GHERON
GRUPPO
Ci prendiamo cura
delle persone.

Modello di organizzazione e di gestione

ex Decreto Legislativo 231/2001

Ed. n. 1.6 del 18 dicembre 2020

Adottato con delibera del C.d.A. in data 18 Dicembre 2020
In vigore dal 01 Gennaio 2021

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 8
PARTE GENERALE 9
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 10
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, Società e associazioni. 10
1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa. 13
2. ASSETTO ORGANIZZATIVO 14
2.1 ORGANIGRAMMA 15
2.2 FUNZIONIGRAMMA E CONFERIMENTO DEI POTERI 17
2.2.1 Consiglio di Amministrazione 17
2.2.2 Direzione Generale 17
2.2.3 Staff alla Direzione Generale 18
2.2.3.1 Revisore dei conti 18
2.2.3.2 Addetto Risorse Umane 18
2.2.3.3 Responsabile Ufficio Amministrazione 18
2.2.3.4 Responsabile ufficio gare 18
2.2.3.5 Responsabile Marketing 18
2.2.3.6 Addetto alla Vigilanza 18
2.2.3.7 Addetto all'area acquisti,appalti e agli standard tecnologici 18
2.2.3.8 Addetto ai protocolli e procedure 18
2.2.3.9 Servizio di Prevenzione e Protezione 19
2.2.3.10 Responsabile Protezione Dati 19
2.2.3.11 Organismo di Vigilanza 19
2.2.3.12 Quality & Risk Management 19
2.2.4 Organizzazione Unità di Offerta Residenziali. 20
2.2.4.1 Direttore di Struttura 20
2.2.4.2 Responsabile sanitario 20
2.2.4.3 Coordinatore infermieristico 20
2.2.4.4 Medici di reparto 21
2.2.4.5 Medici di guardia 21
2.2.4.6 Infermieri 21
2.2.4.7 Terapisti della riabilitazione 21
2.2.4.8 Educatori 21
2.2.4.9 Servizio Tutelare 22

2.2.4.10 Servizio sociale 22
2.2.4.11 Receptionist 22
2.2.4.12 Personale amministrativo 22
• Rendiconta mensilmente le presenze del personale. 22
2.2.5 Funzionigramma Unità di Offerta Cure Domiciliari (RSA Aperta) 22
2.2.5.1 Responsabile Gestionale 22
2.2.5.2 Direzione 22
2.2.5.3 Care managers 22
2.2.5.4 Personale addetto all'assistenza: 22
2.2.6 FUNZIONIGRAMMA UNITÀ DI OFFERTA SEMIRESIDENZIALI 23
2.2.6.1 DIREZIONE 23
2.2.6.2 SERVIZIO AMMINISTRATIVO (CONDIVISO CON RSA) 23
• Rendiconta mensilmente le presenze del personale. 23
2.2.6.3 SERVIZIO MEDICO 23
2.2.6.4 SERVIZIO INFERMIERISTICO 23
2.2.6.5 SERVIZIO RIABILITATIVO 23
2.2.6.6 SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO E DI ANIMAZIONE 23
2.2.6.7 Servizio tutelare 23
2.2.6.8 Precisazioni Organizzative 24
2.3 I PROTOCOLLI 25
3. SISTEMA DI GOVERNANCE 25
3.1 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa 25
3.2 Prassi e procedure 26
3.3 STRUTTURA DEI CONTROLLI 26
3.3.1 Principi di controllo interno 27
3.3.2 Il sistema di controlli interni 27
3.3.3 Il sistema informativo 27
4. SISTEMA DISCIPLINARE 28
4.1 Principi generali 28
4.2 Sanzioni per i lavoratori 29
5. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO 30
5.1 Misure nei confronti degli Amministratori 30
5.2 Misure nei confronti dell'Outsourcer e di Collaboratori esterni, Partner e Fornitori 30
6. SELEZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO 30
6.1 Selezione del personale 30
6.2 Piano di Comunicazione e Formazione Interna 31
6.3 Selezione di Collaboratori esterni e Partner - Outsourcer 31
6.4 Informativa a Collaboratori esterni, Partner ed Outsourcer 31
7. ORGANISMO DI VIGILANZA – (ODV) 31
7.1 Natura, qualificazione, nomina e durata in carica dell'Organismo di Vigilanza. 31
7.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 32
7.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: Reporting nei confronti degli organi societari 33
7.4 Direttive per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'Organismo di Vigilanza 34
7.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANO DI VIGILANZA 34
7.5.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi 34
7.5.2 Obblighi di informativa relativa ad atti ufficiali 35

8. VALUTAZIONE DEI RISCHI 36
8.1 Individuazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di eventi previsti dal Decreto e conseguente determinazione dei rischi rilevanti. 36
PROBABILITA' 36
BASSA 36
MEDIA 36
ALTA 36
8.2 Attività sensibili 37
8.3 La tipologia dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) 38
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
8.4.3 Tutela penale del regolare funzionamento della società 44
8.4.4 Tutela penale del mercato 44
8.4.5 Tutela penale delle funzioni di vigilanza 45
8.5 La tipologia dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto) 46
8.6 Principali attività sensibili 47
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 51
1.3.3 Sistema di procure/Poteri di firma 51
1.3.4 Separazione delle Responsabilità 52
1.3.5.Tracciabilità 52
1.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 52
1.4.1 Conflitti di interessi 52
1.4.2 Gestione risorse finanziarie e canali di provvista 52
1.4.3 Ispezioni, controlli 52
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 53
1.5.5 Tracciabilità 53
1.5.6 Ulteriori disposizioni 53
1.6. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, CANALI DI PROVVISTA E BENI MOBILI / IMMOBILI 53
1.6.1 Separazione delle responsabilità 53
1.6.2 Controlli sui flussi finanziari 53
1.6.3 Gestione cassa 53
1.6.4 Pagamenti, gestione carte di credito e altri strumenti finanziaria 54
1.7 Selezione fornitori, stipula e gestione contratti/accordi 54
1.7.1 Ricorso a fornitori 54
1.7.2 Formalizzazione del rapporto 54
1.7.3 Report 54
1.7.4 Clausole 54
1.7.5 Accettazione prestazione 54

1.7.6 Pagamenti: 54
1.8 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE. 54
1.8.1 Norme di riferimento 54
1.8.2 Criteri di scelta 55
1.8.3 Conflitto di interessi 55
1.8.4 Separazione delle responsabilità 55
1.8.5 Retribuzione del personale 55
1.8.6 Tracciabilità 55
2. REATI SOCIETARI E RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI CONTROLLO 55
2.1 DESTINATARI 55
2.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 56
2.3 PRINCIPI DI CONTROLLO 58
2.3.1 Bilanci ed altre comunicazioni sociali 59
2.3.2 Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti 59
2.3.3 Gestione rapporti con Soci 59
2.3.4 Gestione interna e comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni societarie 59
2.3.5 Tutela del capitale sociale 59
2.3.6 Regolare funzionamento della Società 60
2.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza 60
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 Istruzioni e verifiche dell'OdV 63
3.3.2 Principi di controllo 63
3.3.2.1 Identificazione delle responsabilità: 63
3.3.2.2 Sistema di procure/Poteri di firma: 63
3.3.2.3 Tracciabilità: 63
4. PROTOCOLLI PER L'ASSISTENZA RESIDENZIALE, SEMIRESIDENZIALE E DOMICILIARE 64
SCHEDE VALUTAZIONE DEI RISCHI 65

PREMESSA

1. ENTRATA IN VIGORE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il presente Modello Organizzativo entra in vigore il giorno 01 Gennaio 2021

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 e 25-quinquies 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.
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 i fornitori, hanno lo scopo di conseguire idonea prevenzione dei reati indicati agli artt. 25-quater, 25-quinques e 25-sexies.

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.
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.

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 ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

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, nel suo testo originario, si riferisce a una serie di reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);

- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito nell'ambito del Decreto l'art. 25-bis, che mira a punire il reato di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo". Più di recente, l'art. 3 del Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, nell'ambito della nuova riforma del diritto societario ha introdotto il nuovo art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime di responsabilità amministrativa degli Enti anche nei confronti dei c.d. reati societari, così come configurati dallo stesso d.lgs. n. 61/2002 e precisamente:

- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623, commi 1 e 2, c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

Ulteriori disposizioni normative (e nello specifico: (i) l'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n°7, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di New York per la repressione del finanziamento del terrorismo; (ii) l'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n° 228 – "Misure contro la tratta delle persone"- che estende la responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione di delitti contro la personalità individuale) hanno introdotto i nuovi artt. 25-quater e 25-quinquies che tuttavia sono astrattamente configurabili nel contesto in cui la Società opera limitatamente all'uso / abuso di sistemi informatici.
Inoltre, la legge comunitaria 2004 (legge n. 62/2005), in sede di recepimento della normativa comunitaria sulla manipolazione del mercato e l'abuso di informazioni privilegiate (Direttiva 2003/6/CE), ha modificato il Decreto introducendo l'art. 25-sexies. In particolare la commissione dei delitti di "Abuso di informazioni privilegiate" e di "Manipolazione del mercato" (artt. 184 e 185 del T.U.F. - decreto legislativo 58/1998) può comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie a carico dell'ente, qualora – in conformità

alla regola generale preposta al sistema della responsabilità degli enti (art. 5 del decreto) – tali reati siano stati realizzati nel proprio interesse o vantaggio.
Infine, la medesima legge comunitaria, ha introdotto nel Testo Unico della Finanza (art. 187-quinquies) un nuovo "sottosistema" della responsabilità degli enti, stabilendo, in particolare, la responsabilità delle persone giuridiche per l'illecito dipendente dagli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-bis) e manipolazione del mercato (art. 187-ter) commessi nel suo interesse o vantaggio.
Si tratta di una forma di responsabilità analoga e cumulativa a quella prevista dal decreto, dalla quale si distingue in quanto dipende non da reato, ma da illecito amministrativo. Essa, tuttavia, è regolata da principi analoghi a quelli fin qui enunciati, quali, in particolare, quelli relativi ai soggetti (apicali e dipendenti) la cui condotta impegna la responsabilità dell'ente e al meccanismo di esenzione collegato all'adozione e attuazione del Modello.

Inoltre l'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 (misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) ha ampliato la responsabilità amministrativa degli Enti, con l'introduzione di nuovi illeciti correlati con la violazione di norme antinfortunistiche, di igiene e di salute sul lavoro (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro).
Successivamente sono stati aggiunti i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto;
Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

L'art. 25-novies è stato introdotto nel Decreto dall'art. 15 della L. 99/2009. Si tratta dei reati previsti dagli artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

L'art. 25-decies è stato introdotto nel Decreto dall'art. 4 della L. 116/2009 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonchè norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale"). Esso riguarda il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. La sua numerazione è stata successivamente corretta dall'art. 2 del D.Lgs. 121/2011.

L'art. 25-undecies è stato introdotto nel Decreto dall'art. 2 del D.Lgs. 121/2011. Si tratta di una serie di illeciti di natura ambientale, previsti dal d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152 (Norme in materia ambientale, c.d. Codice dell'Ambiente), dalla L. 7 febbraio 1992 n. 150 (Disciplina dei diritti relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (..) nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica), dalla L. 28 dicembre 1993 n. 549 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente), e dal d.lgs. 6 novembre 2007 n. 202 (Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni). In particolare, In relazione al Codice dell'Ambiente sono sanzionati, tra gli altri: l'effettuazione di scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137); la raccolta, trasporto, smaltimento, commercio di rifiuti in mancanza di autorizzazione (art. 256); l'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia (art. 257); la violazione della tenuta dei formulari nel trasporto di rifiuti (art. 258); il traffico illecito dei rifiuti (art. 259); la

gestione abusiva di ingenti quantità di rifiuti (art. 260); la falsa indicazione delle caratteristiche dei rifiuti nei certificati e l'utilizzo degli stessi (art. 260-bis); il superamento dei valori limite di emissione (art. 279). Il d.lgs. 121/2011 ha inoltre inserito nel codice penale due nuove fattispecie: l'art. 727-bis (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette), e l'art. 733-bis (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto).

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

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, 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).

