione documentazione e rendicontazione.

1.5.3 Poteri di firma

I poteri autorizzativi e di firma (procure, poteri di firma/spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

1.5.4 Separazione delle Responsabilità

Nella gestione delle Attività Sensibili, deve esistere una chiara identificazione dei compiti tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza ed una segregazione dei compiti per gli aspetti ritenuti più critici.

1.5.5 Tracciabilità

Nelle comunicazioni ufficiali verso la Pubblica Amministrazione deve essere assicurata la tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi.

1.5.6 Ulteriori disposizioni

È fatto in ogni caso divieto al personale coinvolto di utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

1.6. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, CANALI DI PROVVISTA E BENI MOBILI / IMMOBILI

1.6.1 Separazione delle responsabilità

Qualsiasi canale di provvista deve prevedere almeno la distinzione tra unità richiedente e emittente.

La gestione, dismissione, alienazione dismissione di beni mobili / immobili deve coinvolgere almeno due persone. Tale coinvolgimento deve essere adeguatamente tracciato.

1.6.2 Controlli sui flussi finanziari

Deve essere previsto un controllo sui flussi finanziari della Società (verifica dei giustificativi, verifica della effettiva stipula di un contratto / accettazione di offerta precedente al pagamento della prestazione, ecc.) da parte degli uffici amministrativi preposti.

1.6.3 Gestione cassa

La gestione della cassa deve basarsi sui seguenti elementi:

- Individuazione di un Responsabile della custodia della cassa,**
- per ogni prelievo, acquisizione di adeguato giustificativo,**
- controllo da parte del Responsabile della cassa e di un altro responsabile (diverso dalla persona che richiede l'uso della cassa).**

I pagamenti in contanti devono essere limitati ai casi in cui non sono possibili ulteriori forme di pagamenti finalizzate ad assicurare una maggiore tracciabilità (bonifici, ecc.).

1.6.4 Pagamenti, gestione carte di credito e altri strumenti finanziaria

Disposizioni analoghe alla cassa devono essere previste per ulteriori strumenti per la gestione di risorse finanziarie (carte di credito, ticket restaurant, ecc.).

1.7 SELEZIONE FORNITORI, STIPULA E GESTIONE CONTRATTI/ACCORDI

1.7.1 Ricorso a fornitori

Nel caso di richieste di acquisto per fornitori il valore del contratto deve essere allineato al mercato. Qualsiasi scostamento deve essere giustificato.

1.7.2 Formalizzazione del rapporto

E' fatto divieto far avviare prestazioni ai fornitori prima dell'emissione del relativo contratto.

1.7.3 Report

Devono esistere idonei sistemi di monitoraggio e formalizzazione di report (controllo di gestione), da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio dei costi e delle quantità negli acquisti.

1.7.4 Clausole

Nei contratti/accordi stipulati dalla Società devono essere inserite specifiche clausole etiche a tutela della Società al fine di:

1) Diffondere la presenza del Codice Etico e informare sui comportamenti etici della Società. Accertare la presa di coscienza della controparte, e l'incondizionata accettazione, del Codice Etico.

2) Accertare se il Fornitore/Partner prescelto

a)rispetti i principi etici richiesti dal Modello 231

b)non svolga attività in conflitto di interessi

c)rivesta/abbia rivestito la qualifica di Pubblico Ufficiale – Incaricato di Pubblico Servizio,

d)non sia stato condannato per i reati di cui al D.Lgs.231/2001.

1.7.5 Accettazione prestazione

L'accettazione della prestazione deve essere adeguatamente tracciata e svolta da persona diversa rispetto a chi è incaricato del pagamento.

1.7.6 Pagamenti

I pagamenti devono essere effettuati assicurando la tracciabilità dell'attività (utilizzo moneta elettronica), ad esclusione dei casi di impossibilità accertata (importi insignificanti, taxi, ecc.).

1.8 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.

1.8.1 Norme di riferimento

Devono esistere disposizione aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento per la regolamentazione dell'attività, identificando ruoli e responsabilità. Le

disposizioni citate sono individuate nel Codice Etico e nel protocollo “Selezione ed Inserimento del personale”.

1.8.2 Criteri di scelta

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale deve basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito

1.8.3 Conflitto di interessi

La Società non procede all’assunzione in caso di situazioni di conflitti di interessi che potrebbero minare la trasparenza e correttezza del processo di selezione.

In tale ambito:

- il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza tra i candidati di propri parenti o consanguinei ed astenersi dall’attività. Il candidato, a sua volta, è tenuto a dichiarare l’assenza di parenti di primo grado all’interno della società,
- la procedura di selezione deve essere tale da individuare casi di possibili conflitti di interessi tra i candidati (fenomeni di nepotismo, soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione che nell’esecuzione della loro attività hanno avuto rapporti diretti con la Società, ecc.)

1.8.4 Separazione delle responsabilità

Il personale interno coinvolto nella selezione deve essere costituito da almeno due persone.

Tali persone devono essere individuabili in caso di successivi controlli.

1.8.5 Retribuzione del personale

La remunerazione del personale deve essere oggetto di un presidio basato sui seguenti elementi:

- i criteri per l’assegnazione dei premi / bonus devono essere chiaramente definiti preventivamente,
- gli obiettivi devono essere congrui (e pertanto raggiungibili) e misurabili
- in ogni caso, gli obiettivi non devono essere così sfidanti da indurre anche implicitamente a comportamenti contrari alla legge,
- gli obiettivi per le Linee della Società devono prevedere, oltre che variabili di tipo economico, anche aspetti inerenti il Codice Etico, modulati in relazione ai compiti attribuiti alla singola persona (formazione del personale, conformità alla salute e sicurezza, ecc.),
- il conseguimento degli obiettivi, se effettuato da personale che ha violato le disposizioni del Codice Etico, del Modello 231 (comprese procedure correlate) o delle disposizioni sulla salute e sicurezza, deve in ogni caso comportare l’annullamento di qualsiasi beneficio e la commissione delle sanzioni previste nel Codice Etico e nel CCNL,
- gli obiettivi devono essere autorizzati da un dirigente preposto,
- l’intero processo citato (predisposizione e verifica obiettivi) deve essere adeguatamente tracciato e documentato.

1.8.6 Tracciabilità

Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti di lavoro devono essere motivate e documentate a cura della funzione competente.

2. REATI SOCIETARI E RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI CONTROLLO

2.1 DESTINATARI

Destinatari sono gli amministratori, direttori, sindaci, e liquidatori ("Soggetti Apicali") di GRUPP GHERON s.r.l., nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di Attività a Rischio, qui di seguito, tutti, denominati "Destinatari".

Obiettivo della presente parte è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

2.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

E' fatto espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto);**
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.**

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

- 1. di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;**
- 2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di garantire la tutela del patrimonio;**
- 3. di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;**
- 4. di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;**
- 5. di osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando rigorosamente di porre in essere comportamenti idonei a provocare una sensibile alterazione in relazione alla concreta situazione del mercato, nonché di prevenire e reprimere qualsiasi forma di destabilizzazione patrimoniale del sistema bancario;**
- 6. di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non**

frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

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

- con riferimento al precedente punto 1:
 - a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- con riferimento al precedente punto 2:
 - a) di alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del prospetto;
 - b) di illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti;
 - c) di inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nel prospetto rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative dell'investitore;

- con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:
 - a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
 - b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - d) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di Società o di aumento del capitale sociale;
 - e) distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

- con riferimento al precedente punto 4:
 - a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della Società;
 - b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

- con riferimento al precedente punto 5:
 - a) **pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o non quotati ed idonei. ad alterarne sensibilmente il prezzo (price sensitivity), ed in particolare:**
 - **diffusione di notizie false, ma dotate di particolare credibilità, e quindi idonee a condizionare il prezzo di uno strumento finanziario ("Information based manipulation");**
 - **compimento di operazioni di carattere simulato tali da ingenerare l'apparenza di trasferimenti effettivi di strumenti finanziari, ma privi in realtà di effetti giuridici, creando la fallace impressione di un mercato attivo ("Action based manipulation");**
 - **Trade based manipulation - reali scambi sul mercato, ma condotti con l'intenzione speculativa di liberarsi degli strumenti finanziari al momento opportuno, arrecando così dei danni sia ai precedenti possessori che a quelli che hanno acquistato a seguito della manipolazione - e il Corner and Squeeze - acquisto di rilevanti quantità di strumenti finanziari tali da consentire all'agente di intervenire a suo piacimento sul loro valore, senza utilizzare strumenti ingannatori);**
 - b) **pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio idonei a disseminare sfiducia nel pubblico di banche o gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità;**
- con riferimento al precedente punto 6:
 - a) **omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti degli Enti di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dai predetti Enti;**
 - b) **esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti, in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;**
 - c) **porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).**

2.3 PRINCIPI DI CONTROLLO

Presso ogni attività a Rischio devono essere applicati i principi di controllo di seguito descritti, assicurando la massima efficacia e giustificando eventuali impedimenti organizzativi oggettivi che ne limitino o ritardino l'implementazione.

Il Piano di Attuazione deve tracciare tale attività.

Trovano applicazione i principi di controllo, che sono personalizzati in base alla struttura organizzativa della Società e alle disposizioni interpretative contenute nei paragrafi successivi.

2.3.1 Bilanci ed altre comunicazioni sociali

Il bilancio annuale e la relazione sulla gestione devono essere elaborati in base alle specifiche aziendali esistenti in materia.

Inoltre, vi è l'obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo a carico dei dipendenti coinvolti in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni contabili periodiche, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

In tale ambito si forniscono le seguenti norme di riferimento, che dovranno integrarsi con gli ulteriori obblighi imposti a carico delle Società:

- **la tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio;**
- **ove nominato, riunioni del Collegio Sindacale che svolge funzioni anche di revisione, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio.**

2.3.2 Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti.