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 AZIENDALE

Organigramma

aggiornato al 01-01-2021

GHERON
Ci prendiamo cura delle persone.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- Eros Bedeschi (Presidente, Legale rappresentante, Datore di lavoro)
- Sergio Bariani - (Amm. Delegato)
- Massimo Bariani (Amm. Delegato)
- Rodolfa Bariani (Consigliere)

REVISORE DEI CONTI

O. d. V. (D.lgs. 231/01)

SERVIZIO PREVENZ. E PROTEZ.
- Rodolfa Bariani
  - Resp. Servizio (RSPP)
  - Resp. Formazione sicurezza

Medici Competenti

RISK MANAGEMENT
- Roberto Rovati

DATA PROTECTION OFFICER
- Sonia Sanguineti

DIREZIONE GENERALE

- Sergio Bariani
  - Direzione Amministrativa
  - Programmazione e Sviluppo
  - Pianificazione strategica
- Massimo Bariani
  - Direzione Generale Strutture
  - Relazioni Pubblica Amministrazione
  - Relazioni Sindacali
- Valerio Vinci
  - Gestione Fornitori
  - Responsabile Acquisti
  - Standard tecnologici e strutturali
- Rodolfa Bariani
  - Responsabile Risorse Umane
  - Resp. Formazione permanente
  - Sicurezza sul Lavoro (RSPP Gheron)
- Roberto Rovati
  - Responsabile Health IT
  - Supporto Programmazione e Sviluppo
  - Supporto Tecnico Direzioni/ Coordinamento
  - Responsabile Tecnico Ufficio Gare
- Fabrizio Cavanna
  - Responsabile Area Nord-Est Italia
  - Sperimentazione e Innovazione
  - Ispettore Qualità Cura e Benessere

STAFF DIREZIONE GENERALE
- Giulia Bariani
  - Addetta Risorse Umane
- Alessandro Bariani
  - Responsabile Ufficio Amministrazione
- Moira Marangon
  - Responsabile Ufficio Gare
- Eleonora Negri
  - Responsabile Marketing
- Daiana Bariani
  - Addetta Vigilanza strutture
- Ivan Bedeschi
  - Addetto acquisti e standard tecnologici
- Barnaba Bariani
  - Addetto protocolli clinico assistenziali

DIREZIONI DI STRUTTURA

MED SERVICES Soc. Coop Soc.

PERSONALE SOCIO ASSISTENZIALE

ASA/OSS

SERVIZI ALBERGHIERI
- SERVIZIO RISTORAZIONE
- SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE
- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO LAVANDERIA

Servizi amministrativi
- Personale
- Fatturazioni
- Ospiti (flussi)

Servizio di Coordinamento
Infermieri (o TdR) Coordinatori

Direttori Sanitari / Resp. Sanitari
Medici di Direzione Sanitaria

PERSONALE SOCIALE
- SERVIZIO EDUCATIVO
- SERVIZIO SOCIALE

PERSONALE SANITARIO
- SERV INFERMIERISTICO
- SERV RIABILITATIVO
- SERV PSICOLOGICO

PERSONALE MEDICO
- MEDICI E MEDICI SPECIALISTI
- (MEDICI DI MED. GENERALE)

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

OUTSOURCING
- Progettazione e Costruzioni
- Lavanderia Industriale
- Hardware, Reti, e Telefonia
- SW Amministrativo e Sanitario
- SW Business Intelligenze
- SW Presenze e accessi

GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma aggiornato al 01-01-2021

GHERON
Ci prendiamo cura delle persone.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Eros Bedeschi (Presidente, Legale rappresentante, Datore di lavoro)
- Sergio Bariani - (Amm. Delegato)
- Massimo Bariani (Amm. Delegato)
- Rodolfa Bariani (Consigliere)

REVISORE DEI CONTI

O. d. V. (D.lgs. 231/01)

SERVIZIO PREVENZ. E PROTEZ.

Rodolfa Bariani
- Resp. Servizio (RSPP)
- Resp. Formazione sicurezza

Medici Competenti

RISK MANAGEMENT

Roberto Rovati

DATA PROTECTION OFFICER

Sonia Sanguineti

DIREZIONE GENERALE

Sergio Bariani
- Direzione Amministrativa
- Programmazione e Sviluppo
- Pianificazione strategica

Massimo Bariani
- Direzione Generale Strutture
- Relazioni Pubblica Amministrazione
- Relazioni Sindacali

Valerio Vinci
- Gestione Fornitori
- Responsabile Acquisti
- Standard tecnologici e strutturali

Rodolfa Bariani
- Responsabile Risorse Umane
- Resp. Formazione permanente
- Sicurezza sul Lavoro (RSPP Gheron)

Roberto Rovati
- Responsabile Health IT
- Supporto Programmazione e Sviluppo
- Supporto Tecnico Direzioni/ Coordinamento
- Responsabile Tecnico Ufficio Gare

Fabrizio Cavanna
- Responsabile Area Nord-Est Italia
- Sperimentazione e Innovazione
- Ispettore Qualità Cura e Benessere

STAFF DIREZIONE GENERALE

Giulia Bariani
- Addetta Risorse Umane

Alessandro Bariani
- Responsabile Ufficio Amministrazione

Moira Marangon
- Responsabile Ufficio Gare

Eleonora Negri
- Responsabile Marketing

Daiana Bariani
- Addetta Vigilanza strutture

Ivan Bedeschi
- Addetto acquisti e standard tecnologici

Barnaba Bariani
- Addetto protocolli clinico assistenziali

DIREZIONI DI STRUTTURA

MED SERVICES Coop Soc.

SERVIZI ALBERGHIERI
- SERVIZIO RISTORAZIONE
- SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE
- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO LAVANDERIA

Servizi amministrativi
- Personale
- Fatturazioni
- Ospiti (flussi)

Servizio di Coordinamento
Infermieri (o TdR) Coordinatori

Direttori Sanitari / Resp. Sanitari/Ref.COVID
Medici di Direzione Sanitaria

PERSONALE SOCIO ASSISTENZIALE ASA/OSS

PERSONALE SOCIALE
- SERVIZIO EDUCATIVO
- SERVIZIO SOCIALE

PERSONALE SANITARIO
- SERV INFERMIERISTICO
- SERV RIABILITATIVO
- SERV PSICOLOGICO

PERSONALE MEDICO
- MEDICI E MEDICI SPECIALISTI
- (MEDICI DI MED. GENERALE)

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

OUTSOURCING
- Progettazione e Costruzioni
- Lavanderia Industriale
- Hardware, Reti, e Telefonia
- SW Amministrativo e Sanitario
- SW Business Intelligenze
- SW Presenze e accessi

GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

L'Organigramma viene mantenuto sempre aggiornato, su indicazione del Presidente, e comunicato al personale con comunicazioni di servizio esposte 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.

2.2.2 Direzione Generale

2.2.2.1 Responsabile:

- direzione amministrativa,
- programmazione e sviluppo,
- pianificazione strategica,

2.2.2.2 Responsabile:

- direzione generale strutture,
- relazioni con pubblica amministrazione,
- relazioni sindacali,

2.2.2.3 Responsabile:

- Risorse Umane
- Formazione permanente

2.2.2.4 Responsabile:

- gestione fornitori,
- responsabile acquisti
- standard tecnologici e strutturali

2.2.2.5 Responsabile:

- IT e Tecnico Ufficio Gare
- Supporto programmazione e sviluppo
- Supporto tecnico alle Direzioni/Responsabili Sanitari/Coordinamento

2.2.2.6 Responsabile:

- Area nord-est Italia
- Sperimentazione ed innovazione
- Ispettore qualità, cura e benessere

2.2.3. Staff alla Direzione Generale

2.2.3.1 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.

2.2.3.2 Addetto Risorse Umane

- Provvede a gestire tutta la procedura inerente l'assunzione e le eventuali dimissioni del personale; provvede a gestire i contratti libero professionali con consulenti e collaboratori; segue le pratiche relative ai provvedimenti disciplinari;

2.2.3.3 Responsabile ufficio amministrazione

- Supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari;
- assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie;
- Supervisiona i cicli attivo e passivo, la tesoreria e concorda le opportune modifiche alla procedure adottate per ottimizzare i risultati e l'affidabilità del lavoro svolto dalle altre direzioni;
- applica i principi di contabilità generale e fiscale della società;
- predispone i bilanci di verifica trimestrali e redige il bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili civilistiche e fiscali;
- è responsabile della funzione amministrazione e contabilità e coordina le risorse umane che gli sono state assegnate;
- esegue la pianificazione finanziaria della società;
- gestisce i rapporti con gli istituti di credito;
- gestisce i rapporti con i Consulenti Legali e Fiscali;
- provvede nell'area della amministrazione del personale, alla contabilizzazione dei costi del personale

2.2.3.4 Responsabile ufficio gare

Ricerca i bandi di appalto relativi a gestioni di strutture socio sanitarie ed individua quelli di interesse, ne valuta la fattibilità e ne istruisce la pratica seguendone l'intero iter.

2.2.3.5 Responsabile marketing

Si occupa dell'attuazione e della realizzazione dei piani strategici di marketing, volti a raggiungere gli obiettivi commerciali della Società.

2.2.3.6 Addetto alla Vigilanza delle Strutture

Verifica il rispetto degli adempimenti organizzativi previsti dalle normative nazionali e regionali.

2.2.3.7 Addetto all'area acquisti, appalti e agli standard tecnologici

Segue le procedure riguardanti gli acquisti, e le imprese appaltatrici.
Verifica la conformità degli impianti e delle attrezzature agli standard previsti dalle normative in atto.

2.2.3.8 Addetto ai protocolli e procedure

Verifica la presenza in tutte le strutture dei protocolli e delle procedure previste e si accerta della loro puntuale applicazione.

2.2.3.9 Servizio di Prevenzione e Protezione

Composto dal Responsabile del Servizio, 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.

2.2.3.10 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.

2.2.3.11 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 tramite ricognizioni dell'attività aziendale, definizione delle aree sensibili, verifica dell'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate, raccolta di report sull'attività, effettuazione di visite periodiche alla struttura, conduzione di indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni.

2.2.3.12 Quality & Risk Management

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

2.2.4 Organizzazione Unità di Offerta Residenziali.

2.2.4.1 Direttore di Struttura

- E' responsabile della gestione del budget assegnato, nel rispetto delle spese autorizzate;
- sovraintende al buon governo delle strutture e al rispetto degli standard regionali di accreditamento;
- garantisce il regolare funzionamento della RSA sotto i vari aspetti normativi, gestionali, amministrativi anche nei confronti dei competenti organi pubblici di sorveglianza e controllo,
- gestisce l'ingresso degli ospiti dal punto di vista contrattuale,
- gestisce i rapporti contrattuali con le ATS e i Comuni,
- è responsabile degli ospiti, dei visitatori e dei fornitori, compresa l'applicazione del Regolamento UE 679/2016;
- è responsabile dell'applicazione delle norme vigenti in materia di divieto di fumo,

2.2.4.2 Responsabile sanitario

E' responsabile:

- dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si esplichi in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
- degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza del FaSaS, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
- della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e 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;
- del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipe multidisciplinari interne;
- della corretta valutazione della scheda sanitaria di ingresso dell'anziano al momento dell'ingresso e della stesura del piano assistenziale da parte dell'equipe multiprofessionale competente e della sua periodica revisione;
- della validazione di protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitarie e ne verifica la corretta applicazione;
- del collegamento della struttura con gli organi di riferimento locali e regionali per quanto attiene agli aspetti assistenziali e per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela socio sanitaria;
- della corretta valutazione degli ospiti al fine della Classificazione Regionale e della relativa rendicontazione periodica;
- della corretta conservazione della documentazione sociosanitaria, sul rispetto della riservatezza dei dati socio sanitari;
- della gestione dei rifiuti pericolosi, potenzialmente infetti e speciali pericolosi;
- della cancellazione degli ospiti dall'elenco dei medici di medicina generale laddove previsto dalla normativa regionale.

2.2.4.3 Coordinatore infermieristico

- Gestisce le risorse umane provvedendo, di concerto con la Direzione, a garantire la presenza di un numero di operatori sufficiente per il regolare funzionamento dei servizi assistenziali;
- risolve i conflitti che possono nascere all'interno dei gruppi di lavoro;
- 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.

2.2.4.4 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.

2.2.4.5 Medici di guardia

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

2.2.4.6 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.

2.2.4.7 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 sovraintendono alla mobilizzazione 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.

2.2.4.8 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.

2.2.4.9 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.

2.2.4.10 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.

2.2.4.11 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 i consumo;
- gestisce la lista d'attesa inviando settimanalmente il report all'ATS
- provvede all'archiviazione dei FaSaS.

2.2.4.12 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 trimestralmente, o alle scadenze indicate, i dati di competenza.
- Rendiconta mensilmente le presenze del personale.

2.2.5 Funzionigramma Unità di Offerta Cure Domiciliari (RSA Aperta)

2.2.5.1 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.

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

2.2.5.3 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.

2.2.5.4 Personale addetto all'assistenza:
medici, infermieri, fisioterapisti, logopedisti, terapisti occupazionali, educatori, psicologi, ASA/OSS, assistenti sociali

2.2.6 FUNZIONIGRAMMA UNITÀ DI OFFERTA SEMIRESIDENZIALI

2.2.6.1 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.

2.2.6.2 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.

2.2.6.3 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.

2.2.6.4 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.

2.2.6.5 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.

2.2.6.6 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.