Obbligo di collaborazione: tutto il personale - nell'ambito delle rispettive responsabilità - ha l'obbligo della massima e immediata collaborazione e trasparenza nei confronti del Revisore dei Conti, con esplicito divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione da parte dei medesimi.

2.3.3 Gestione rapporti con Soci

Obbligo di collaborazione: tutto il personale - nell'ambito delle rispettive responsabilità - ha l'obbligo della massima e immediata collaborazione e trasparenza nei confronti dei soci, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e gestionale della società.

2.3.4 Gestione interna e comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni societarie

Sicurezza organizzativa, fisica, logica ed informatica: devono esistere adeguate misure di sicurezza per il trattamento dei dati, eventualmente coordinandosi con le misure di sicurezza già previste ed introdotte dalle Società ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR.

Vincoli di confidenzialità: devono esistere vincoli formalizzati (procedure o circolari interne, clausole contrattuali) per il mantenimento della confidenzialità delle informazioni societarie riservate di cui dipendenti/consulenti esterni vengano a conoscenza. Tali vincoli devono espressamente prevedere il divieto di diffusione dell'informazione riservata all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto.

2.3.5 Tutela del capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società devono essere svolte nel rispetto delle regole di legge.

Il Consiglio di Amministrazione darà informativa all'Organismo di Vigilanza su ciascuna iniziativa/proposta al fine di consentire il controllo sul rispetto di quanto sopra.

In particolare, è fatto divieto di

-ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

-distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

2.3.6 Regolare funzionamento della Società

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle regole di Corporate Governance e delle procedure aziendali, che assicurino il regolare funzionamento degli organi sociali e la libera e corretta formazione della volontà assembleare (deleghe, istruzioni ed esercizio del diritto di voto) ed ogni forma di controllo prevista dalla legge.

In particolare è fatto divieto di determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle regole di Corporate Governance e delle procedure aziendali all'uopo predisposte, che prevedono:

- la tempestiva trasmissione al Revisore dei Conti di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consiglio di Amministrazione, o sui quali il Revisore debba esprimere un parere ai sensi di legge;**
- la messa a disposizione del Revisore dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche periodiche.**

Tale documentazione dovrà essere tenuta a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza.

3. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

3.1 DESTINATARI

Il presente paragrafo si riferisce a comportamenti posti in essere da tutti i dipendenti della Società.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e

impedire il verificarsi dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro propria ed altrui, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e, quindi, della diversità dei loro obblighi in adempimento al D.Lgs 81/08 e s.m.i.

In particolare, il presente paragrafo ha la funzione di:

- a. fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Dirigenti Aziendali e i Collaboratori Esterni sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;**
- b. fornire gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.**

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, il personale interno deve in generale conoscere e rispettare - con riferimento alla rispettiva attività - tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;**
- il Documento di Valutazione dei Rischi (o l'autocertificazione di valutazione dei rischi);**
- tutte le procedure/istruzioni/disposizioni aziendali poste in essere in materia di sicurezza/igiene sul lavoro.**

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio è espressamente vietato ai Destinatari di:

- 1. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente documento;**
- 2. tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;**
- 3. utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui al presente documento.**

3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione alle singole Aree a Rischio, devono essere implementati e che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- 1. Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai fini del d.lgs. 81/08,**
- 2. linee guida e formalizzazione dell'attività di verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;**
- 3. linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Miglioramento;**
- 4. divieto a tutti i dipendenti Aziendali di porre in essere comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dal presente documento.**

Allo scopo di conseguire gli obiettivi prefissati e descritti nel presente paragrafo la Società in particolare, assicurerà:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;**
 - le risorse necessarie per progettare, realizzare e presidiare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;**
 - le attività di informazione, formazione e ove necessario addestramento, rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;**
 - l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori, e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con il presente indirizzo;**
 - la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti di tutti i lavoratori;**
 - lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso, la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;**
 - progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente;**
 - il più ampio coinvolgimento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in termini di comunicazione e consultazione;**
 - attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;**
 - la predisposizione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;**
 - l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione dell'indirizzo aziendale;**
- 5. Nei contratti con i Collaboratori Esterni, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro con specifico riferimento all'applicazione dei D.Lgs. 81/08 e 494/96 e s.m.i..**

3.3 DISPOSIZIONI APPLICATIVE E PRINCIPI DI CONTROLLO

3.3.1 Principi di controllo

3.3.1.1 Identificazione delle responsabilità

Le responsabilità di gestione di un'operazione/processo aziendale devono essere chiaramente definite.

3.3.1.2 Sistema di procure/Poteri di firma

I poteri di rappresentanza verso l'esterno (procure, poteri di firma/spese) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e devono essere caratterizzati da elementi di certezza tali da consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

3.3.1.3 Tracciabilità

Le fasi salienti delle Attività a Rischio devono essere oggetto di un'adeguata tracciabilità, finalizzata a:

- rendere chiaro chi ha svolto l'attività e chi ha effettuato il monitoraggio / controllo;
- permettere ad una terza persona di ripercorrere le fasi salienti del processo.

4. DICHIARAZIONI MENDACI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni, Partner, Fornitori e da Outsourcer (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

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

1. stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure, ivi compreso il Codice Etico;
2. l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con terzi sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato considerata nella Parte Generale del Modello (artt. 25 decies del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti in quella sopra considerata, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione.

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

- a) indurre una persona chiamata avanti alla autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere le suddette dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, e ciò mediante violenza, minaccia o promessa di denaro od altra utilità (quali omaggi e regali) alla stessa persona o a suoi familiari;
- b) presentare dichiarazioni non veritiere in procedimenti a carico della Società o di esponenti della stessa (civile, penale, fiscale-tributario).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. le dichiarazioni rese in procedimenti a carico della Società o di esponenti della stessa (civile, penale, fiscale-tributario) devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
2. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su flussi finanziari, pagamenti, gestione della cassa, rapporti con la P.A., selezione e gestione del personale, ecc. devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti previsti nei settori di riferimento e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

5. REATI IN MATERIA AMBIENTALE

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del Decreto.

Alla luce del processo di adozione del Modello, ed in particolare delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società, sono state ritenute significative o potenzialmente rilevanti ai fini dell'attuazione del Decreto attività quali:

- cagionare inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, anche con sostanze pericolose;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- violazioni degli obblighi in materia di controllo della tracciabilità dei rifiuti, anche pericolosi;
- violazione dei divieti in materia di sostanze lesive per l'ozono stratosferico.

Con riferimento alle predette attività sensibili, la Società provvede, tra l'altro, ad attuare le seguenti attività:

1. svolgere l'analisi dei potenziali impatti ambientali sia diretti che indiretti, con individuazione degli aspetti ambientali significativi;
2. adottare ed aggiornare procedure ed istruzioni per la gestione degli aspetti ambientali significativi;
3. analizzare tutti i processi aziendali relativamente ai reati ambientali, definendo quali reati ambientali possono verificarsi, il livello di rischio e le misure di prevenzione;
4. svolgere attività di vigilanza relativamente al rispetto dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni;
5. definire ruoli e competenze per i profili connessi alla tutela ambientale;
6. rendere tracciabili e documentabili le responsabilità, le operazioni/attività svolte.

La Società garantisce:

- la piena capacità operativa secondo la logica dello sviluppo sostenibile;
- il rispetto delle esigenze, cogenti e non, di carattere ambientale e sociale;
- la formazione di una base stabile (prescrizioni, approccio operativo e metodologico delle persone e mentalità) su cui poggiare il miglioramento nel tempo.

La Società quindi:

- stabilisce i criteri ed i metodi necessari per l'efficace controllo degli impatti ambientali dei propri processi e del rispetto della normativa cogente;
- definisce gli strumenti per monitorare, misurare ed analizzare i propri processi e il rispetto della normativa;

- **attua le azioni necessarie per conseguire il miglioramento continuo.**

La Società, allo scopo di orientare tutte le risorse verso un crescente impegno nello sviluppo e nel miglioramento delle prestazioni ambientali:

- **comunica a tutta l'organizzazione l'importanza di ottemperare ai requisiti cogenti applicabili alle attività e servizi erogati;**
- **definisce obiettivi e destinano risorse al rispetto della normativa ambientale;**
- **definisce ruoli e responsabilità per il rispetto della normativa ambientale;**
- **provvede all'attività di verifica dell'attuazione di quanto sopra previsto e, qualora necessario, dispone l'attuazione degli interventi correttivi o migliorativi utili al continuo impegno per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.**

La Società, eventualmente delegando soggetti terzi, svolge audit aventi ad oggetto il rispetto della normativa ambientale (se del caso anche congiuntamente ad audit aventi ad oggetto il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

6. REATI TRIBUTARI

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai Reati Tributari, di cui all'art. 25 quinquiesdecies del Decreto.

Alla luce del processo di adozione del Modello ed in particolare delle attività di risk assessment svolte dalla Società sono state ritenute significative o potenzialmente rilevanti ai fini dell'attuazione del Decreto le seguenti attività sensibili:

- **Rischio di evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;**
- **Rischio di evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;**
- **Rischio di emissione di fatture o rilascio di altri documenti per operazioni inesistenti;**
- **Rischio di occultamento o distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione;**
- **Rischio di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;**
- **Rischio di indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti finalizzate all'evasione delle predette imposte;**
- **Rischio di non presentare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, pur sussistendo l'obbligo;**
- **Rischio di indebita compensazione.**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da Esponenti Aziendali e Consulenti.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti si attengano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Aree a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società – a regole di condotta conformi

a quanto prescritto nel Modello e nelle procedure aziendali, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati societari.