2.2.6.7 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

2.2.6.8 PRECISAZIONI ORGANIZZATIVE- A far data 01/01/2021, si procede con l'assunzione diretta del personale attualmente impiegato dalla Med Services Soc.Coop.Soc. nelle seguenti qualifiche e strutture:

a.Presso la RSA e CDI Il NAVIGLIO e RSA NAVIGLIO GRANDE, Via Alzaia Trento n.1, CORSICO (MI),gli Infermieri Professionali, Coordinatori Infermieristici ,FKT, Educatori e il personale amministrativo, che a partire dal 13 ottobre 2020, come da delibera del 7 ottobre 2020,erano tornati in carico alla Med Services Soc.Coop.Soc.;
b.Presso il Servizio della RSA APERTA, tutto il personale addetto all'assistenza;
c.Presso la RSA Baggio e RSA Parco delle Cave, Via Capri n.21, Milano (MI),
gli Infermieri Professionali, i Coordinatori Infermieristici, FKT, Terapisti, Educatori/Animatori, il personale Amministrativo e il personale Marketing che a partire dal 13 ottobre 2020, come da delibera del 7 ottobre 2020,erano tornati in carico alla Med services Soc.Coop.Soc.;
d.Presso il Centro Socio Sanitario Villa Carpaneda, Via Cantarana n.25, Rodigo (MN), gli Infermieri Professionali, Coordinatori, FKT, Medici, Educatori/Animatori, Amministrativi, Dietista e l'Assistente Sociale che a partire dal 13 ottobre 2020,come da delibera del 7 ottobre 2020, erano tornati in carico alla Med Services Soc.Coop.Soc.;
e.Presso la RSA SAN MATTEO, Via Parco della Rimembranza n.4,Nichelino (TO),
gli Infermieri Professionali, Educatori, Amministrativi che a partire dal13 ottobre 2020,come da delibera del 7 ottobre 2020,erano tornati in carico alla Med Services Soc.Coop.Soc.;
f.Presso la RSA CASA SANTISSIMA CONCEZIONE, Salita Porta Chiappe n.1, Genova, gli Amministrativi che a partire dal 13 ottobre 2020, come da delibera del 7 ottobre 2020, erano tornati in carico alla Med Services Soc.Coop.Soc.;
g.Presso la RSA RESIDENZA DOMIZIANA, Via Bari n.39,Genova,
gli Infermieri Professionali, FKT, Amministrativi, che a partire dal 13 ottobre 2020, come da delibera del 7 ottobre 2020, erano tornati in carico alla Med Services Soc.Coop.Soc.;

GLI OPERATORI NON INCLUSI NELLE SOPRACITATE QUALIFICHE E CHE NELLE SUDDETTE RSA/UDO RIMANGONO IN CARICO A MED SERVICES (ASA/OSS) E/O SONO IN CARICO A MED SERVICES (SERVIZI ALBERGHIERI),CONTINUANO A OPERARE PER LA SOCIETA' GRUPPO GHERON TRAMITE APPOSITA INCLUSIONE IN UN CONTRATTO SPECIFICO,OSSIA IL CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SERVIZI ALBERGHIERI DA SVOLGERSI PRESSO LE STRUTTURE SOCIO SANITARIE ASSISTENZIALI GESTITE DA GRUPPO GHERON SRL.

h.Presso la RSA e CDI Zucchi Falcina, Via Gramsci n.7, Soresina (CR),
Il Personale ASA, Infermieri Professionali, Coordinatori, Educatori, Medico, Assistente Sociale, FKT, che a partire dal 13 ottobre 2020, come da delibera del 7 Ottobre 2020, erano tornati in carico alla Med Services Soc.Coop.Soc.

L'Organizzazione all'interno delle RSA/UDO sotto indicate e Future Aperture è la seguente: Tutte le figure sanitarie, socio-assistenziali e amministrative sono/saranno in carico alla Società Gruppo Gheron S.r.l.; mentre i Servizi Alberghieri di: ristorazione – igiene ambientale-manutenzione-servizio lavanderia rimangono/rimarranno in carico a Med Services Soc.Coop.Soc.

Le RSA/UDO ad oggi aperte che presentano tale organizzazione sono quelle di:

a. Per la Regione Lombardia:
   i. RSA E CDI GROANE –RSA OASI GROANE, Via Sicilia n. 42, Cesano Maderno (MB);
   ii. RSA SENAGO –RSA GIARDINI,Via Oriana Fallaci n.10,Senago (MI);

b. Per la Regione Piemonte:
   i. RSA MASSIMO D'AZEGLIO, via Marochetti n.11,Torino (TO);
   ii. RSA CHIABRERA34, via Chiabrera n.34, Torino (TO);
   iii. RSA DEBOUCHÈ E RSA MIRAFLORES, via Rita Levi Montalcini 2A e 2B-NICHELINO (TO)

c. Per la Regione Veneto:
   i. Centro Servizi Anziani RSA Mantegna, via Mozart n. 1- Campodarsego (PD)

GLI OPERATORI CHE NELLE SUDDETTE E FUTURE RSA/UDO SONO/SARANNO IN CARICO A MED SERVICES SOC.COOP.SOC.(SERVIZI ALBERGHIERI)CONTINUANO A OPERARE/OPERERANNO PER LA SOCIETA' GRUPPO GHERON TRAMITE APPOSITA INCLUSIONE IN UN CONTRATTO SPECIFICO,OSSIA IL CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SERVIZI ALBERGHIERI DA SVOLGERSI PRESSO LE STRUTTURE SOCIOSANITARIE ASSISTENZIALI GESTITE DA GRUPPO GHERON SRL.

AL PRESENTE MODELLO VENGONO ALLEGATI GLI ORGANIGRAMMI DELLE SINGOLE RSA/UDO PER REGIONE : LOMBARDIA,PIEMONTE,VENETO,LIGURIA.

2.3 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, 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. Pur essendo controlli interni, essi sono svolti da entità indipendenti (tipicamente l'Organismo di Vigilanza).

3.3.3 Il sistema informativo

Sono in uso nella Società vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi interni.
Per garantire la conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e la prevenzione dei reati informatici di cui al D.Lgs. 231/2001, l'ente adotta le seguenti misure:

1. Gestione di accessi, account e profili. Con riferimento alla gestione degli accessi è prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete.
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 in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.
Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori associati esse, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche ed integrazioni.

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

- 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-

- 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, saranno applicate in relazione:

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

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.
Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

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 il Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2392 e 2407 del codice civile.

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

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni, Partner o dai 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, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza concorderà, di volta in volta, con l'ufficio competente le opportune modifiche alla modulistica contrattuale e l'aggiornamento della stessa.

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 linea 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, vagliato dall'Organismo di Vigilanza della Società, 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 in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà così articolata:

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

I programmi di formazione e di diffusione del presente Modello nel contesto aziendale, come sopra elaborati, saranno presi in esame dall'Organismo di Vigilanza e saranno recepiti eventuali suggerimenti forniti dallo stesso 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 CdA, appositi sistemi di selezione di rappresentanti, consulenti e simili ("Collaboratori esterni") 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 a rischio ("Partner").
La Società peraltro, come già indicato, si avvale dell'attività di service - giusta appositi contratti sottoscritti a valle della propria costituzione - prestata da Società terze (qui di seguito, ai presenti fini, denominati anche congiuntamente come "Outsourcer").

6.4 Informativa a Collaboratori esterni, Partner ed Outsourcer

Saranno altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Collaboratori esterni, Partner ed Outsourcer) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello organizzativo nonché sul Codice Etico e sui testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

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 possono far parte dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati per 3 anni e possono essere rinominati, 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 rinunzia 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, gli 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 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

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza le seguenti linee di reporting:
su base semestrale, nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.
Ogni 6 mesi, inoltre, trasmette un report al Consiglio di Amministrazione sullo stato di implementazione del Modello 231 e sugli aspetti critici riscontrati.

7.4 Direttive per la funzionalità del Modello e relative verifiche dell'Organismo di Vigilanza

E' compito del Consiglio di Amministrazione comunicare obiettivi e fornire istruzioni al management affinché i sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) comprendano procedure e mezzi finalizzati alla individuazione e la prevenzione dei reati di cui al Decreto. Si tratta di sistemi di controllo in grado di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto (ad es. rilevazione di anomalie nei profitti di particolari operazioni, o pagamenti di corrispettivi a consulenti o sub-appaltatori, che non risultino giustificati dall'economia della transazione).

E' compito dell'Organo di Vigilanza della Società quello di:

- Verificare periodicamente, con il supporto del CdA, la validità delle clausole standard finalizzate:

  - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
  - alla possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
  - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione del contratto con i Partner, l'Outsourcer, i Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

- Esaminare periodicamente i principi su cui si fondano i sistemi gestionali delle risorse finanziarie esistenti, indicando al management, ove ne emerga la necessità, i possibili miglioramenti al fine della individuazione e prevenzione dei reati di cui al Decreto.

7.5 Flussi informativi nei confronti dell'organo di vigilanza

7.5.1 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 prescrizioni:

- l'obbligo di informazione grava, su tutto il personale che venga 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 e gli eventuali provvedimenti conseguenti 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 essere in forma scritta e non anonima ed 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 e non anonima, indirizzate all'OdV all'indirizzo: ODV GRUPPO GHERON, Via A. Cagnoni, 23 - 27058 Voghera.

7.5.2 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, 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 il flusso informativo inerente 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,
- ciascuna iniziativa che comporti la redazione o partecipazione alla redazione di prospetti informativi, al fine di consentire il controllo sul rispetto delle regole e procedure aziendali predette e, al termine dell'operazione, dell'avvenuta pubblicazione,
- 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 altre 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.

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 e Bassa. Tale valore è stato calcolato tramite evidenze documentali (serie storiche), tramite interviste al personale che svolge le attività oggetto d'analisi, tramite 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 o più 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 (allegato A) correlate alle procedure in uso che ci ha permesso di individuare le attività per cui esiste un rischio rilevante di commissione di reati.

8.2 Attività sensibili

Con specifico riferimento alla nostra realtà 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.

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.Adempimenti verso enti pubblici o autorità pubbliche di vigilanza;
- 1.5.Gestione Adempimenti 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.

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.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società e nella sua organizzazione interna, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

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'avere 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 dovutegli.

• 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.

• 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.

• 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.

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 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. La prima fattispecie (art. 2621 c.c.) è una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda (art. 2622 c.c.) di natura delittuosa, è costruita come un reato di danno.

Le due 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 delle 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 gli amministratori, i sindaci ed i liquidatori (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 della Società di 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 della Società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo di MED SERVICES Società Cooperativa Sociale e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della Società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di revisione.

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 di GRUPPO GHERON in relazione alle azioni della Società, una responsabilità degli amministratori di GRUPPO GHERON è configurabile solo ove vi sia determinazione o istigazione a commettere il reato nei confronti di questi ultimi. 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 a possibilità del concorso eventuale dei soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione nei confronti degli amministratori.

8.4.3 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 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.

8.4.4 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.

Il nuovo 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.).

1. È punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

2. La stessa pena di cui al comma 1 si applica a chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate a motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose compie taluna delle azioni di cui al medesimo comma 1.

3. Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.

4. Ai fini del presente articolo per strumenti finanziari si intendono anche gli strumenti finanziari di cui all'articolo 1, comma 2, il cui valore dipende da uno strumento finanziario di cui all'articolo 180, comma 1, lettera a) T.U.F..

- Manipolazione del mercato (art. 185, T.U.F.).

1. Chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro cinque milioni.

2. Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo.

8.4.5 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.

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

L'art. 9 della Legge 13 agosto 2007, n. 123 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-septies, il quale prevede l'applicazione delle relative sanzioni agli Enti i cui esponenti commettano i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (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, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno nonché una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a mille quote).
Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati citati.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Tale norma prevede che:
"Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.
Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da uno a cinque anni.
Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni dodici ."

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

Tale ipotesi di reato prevede che:

"Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309,00.
Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123,00 a € 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309,00 a € 1239,00.
Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500,00 a € 2.000,00 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.
Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.
Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale."

Per quanto riguarda la disciplina in materia antinfortunistica, nello specifico, è richiesta l'osservanza non solo di tali 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 Principali attività sensibili

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate si è provveduto ad analizzare tutte le attività svolte al nostro interno compilando delle apposite schede di rischio (vedi all. A). 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.

Il Datore di Lavoro, anche su proposta dell'OdV potrà disporre eventuali integrazioni delle Aree di Attività a Rischio.

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 dall'Outsourcer come già definiti nella Parte Generale (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'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 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 sopra considerate (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 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 deve essere chiaramente definita.
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

Nelle 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 dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

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 saranno 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
Nelle 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 2 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 di un Codice Etico e informare sui comportamenti etici della Società. Accertare la presa di coscienza della controparte, e l'incondizionata accettazione, del CE.
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 2 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 e l'Outsourcer in relazione alla prestazione 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 provocarne 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 da parte del Collegio Sindacale;
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 sensivity), 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 manipolation - 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

La redazione del bilancio annuale e della 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 (L. 262/2005):

- la tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio;
- 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

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

Norme di riferimento:

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

Norme di riferimento: le relative 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 dell'Organismo di Vigilanza, per le verifiche periodiche da effettuarsi da parte di quest'ultimo.

2.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari, ferma l'attuazione dei presidi integrativi già descritti, sono:

a) con riferimento al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne e delle regole di Corporate Governance per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

b) con riferimento alle altre attività a rischio:

- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di Corporate Governance;
- in particolare, verifiche periodiche sull'espletamento delle comunicazioni agli Enti di Vigilanza e sull'esito di eventuali ispezioni effettuate dagli incaricati di queste ultime;
- monitoraggio sull'efficacia delle stesse a prevenire la commissione dei reati;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della relazione semestrale.

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 all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, 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 dal DDLP 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 Istruzioni e verifiche dell'OdV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nel presente documento;
- svolgere verifiche periodiche e delle competenti strutture aziendali, sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- proporre al RSPP le eventuali integrazioni alle procedure esistenti per rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate.