La presente Parte Speciale dispone a carico degli Esponenti Aziendali e dei Consulenti, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, di attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati sopra descritti (art. 25 quinquiesdecies del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, agli organi di controllo e al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- non attenersi alle procedure contabili specifiche;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire agli interessati di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli eventuali strumenti finanziari della Società e relativi diritti.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
- presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli eventuali strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio.

In generale, si tiene a ricordare che:

- la Società affida servizi di consulenza fiscale a professionisti esterni alla Società stessa;
- devono essere attuate le disposizioni di cui al Codice Civile e al Codice Etico, nonché i principi contabili applicabili;
- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- devono essere tempestivamente segnalate al responsabile di funzione eventuali situazioni anomale;
- l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente deve essere veritiera, corretta, tempestiva e documentata, e deve preferibilmente avvenire attraverso sistema informatico;
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza deve informare tempestivamente il Revisore dei Conti, nonché l'Organismo di Vigilanza;
- la bozza di bilancio deve essere sempre messa a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla riunione chiamata a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni dell'organo amministrativo devono essere completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.
- chiunque fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività è tenuto a garantirne la riservatezza;
- i documenti riguardanti l'attività di impresa devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modifica-zione successiva, se non nei casi di particolare urgenza e purché di tale modifica rimanga evidenza;
- l'accesso ai dati deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e l'accesso alle informazioni di impresa deve essere concesso solo ai soggetti autorizzati;
- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione deve fornire tutta la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza della documentazione e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese.
- più soggetti responsabili devono concorrere alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati sul medesimo processo;
- devono essere adottate modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle diverse funzioni aziendali;
- devono essere periodicamente verificati eventuali scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget;
- devono essere periodicamente analizzate le cause di eventuali scostamenti e tali differenze devono essere autorizzate da parte dell'adeguato livello gerarchico;

- deve essere sempre predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte della funzione aziendale proponente o competente all'istruzione della pratica;
- ai fini della registrazione contabile di un'operazione, la funzione responsabile deve verificare preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

7. PROTOCOLLI PER L'ASSISTENZA RESIDENZIALE, SEMIRESIDENZIALE E DOMICILIARE

Tutti i protocolli e le procedure che interessano attività a rischio secondo la valutazione effettuata nel presente documento sono mantenuti costantemente aggiornati dal responsabile della procedura e autorizzati dal presidente della Società e fanno parte integrante del presente documento.

SCHEDE VALUTAZIONE DEI RISCHI

**A) VALUTAZIONE RISCHI UDO RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI
1. INGRESSO DELL'OSPITE**

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	Accettazione della richiesta di ingresso presso la nostra UDO compilata sul modello unico dell'ATS o sul nostro modello corredata da una scheda sanitaria contenente le informazioni sullo stato di salute del richiedente compilata dal medico di medicina generale o dal medico curante della struttura sanitaria dove lo stesso è temporaneamente ricoverato.	Direttore, Impiegate amministrative,	Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: basso Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

**A) VALUTAZIONE RISCHI UDO RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI
1. INGRESSO DELL'OSPITE**

2° FASE: VALUTAZIONE DELLA DOMANDA ED INSERIMENTO NELLA LISTA D'ATTESA	Valutazione delle richieste di ingresso e loro inserimento nella lista di attesa nel caso che non sia possibile accogliere immediatamente la domanda.	Direttore Impiegate amministrative Responsabile sanitario	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>

**A) VALUTAZIONE RISCHI UDO RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI
1. INGRESSO DELL'OSPITE**

3° FASE: CHIAMATA DELL'OSPITE	Questa fase inizia da quando si rende disponibile un posto letto nella residenza sanitaria assistenziale e riguarda le modalità di chiamata dalla lista di attesa, i procedimenti di preparazione all'ingresso, la determinazione del giorno di avvio del servizio.	Direttore Impiegate amministrative	Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>

2. SERVIZI SANITARI PRESTATI ALL'OSPITE

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: PRESA IN CARICO DELL'OSPITE	Al momento dell'ingresso viene presa visione della documentazione sanitaria dell'ospite, viene eseguita la visita medica e una prima valutazione da parte dei diversi operatori sanitari e viene definito un primo piano assistenziale	Medico Infermiere Fisioterapista Educatore	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: basso Entità del danno: medio <i>RISCHIO ACCETTABILE</i>	
2° FASE: GESTIONE SANITARIA DELL'OSPITE	L'attività quotidiana svolta dal personale sanitario per garantire le migliori condizioni possibili di salute all'ospite	Medico Infermiere Fisioterapista Educatore	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto <i>RISCHIO RILEVANTE</i>	
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio <i>RISCHIO ACCETTABILE</i>	