3.3.2 Principi di controllo

3.3.2.1 Identificazione delle responsabilità:
le responsabilità di gestione di un'operazione/processo aziendale devono essere chiaramente definite.

3.3.2.2 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.

3.3.2.3 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. 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. Le versioni aggiornate di ciascuno di essi sono reperibili sul sito della società nell'area DMS.

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	***RISCHIO ACCETTABILE***
			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***

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	***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***
			Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***

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	***RISCHIO RILEVANTE***
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***

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	***RISCHIO ACCETTABILE***
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	***RISCHIO RILEVANTE***
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***

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

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	***RISCHIO ACCETTABILE***
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	***RISCHIO RILEVANTE***

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	***RISCHIO RILEVANTE***
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Delitti informatici	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***

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	***RISCHIO ACCETTABILE***
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	***RISCHIO RILEVANTE***
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	***RISCHIO RILEVANTE***
			Corruzione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: media Entità del danno: medio	***RISCHIO RILEVANTE***
3° FASE: SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	Viene attivato con compilazione del piano terapeutico da parte del fisiatra o del medico ospedaliero. E' finalizzato alla mobilizzazione 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	***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					
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 famigliari, utenti dei servizi, comuni ed enti interessati.	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***
			Concussione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***

C) GESTIONE CLIENTI E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI					
			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 Impiegate amministrative 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 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***
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***

D) FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI					
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	***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***
			Ricettazione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***

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	***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***
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***

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	***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***
			Omessa comunicazione di conflitto di interessi	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***

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	***RISCHIO ACCETTABILE***
			concussione	Origine del rischio: interna/esterna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***
			Truffa	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: medio	***RISCHIO ACCETTABILE***

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	***RISCHIO RILEVANTE***
			Impedito controllo	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***

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***

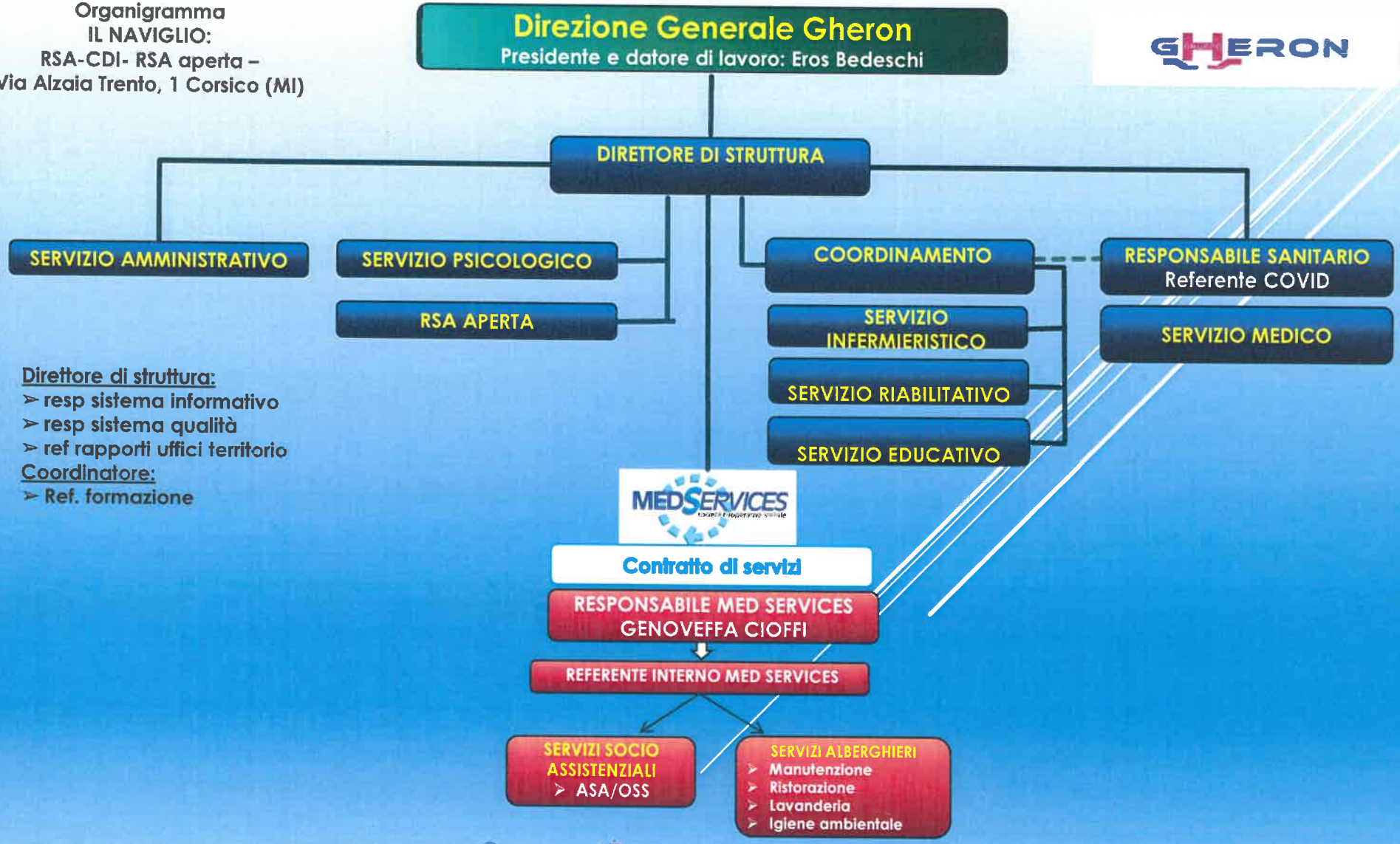
F) BILANCIO E CONTABILITA'					
FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OPERATORI COINVOLTI	TIPO DI RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	Questa fase consiste nella predisposizione del bilancio di previsione, per brevità	Direttore amministrativo	false comunicazioni sociali in danno della società	Origine del rischio: interna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

F) BILANCIO E CONTABILITA'					
1° FASE: PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET	denominato "budget", dell'esercizio economico finanziario entrante.	Consiglio di Amministrazione Revisore dei conti	Falsità nelle relazioni del revisore dei conti Impedito controllo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Operazioni in pregiudizio dei creditori	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
2° FASE: GESTIONE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'	Questa fase riguarda le procedure in base alle quali avvengono le entrate e le uscite della	Direttore amministrativo Impiegate amministrative	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	***RISCHIO RILEVANTE***

F) BILANCIO E CONTABILITA'					
DURANTE L'ESERCIZIO	Fondazione durante la vigenza dell'esercizio economico, la tenuta delle scritture contabili e i relativi controlli.	Consiglio di Amministrazione Revisore dei Conti Istituto di credito che funge da cassiere	Impedito controllo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del revisore dei conti	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***
			Corruzione	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Operazioni in pregiudizio dei creditori	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	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***

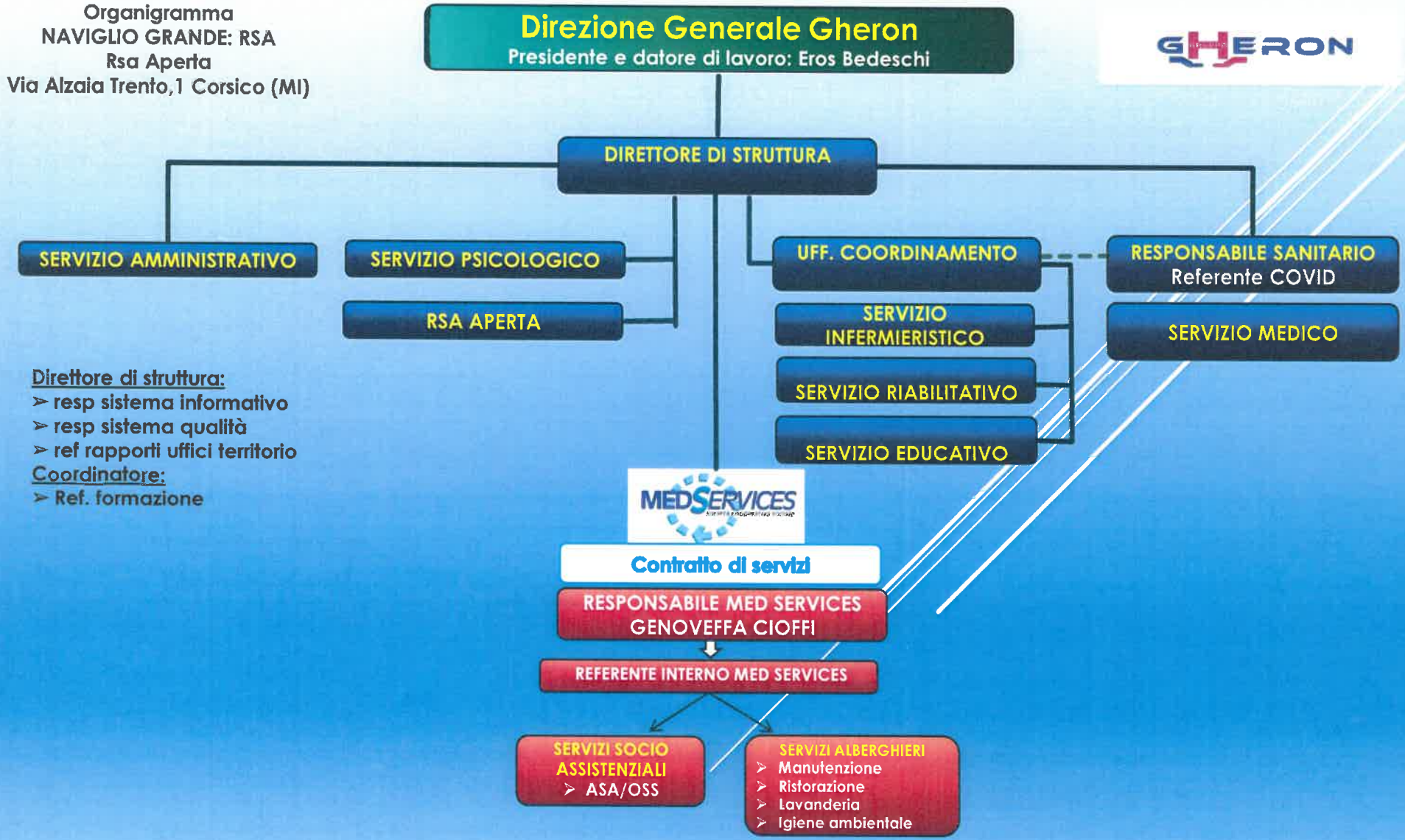
F) BILANCIO E CONTABILITA'					
3° FASE: APPROVAZIONE FINALE DEL BILANCIO, DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E DEI RISULTATI D'ESERCIZIO	Questa fase prevista espressamente dallo Statuto e dalle norme di legge consiste nell'approvazione a consuntivo del bilancio economico, patrimoniale e analitico, di tutte le scritture contabili ad essi correlati e, infine, della determinazione circa i risultati d'esercizio.	Direttore amministrativo Impiegate amministrative Consiglio di Amministrazione Revisore dei Conti Istituto di credito che funge da cassiere	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	***RISCHIO RILEVANTE***
			Impedito controllo	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del revisore dei conti	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Operazioni in pregiudizio dei creditori	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***
			Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Origine del rischio: interna Probabilità che si verifichi: bassa Entità del danno: alto	***RISCHIO RILEVANTE***

Organigramma
IL NAVIGLIO:
RSA-CDI- RSA aperta –
Via Alzaia Trento, 1 Corsico (MI)



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2021

Organigramma
NAVIGLIO GRANDE: RSA
Rsa Aperta
Via Alzaia Trento,1 Corsico (MI)