2. SERVIZI SANITARI PRESTATI ALL'OSPITE

<p>3° FASE: USCITE, DIMISSIONI</p>	<p>Modalità di autorizzazione delle uscite degli ospiti dalla struttura. Procedura per l'invio in ospedale e per le dimissioni.</p>	<p>Medico Infermiere Educatore</p>	<p>Corruzione</p>	<p>Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio</p>	<p><i>RISCHIO ACCETTABILE</i></p>
<p>4° FASE: SERVIZIO DI FISIOTERAPIA</p>	<p>Mobilizzazione attiva e passiva atta a favorire il mantenimento delle capacità funzionali residue.</p>	<p>Fisioterapista</p>	<p>Lesioni personali colpose</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p><i>RISCHIO RILEVANTE</i></p>
			<p>Corruzione</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio</p>	<p><i>RISCHIO ACCETTABILE</i></p>
<p>5° FASE: L'ANIMAZIONE</p>	<p>Attività rivolte a favorire il processo di adattamento dell'ospite alla istituzione e al mantenimento delle capacità cognitive, manuali e relazionali esistenti.</p>	<p>Educatore</p>	<p>Lesioni personali colpose</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio</p>	<p><i>RISCHIO ACCETTABILE</i></p>

3. SERVIZI SOCIO SANITARI ALLA PERSONA

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: L'ALZATA DAL LETTO	Questa fase riguarda le operazioni relative all'alzata degli ospiti al mattino e al primo pomeriggio: sia dei non autosufficienti che devono essere aiutati completamente, sia di chi è parzialmente autonomo e necessita di un'assistenza minima.	Ausiliari socio assistenziali	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	RISCHIO RILEVANTE
			Omicidio colposo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: basso Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
2° FASE: L'IGIENE PERSONALE	Per igiene personale si intende la pulizia che viene effettuata alla persona dell'ospite. L'intervento dell'operatore varia a seconda del grado di autonomia dell'ospite.	Ausiliari socio assistenziali	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	RISCHIO RILEVANTE
			Omicidio colposo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: basso Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE

3. SERVIZI SOCIO SANITARI ALLA PERSONA

3° FASE: L'ALIMENTAZIONE ALL'OSPITE AUTONOMO NELL'ALIMENTAZIONE	I pasti agli ospiti vengono serviti nelle sale da pranzo di nucleo o al letto degli stessi.	Ausiliari socio assistenziali	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>
4° FASE: L'ASSISTENZA ALL'OSPITE NON AUTONOMO CHE VA INBOCCATO	modalità di assistenza necessaria per quegli ospiti che a causa di condizioni cliniche temporanee o permanenti molto gravi non possono abbandonare il proprio letto	Ausiliari socio assistenziali	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

**B) VALUTAZIONE RISCHI CURE DOMICILIARI
1. PRESA IN CARICO**

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: RICEVIMENTO RICHIESTA	la richiesta di RSA Aperta viene presentata dal paziente in possesso del voucher rilasciato dall'ASST	Impiegata amministrativa	Nessuno		
2° FASE: STESURA PAI	gli operatori incaricati provvedono al domicilio del paziente alla stesura del PAI che viene trasmesso via mail all'assistente sociale dell'ASST	Infermiere FKT Psicologa Geriatra Fisiatra Educatore Care manager	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>

2. SERVIZI SANITARI PRESTATI AL DOMICILIO DELL'OSPITE

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: GESTIONE SANITARIA DELL'OSPITE	Le prestazioni erogate dalle diverse figure professionali sanitarie rivolte a garantire il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PAI.	Infermiere FKT Psicologa Geriatra Fisiatra Educatore	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
2° FASE: DIMISSIONI	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel PAI e chiusura dell'assistenza o richiesta di prosecuzione rivolta all'ASST	Infermiere FKT Psicologa Geriatra Fisiatra Educatore Care manager	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
3° FASE: SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	Viene attivato con compilazione del piano terapeutico da parte del fisiatra o del medico ospedaliero. E' finalizzato alla mobilitazione attiva e passiva atta a favorire il recupero o il mantenimento delle capacità funzionali residue.	Fisioterapista	Lesioni personali colpose	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>

C) GESTIONE CLIENTI E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: PRESA IN CARICO NUOVO UTENTE	Questa fase consiste nell'accoglimento della persona contattata a seguito della consultazione della lista di attesa ed alla raccolta delle informazioni e dei documenti previsti per gli adempimenti relativi al ricovero o all'erogazione dei servizi.	Direttore di struttura Impiegate amministrative	Corruzione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
			concussione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
2° FASE: GESTIONE DELL'OSPITE E DELLA CONTABILITA'	Questa fase riguarda le procedure in base alle quali vengono eseguite la rilevazione delle presenze e dei servizi erogati ed emessi i documenti contabili relativi, nonché la tenuta dei rapporti con ospiti e	Direttore di struttura Impiegate amministrative Assistente sociale	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE