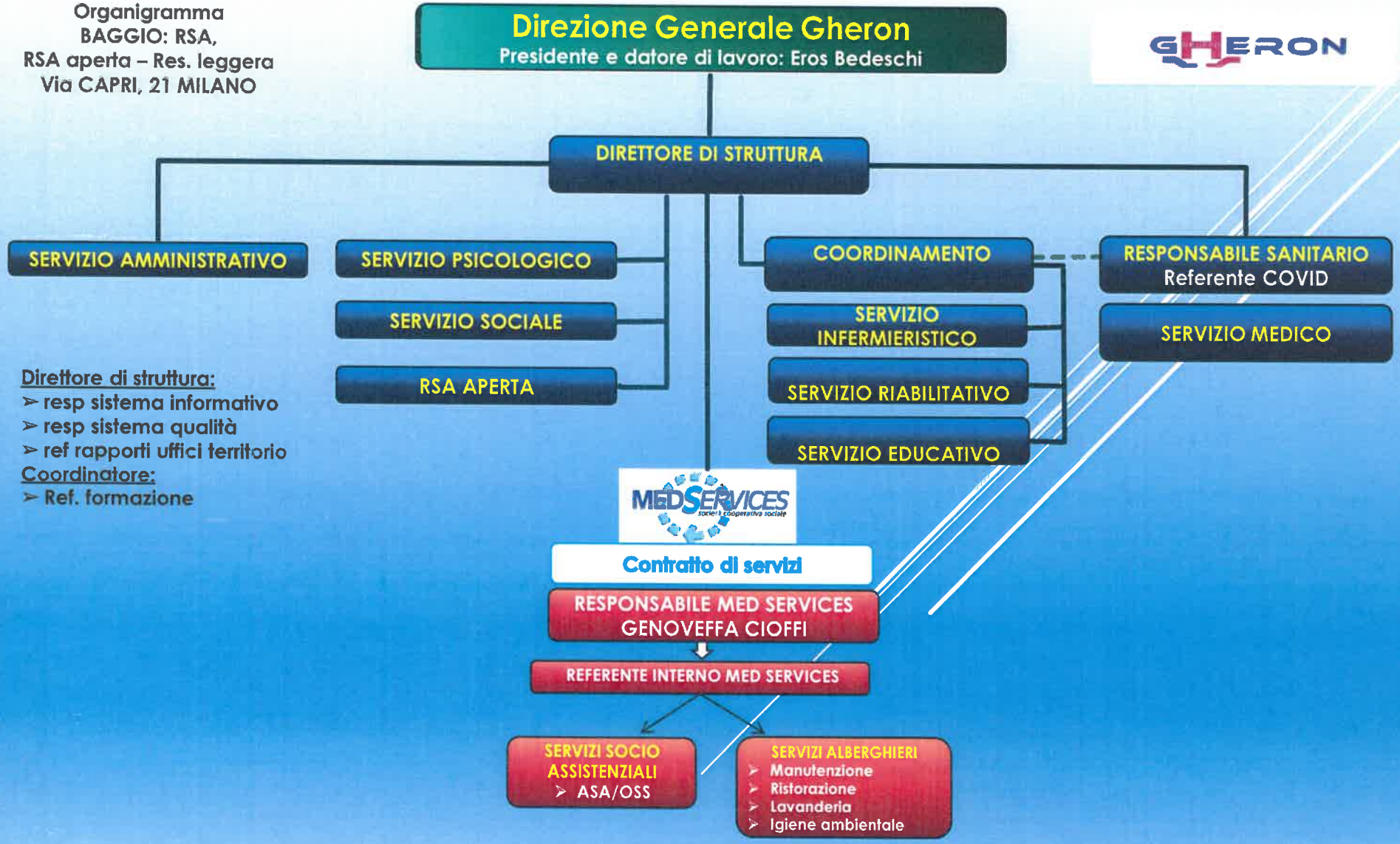


Direttore di struttura:
- resp sistema informativo
- resp sistema qualità
- ref rapporti uffici territorio

Coordinatore:
- Ref. formazione

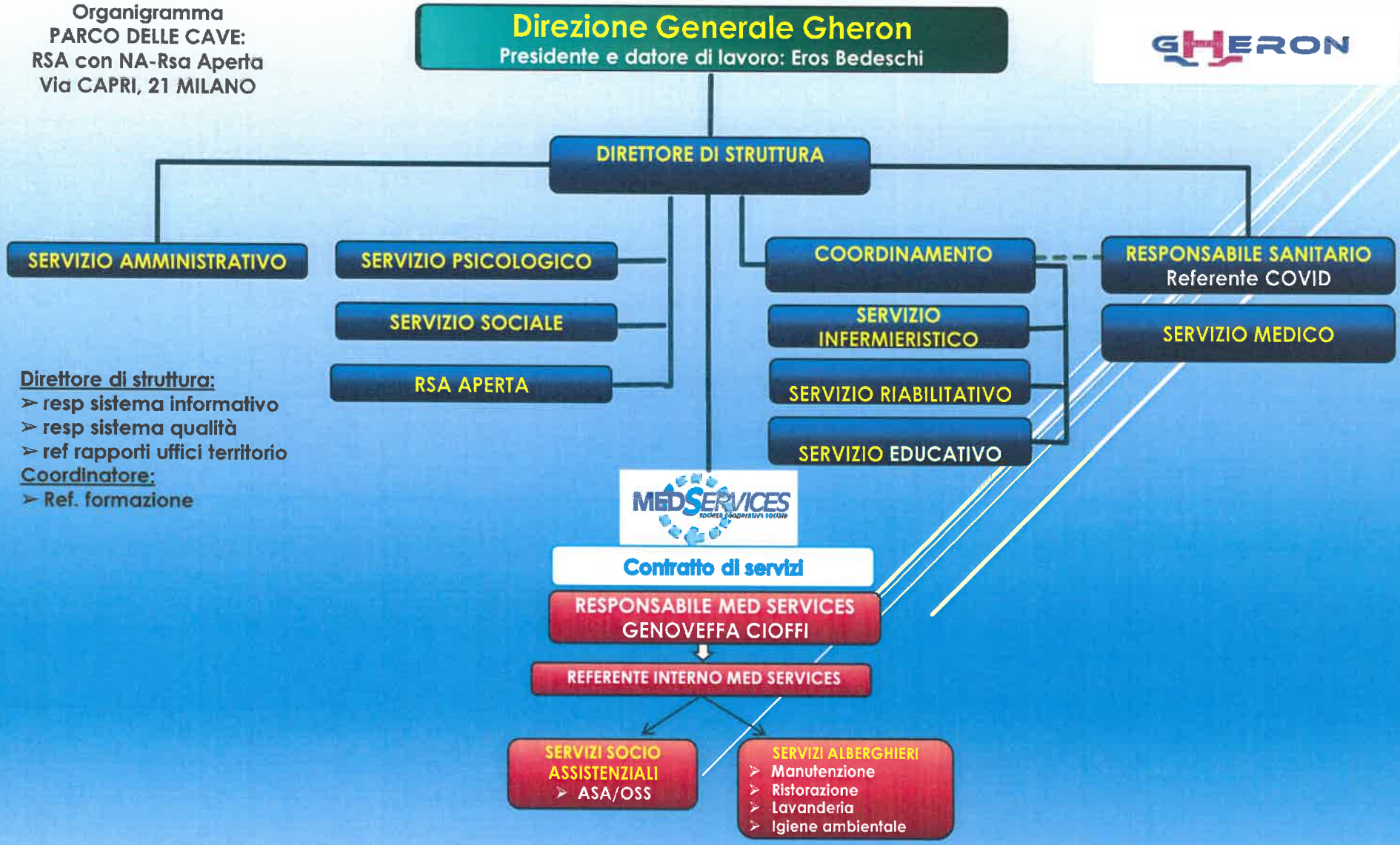
GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2021

Organigramma
BAGGIO: RSA,
RSA aperta – Res. leggera
Via CAPRI, 21 MILANO



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2021

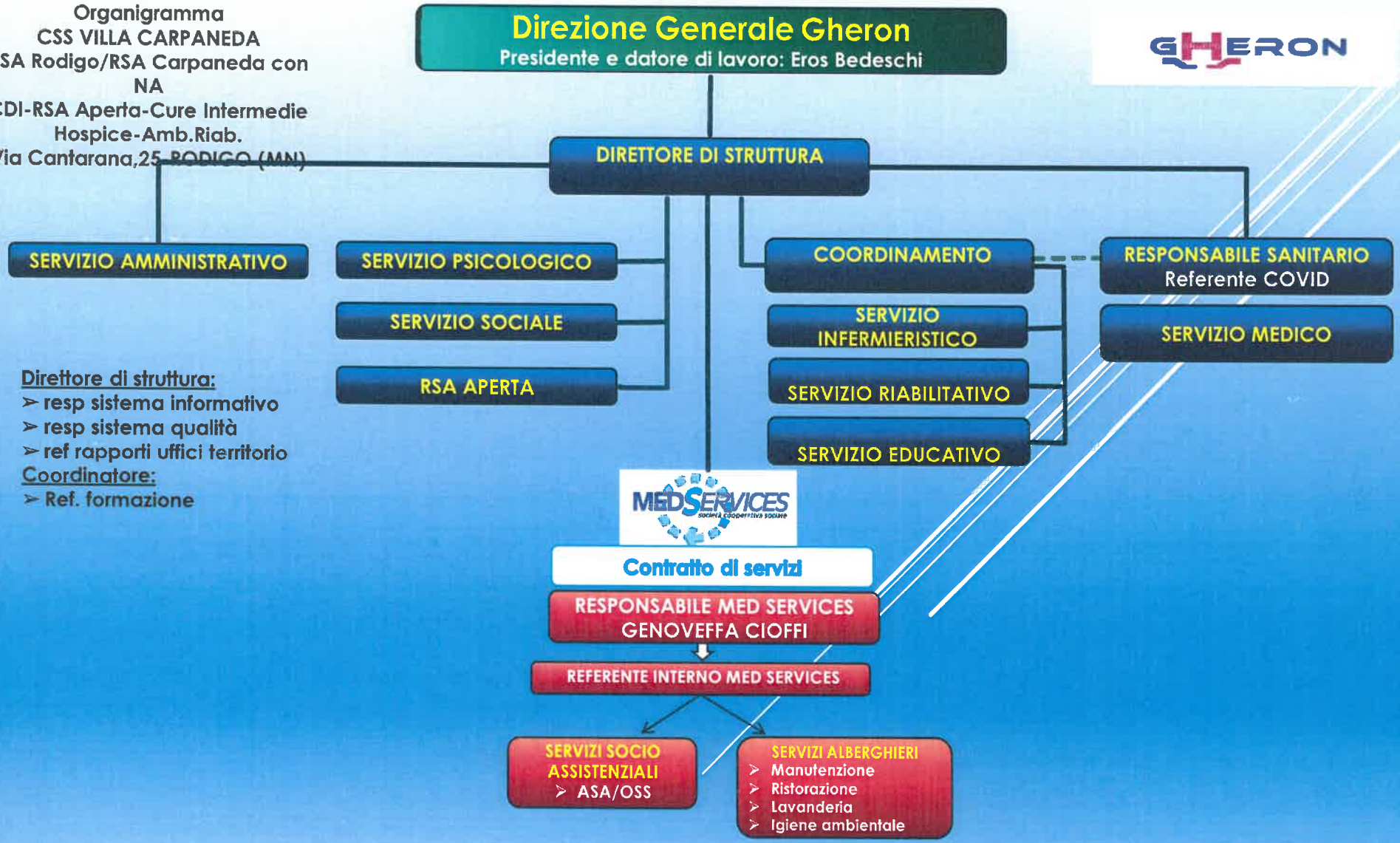
Organigramma
PARCO DELLE CAVE:
RSA con NA-Rsa Aperta
Via CAPRI, 21 MILANO



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

01-01-2021

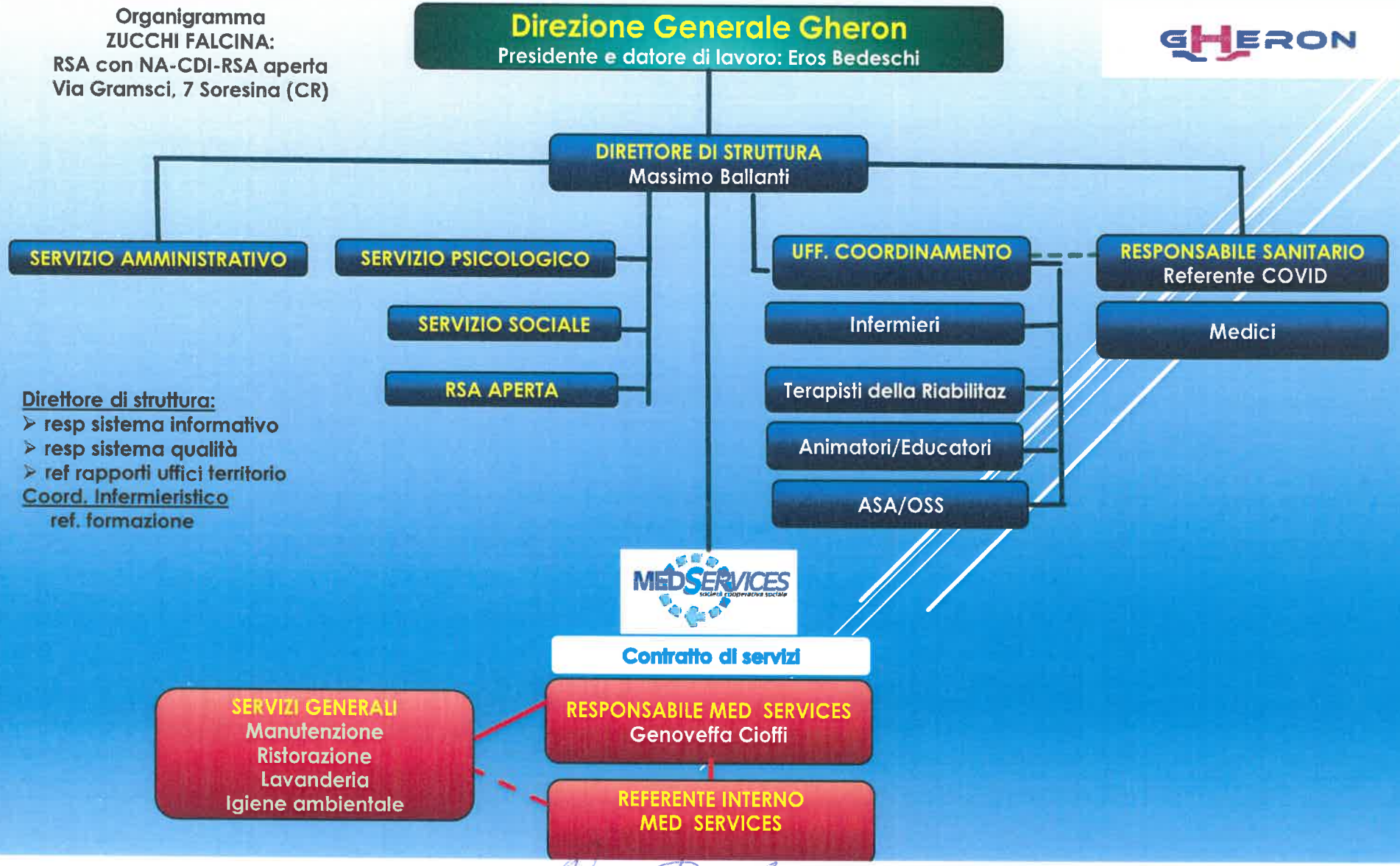
Organigramma
CSS VILLA CARPANEDA
RSA Rodigo/RSA Carpaneda con NA
CDI-RSA Aperta-Cure Intermedie
Hospice-Amb.Riab.
Via Cantarana,25-RODIGO (MN)