C) GESTIONE CLIENTI E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

	famigliari, utenti dei servizi, comuni ed enti interessati.		Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
			Reati informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	RISCHIO ACCETTABILE
3° FASE RISCOSSIONI	Questa fase consiste nelle registrazioni contabili delle somme incassate dal cassiere (banca) e nell'attento controllo in merito a mancati pagamenti, ritardi ecc., con segnalazione, da parte dell'impiegata addetta, alla direzione per i provvedimenti necessari.	Direttore di struttura Impiegata amministrativa Revisore dei Conti Istituto di credito che funge da cassiere	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE

D) FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: SCELTA DEL FORNITORE	Questa fase consiste nella selezione, fra una rosa di potenziali fornitori, di quello specifico con cui instaurare il rapporto contrattuale o convenzionale alle migliori condizioni economiche, funzionali, operative, per soddisfare con la maggiore efficacia possibile, di volta in volta, le esigenze individuate dal Consiglio di Amministrazione relativamente a lavori e installazioni, acquisto di beni e servizi a favore della struttura, per garantirne il funzionamento e il perseguimento delle attività istituzionali.	Direttore <input type="checkbox"/> Amministrativo	Corruzione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			concussione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO ACCETTABILE
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			Ricettazione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE

D) FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
2° FASE: GESTIONE DEL RAPPORTO CONVENZIONALE O CONTRATTUALE	La fase comprende lo svolgimento del rapporto con il fornitore in base alle clausole convenzionali o contrattuali per l'ottenimento del risultato prefissato, con i relativi controlli.	Direttore Amministrativo Impiegata amministrativa Fornitori	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Ricettazione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

D) FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

3° FASE: RAPPORTI CON I LIBERI PROFESSIONISTI	I liberi professionisti che erogano le proprie prestazioni presso al sede amministrativa o nelle diverse UDO	Responsabile personale Impiegate amministrative Liberi professionisti	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

D) FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

4° FASE: PAGAMENTO DEL FORNITORE	Questa fase riguarda la liquidazione delle spettanze economiche al fornitore in base a quanto stabilito dalla convenzione e dal contratto, a conclusione del rapporto o nelle tappe intermedie concordate.	Direttore amministrativo Impiegate amministrative Fornitori	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Favoreggiamento personale	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Ricettazione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

E) GESTIONE DEL PERSONALE

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Inserimento in organico di nuove figure professionali	Responsabile personale Impiegate amministrative	Corruzione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>
			concussione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>
			Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	<i>RISCHIO ACCETTABILE</i>

E) GESTIONE DEL PERSONALE

2° FASE: GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Questa fase riguarda gli adempimenti di legge a cui l'Azienda è tenuta, dalla stipula del contratto con il neo assunto fino alla permanenza dello stesso in forza presso l'ente.	Responsabile personale Impiegate amministrative Istituto di credito che funge da cassiere	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Impedito controllo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

E) GESTIONE DEL PERSONALE					
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
			Frode informatica	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE
3° FASE: RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la cessazione del rapporto di lavoro	Responsabile personale Impiegate amministrative Istituto di credito che funge da cassiere	Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE

F) BILANCIO E CONTABILITA'					
FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1° FASE: PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET	Questa fase consiste nella predisposizione del bilancio di previsione, per brevità denominato	Direttore amministrativo Consiglio di Amministrazione	false comunicazioni sociali in danno della società	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	RISCHIO RILEVANTE

F) BILANCIO E CONTABILITA'

	<p>“budget”, dell’esercizio economico finanziario entrante.</p>	<p>Revisore dei conti</p>	<p>Falsità nelle relazioni del revisore dei conti Impedito controllo</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>
			<p>Operazioni in pregiudizio dei creditori</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>
			<p>Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>
<p>2° FASE: GESTIONE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA' DURANTE L'ESERCIZIO</p>	<p>Questa fase riguarda le procedure in base alle quali avvengono le entrate e le uscite della Fondazione durante la vigenza dell’esercizio economico, la tenuta delle scritture contabili e i relativi controlli.</p>	<p>Direttore amministrativo Impiegate amministrative Consiglio di Amministrazione Revisore dei Conti Istituto di credito che funge da cassiere</p>	<p>False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>
			<p>Impedito controllo</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>
			<p>Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del revisore dei conti</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>
			<p>Concussione</p>	<p>Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto</p>	<p>RISCHIO RILEVANTE</p>

F) BILANCIO E CONTABILITA'

			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Operazioni in pregiudizio dei creditori	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Frode informatica	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Reati tributari	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
3° FASE: APPROVAZIONE FINALE DEL BILANCIO, DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E DEI RISULTATI D'ESERCIZIO	Questa fase prevista espressamente dallo Statuto e dalle norme di legge consiste nell'approvazione a consuntivo del bilancio economico, patrimoniale e analitico, di tutte le scritture contabili ad essi	Direttore amministrativo Impiegate amministrative Consiglio di Amministrazione Revisore dei Conti	False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Impedito controllo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

F) BILANCIO E CONTABILITA'

	correlati e, infine, della determinazione circa i risultati d'esercizio.	Istituto di credito che funge da cassiere	Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del revisore dei conti	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Operazioni in pregiudizio dei creditori	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>
			Reati tributari	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