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

01-01-2021

Organigramma
ZUCCHI FALCINA:
RSA con NA-CDI-RSA aperta
Via Gramsci, 7 Soresina (CR)



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2021

Organigramma
RSA GROANE
Via Sicilia, 42
Cesano Maderno (MI)

Direzione Generale Gheron

Presidente e datore di lavoro: Eros Bedeschi

GHERON GRUPPO

DIRETTORE DI STRUTTURA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PSICOLOGICO,

SERVIZIO EDUCATIVO

SERVIZIO SOCIALE

COORDINAMENTO

SERVIZIO INFERMIERISTICO

SERVIZIO RIABILITATIVO

SERVIZIO TUTELARE

RESPONSABILE SANITARIO
Referente COVID

SERVIZIO MEDICO

Direttore di struttura:
- resp sistema informativo
- resp sistema qualità
- ref rapporti uffici territorio

Coordinatore:
- Ref. formazione

MEDSERVICES società cooperativa sociale

Contratto di servizi

SERVIZI ALBERGHIERI
Manutenzione
Ristorazione
Lavanderia
Igiene ambientale

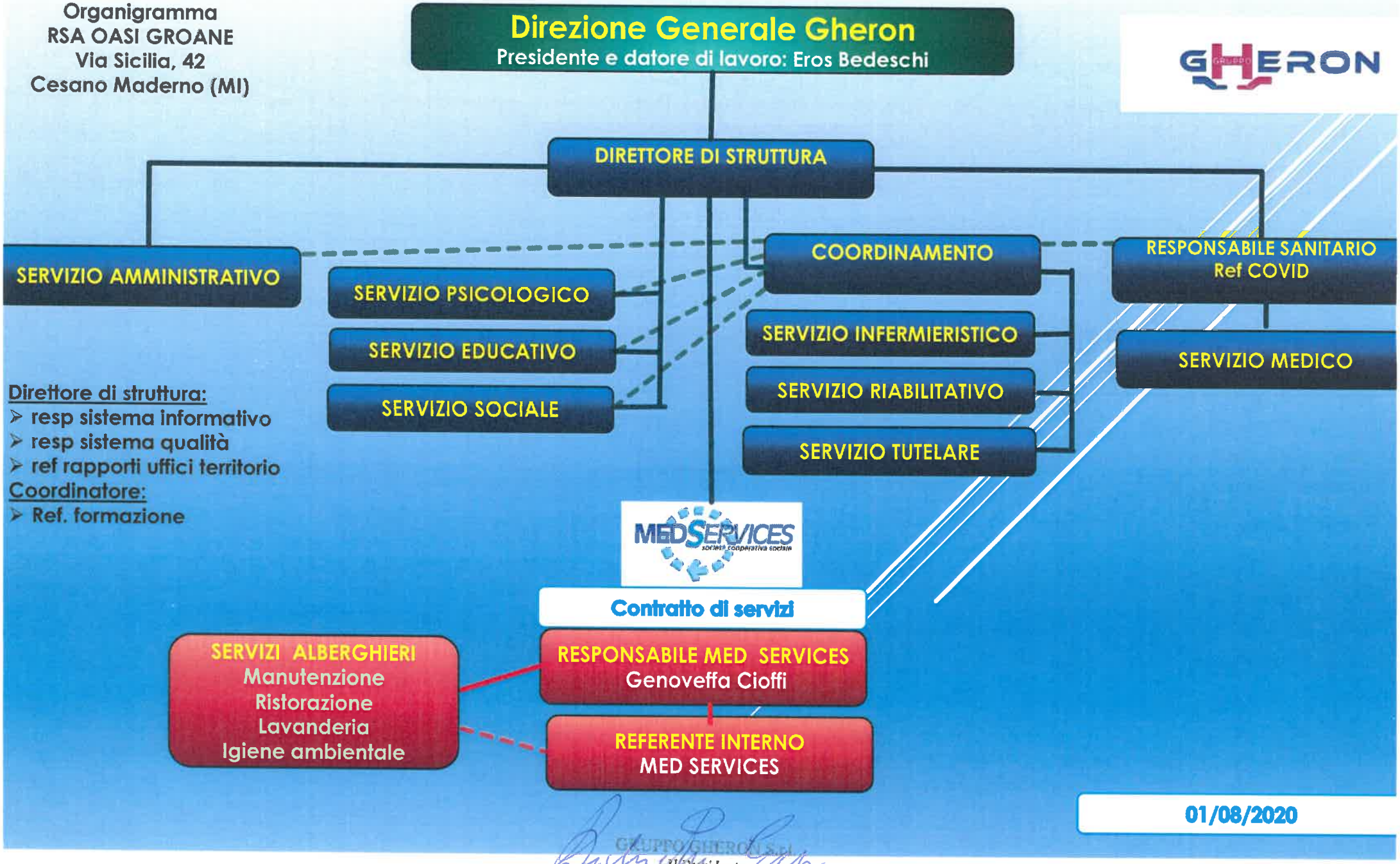
RESPONSABILE MED SERVICES
Genoveffa Cioffi

REFERENTE INTERNO
MED SERVICES

01/05/2019

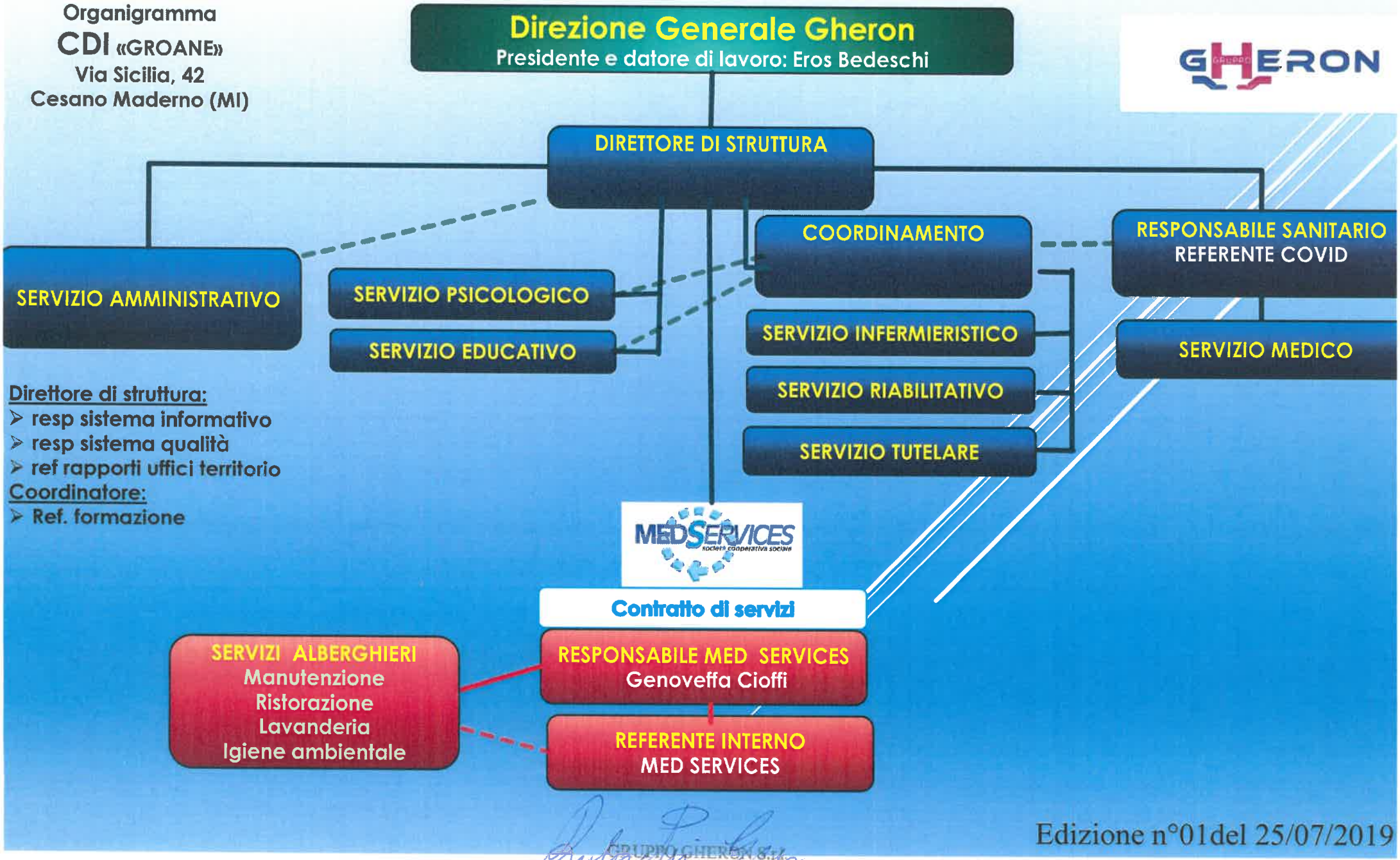
GRUPPO GHERON S.r.l.

Organigramma
RSA OASI GROANE
Via Sicilia, 42
Cesano Maderno (MI)



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

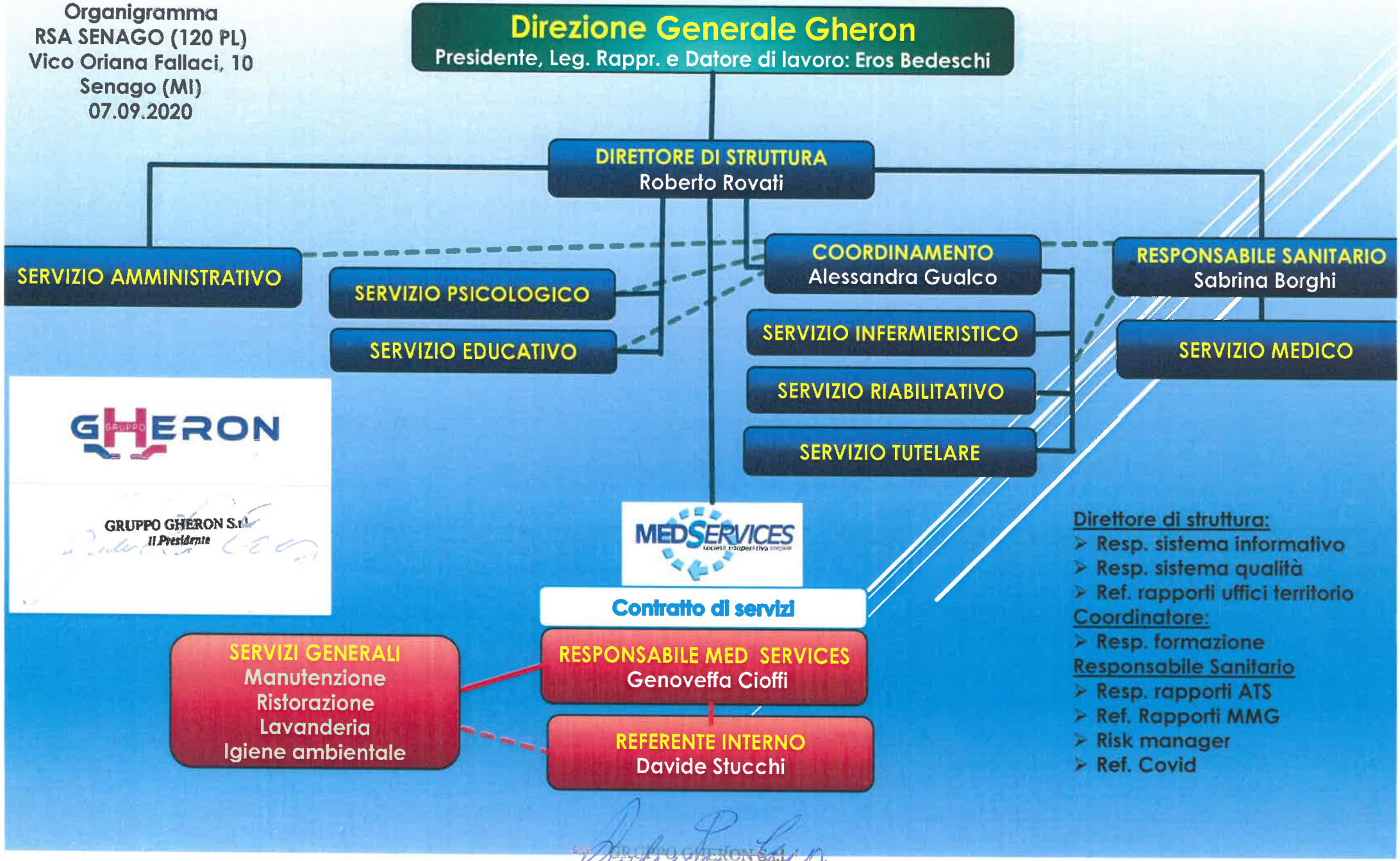
Organigramma
CDI «GROANE»
Via Sicilia, 42
Cesano Maderno (MI)