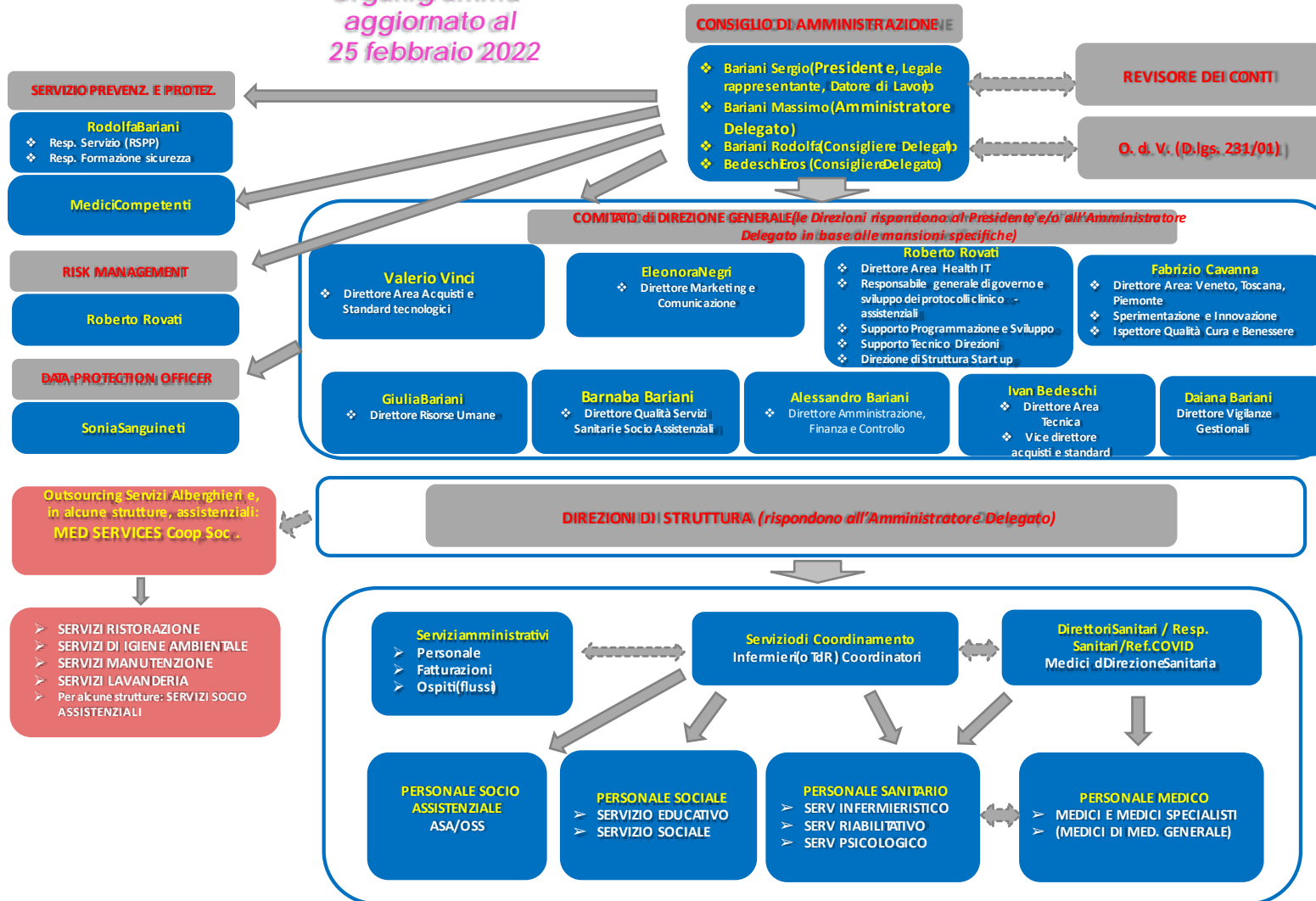
G) SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	Tutte le attività svolte dalla Società, in particolare quelle presso le strutture	Datore di lavoro RSPP RLS Medici competenti Dipendenti e collaboratori	Violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali colpose)	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

H) AMBIENTE

FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	Tutte le attività svolte dalla Società presso le strutture	Datore di lavoro RSPP RLS Medici competenti Dipendenti e collaboratori	Violazione di norme in materia ambientale, ivi comprese quelle che possano avere impatto anche sulla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	<i>RISCHIO RILEVANTE</i>

**Organigramma
aggiornato al
25 febbraio 2022**



CONSULENZE Societarie

- Consulenza Amministrativa
- Consulenza Fiscale
- Consulenza Legale
- Consulenze Sicurezza sul Lavoro
- Consulenza Relazioni Sindacali
- Consulenza Certificazioni Qualità
- Consulenza Ricerca e Sviluppo

- Progettazione e Costruzioni
- Hardware, Reti, e Telefonia
- SW Amministrativo e Sanitario
- SW Business Intelligence
- SW Presenze Personale e Turni