Edizione n°01del 25/07/2019

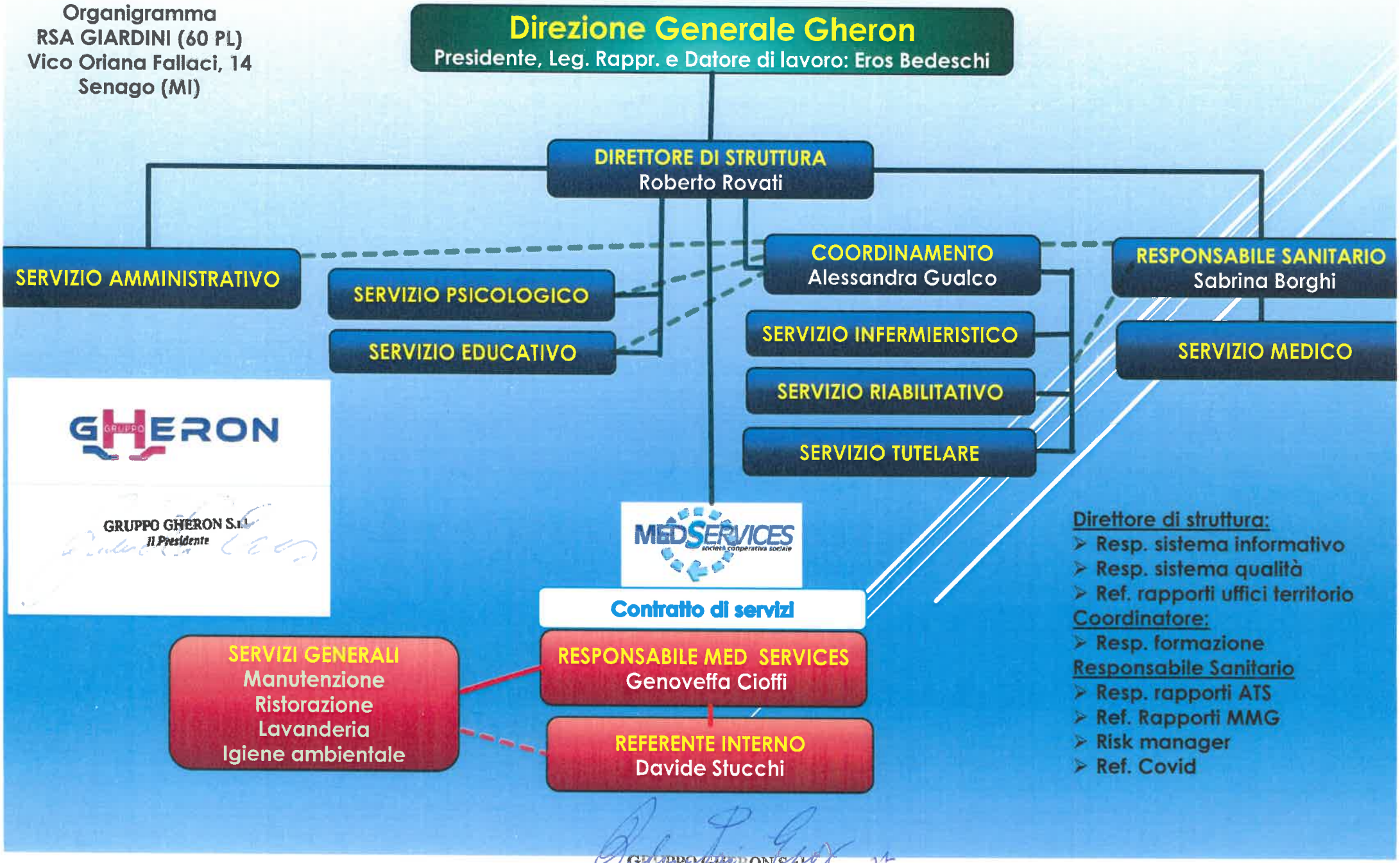
GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma
RSA SENAGO (120 PL)
Vico Oriana Fallaci, 10
Senago (MI)
07.09.2020



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma
RSA GIARDINI (60 PL)
Vico Oriana Fallaci, 14
Senago (MI)



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2022

Organigramma
DdC SENAGO (60 PL)
Via Oriana Fallaci, 14
Senago (MI)
16.12.2020

Direzione Generale Gheron

Presidente, Legale Rappresentante e Datore di lavoro: Eros Bedeschi

RESPONSABILE DdC E CASE MANAGER
Roberto Rovati

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PSICOLOGICO

SERVIZIO SOCIALE

COORDINATORE
Infermieristico di Modulo
Barnaba Bariani

SERVIZIO INFERMIERISTICO

SERVIZIO RIABILITATIVO

SERVIZIO TUTELARE (OSS)

RESPONSABILE SANITARIO E CLINICAL MANAGER
Sabrina Borghi

SERVIZIO MEDICO

GRUPPO GHERON

GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

MEDSERVICES
società cooperativa sociale

Contratto di servizi

SERVIZI GENERALI
Manutenzione
Ristorazione
Lavanderia
Igiene ambientale

RESPONSABILE MED SERVICES
Genoveffa Cioffi

REFERENTE INTERNO
Davide Stucchi

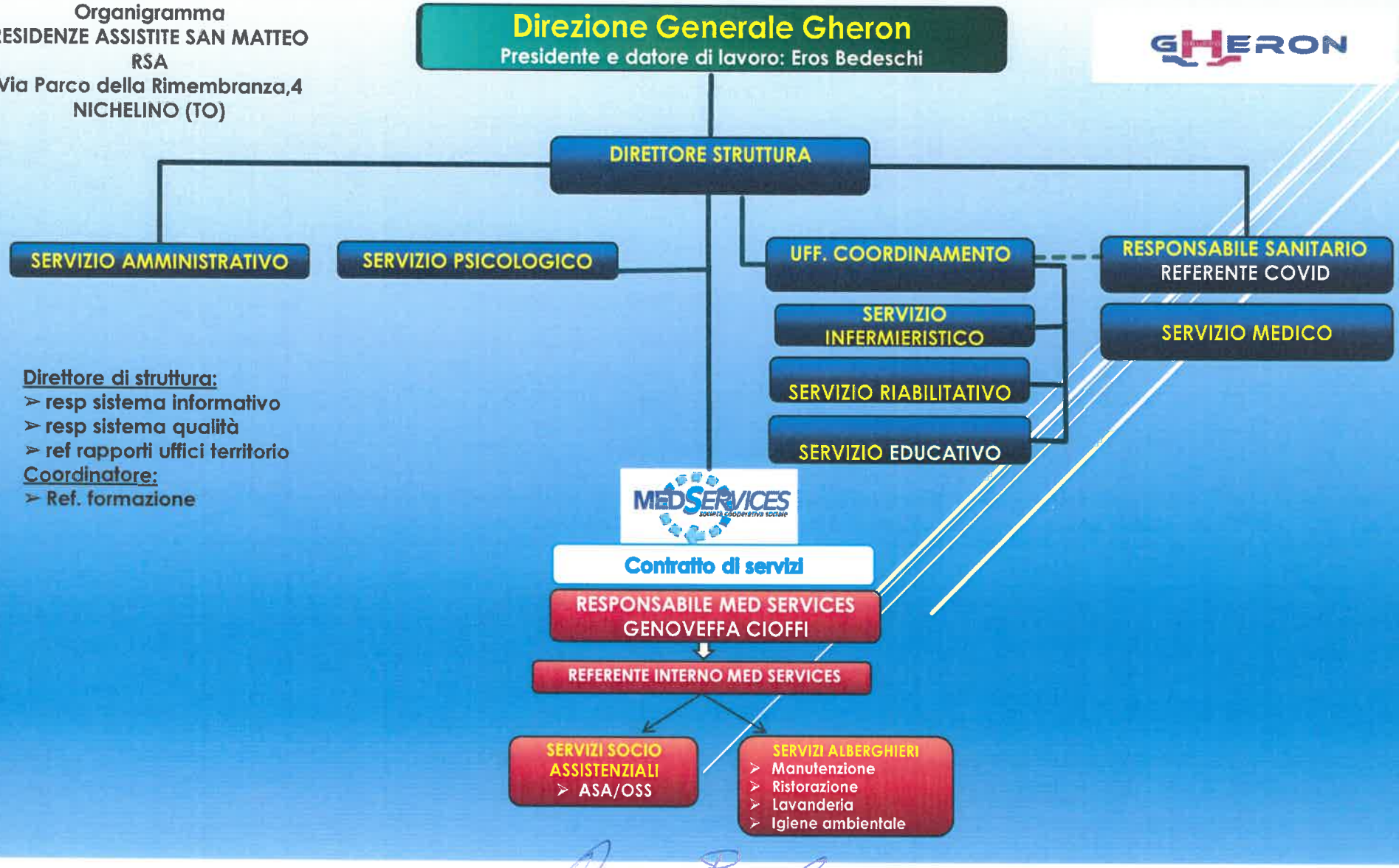
Responsabile DdC e Case Manager:
- Resp. sistema informativo
- Resp. sistema qualità
- Referente rapporti uffici territorio

Coordinatore di Modulo:
- Resp. formazione

Responsabile Sanitario e Clinical Manag
- Resp. rapporti ATS
- Referente Rapporti MMG
- Risk manager
- Referente Covid

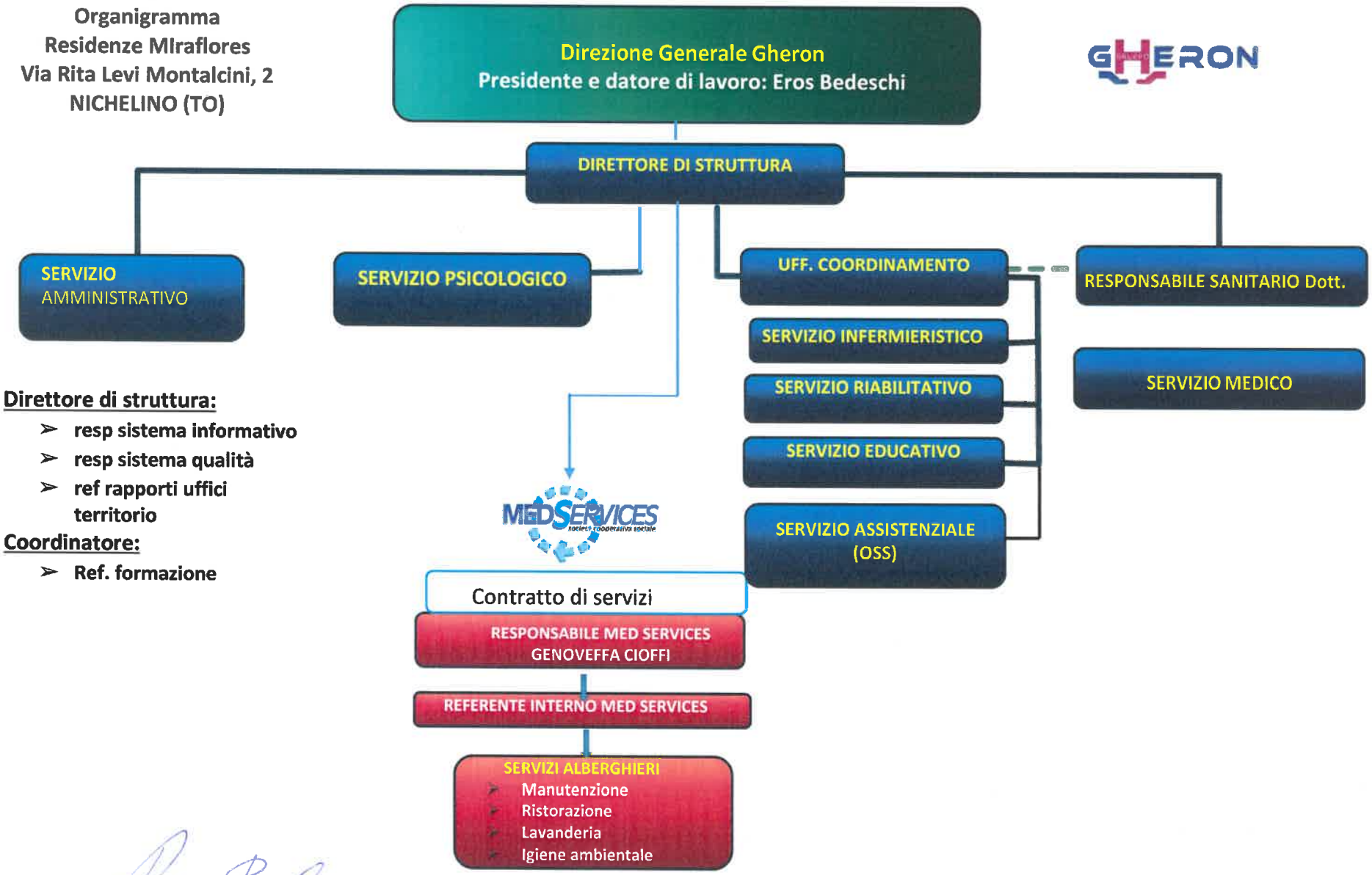
GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma
RESIDENZE ASSISTITE SAN MATTEO
RSA
Via Parco della Rimembranza,4
NICHELINO (TO)



GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-22

Organigramma
Residenze MIraflores
Via Rita Levi Montalcini, 2
NICHELINO (TO)



Direttore di struttura:

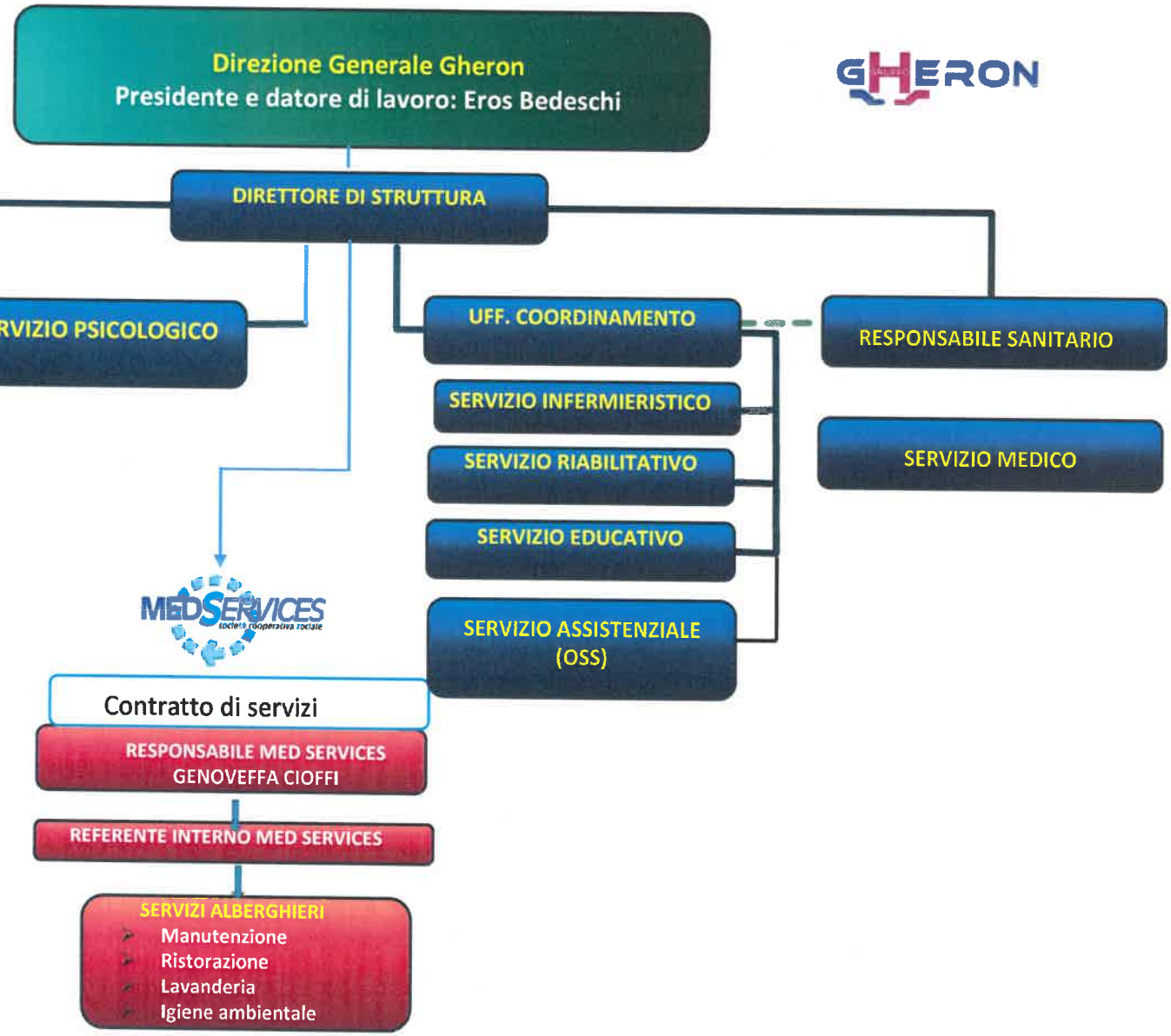
- **resp sistema informativo**
- **resp sistema qualità**
- **ref rapporti uffici territorio**

Coordinatore:

- **Ref. formazione**

GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2021

Organigramma
Residenze Debouchè
Via Rita Levi Montalcini, 2
NICHELINO (TO)



Direttore di struttura:

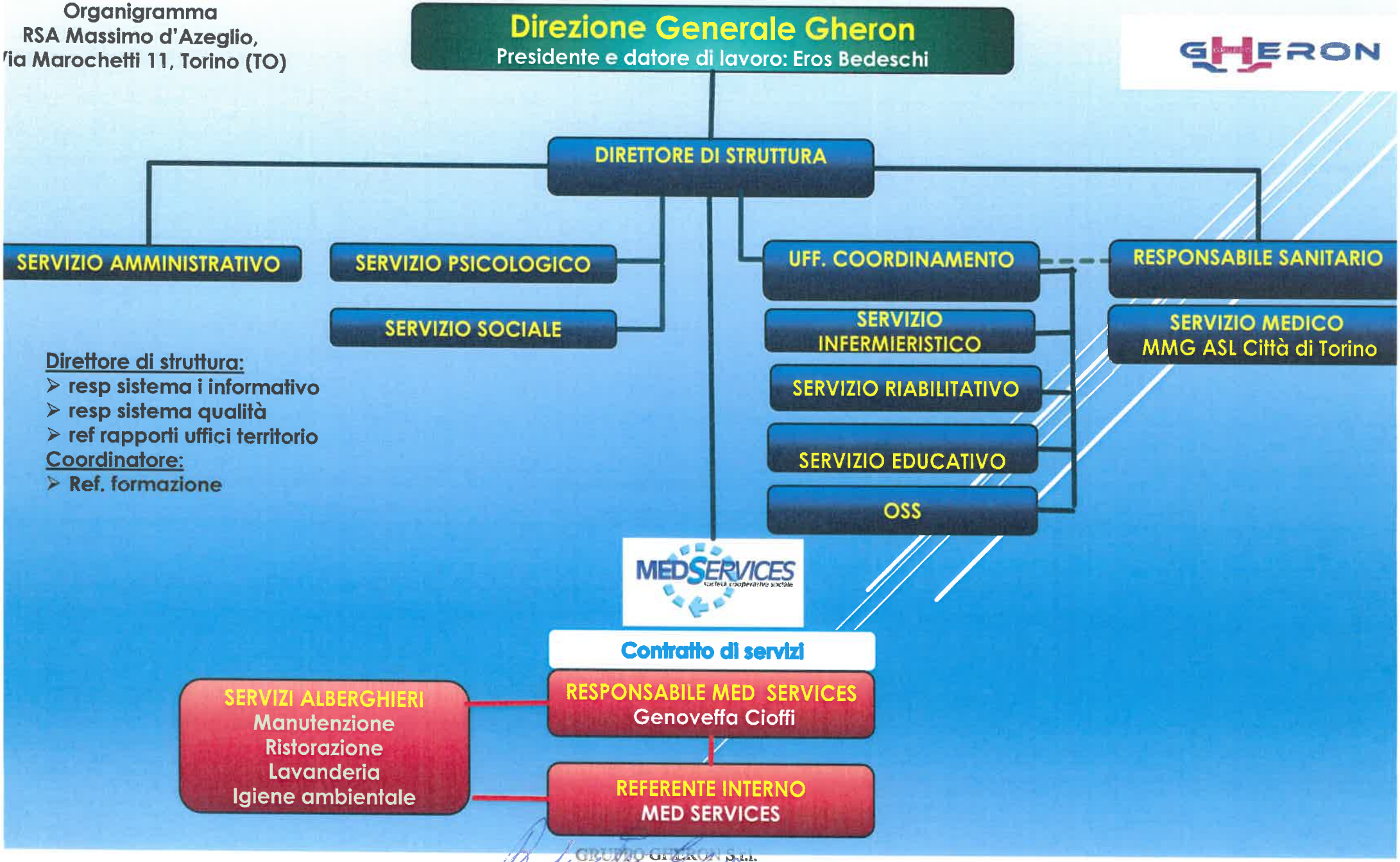
- **resp sistema informativo**
- **resp sistema qualità**
- **ref rapporti uffici territorio**

Coordinatore:

- **Ref. formazione**

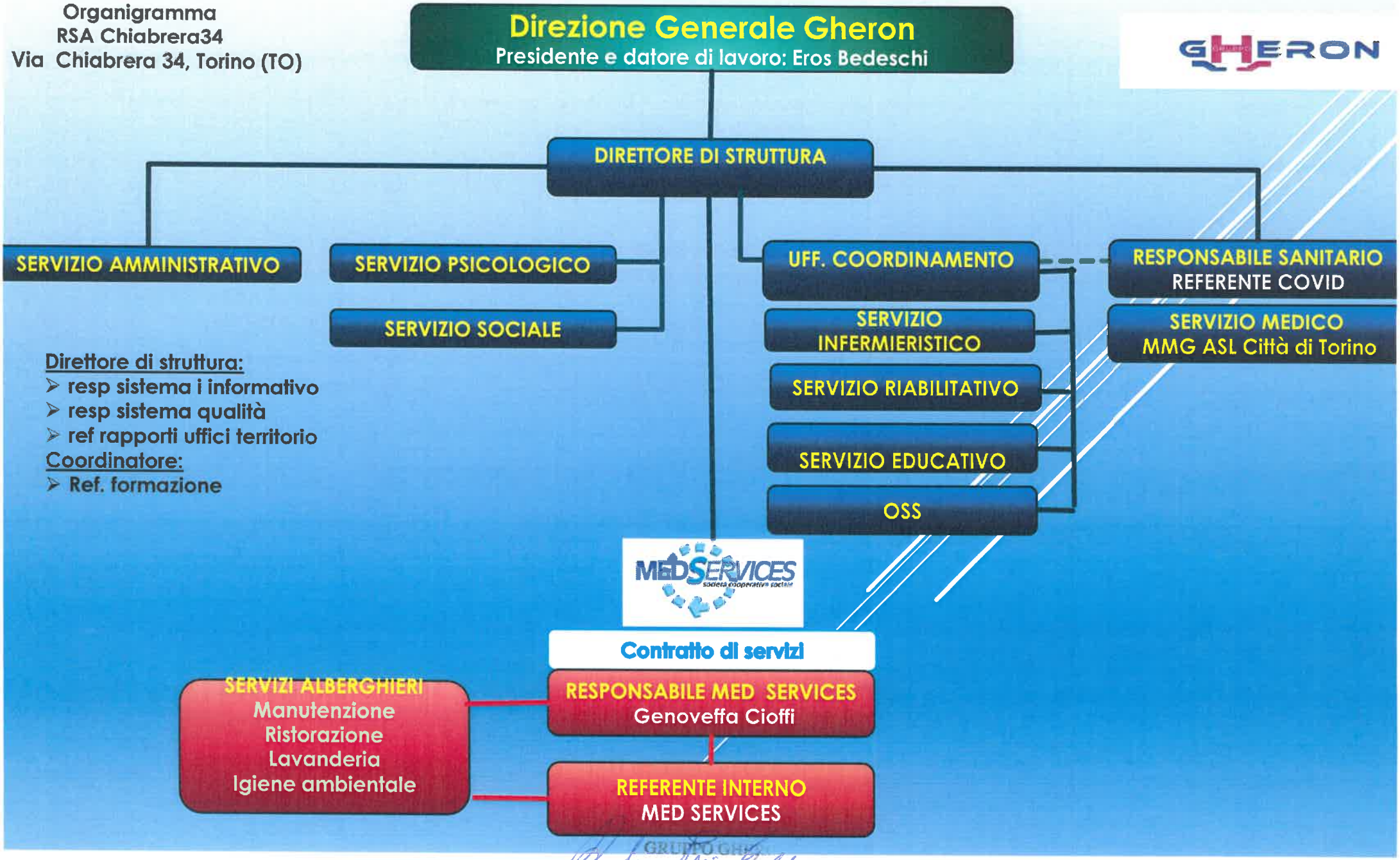
GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente
01-01-2021

Organigramma
RSA Massimo d'Azeglio,
Via Marochetti 11, Torino (TO)



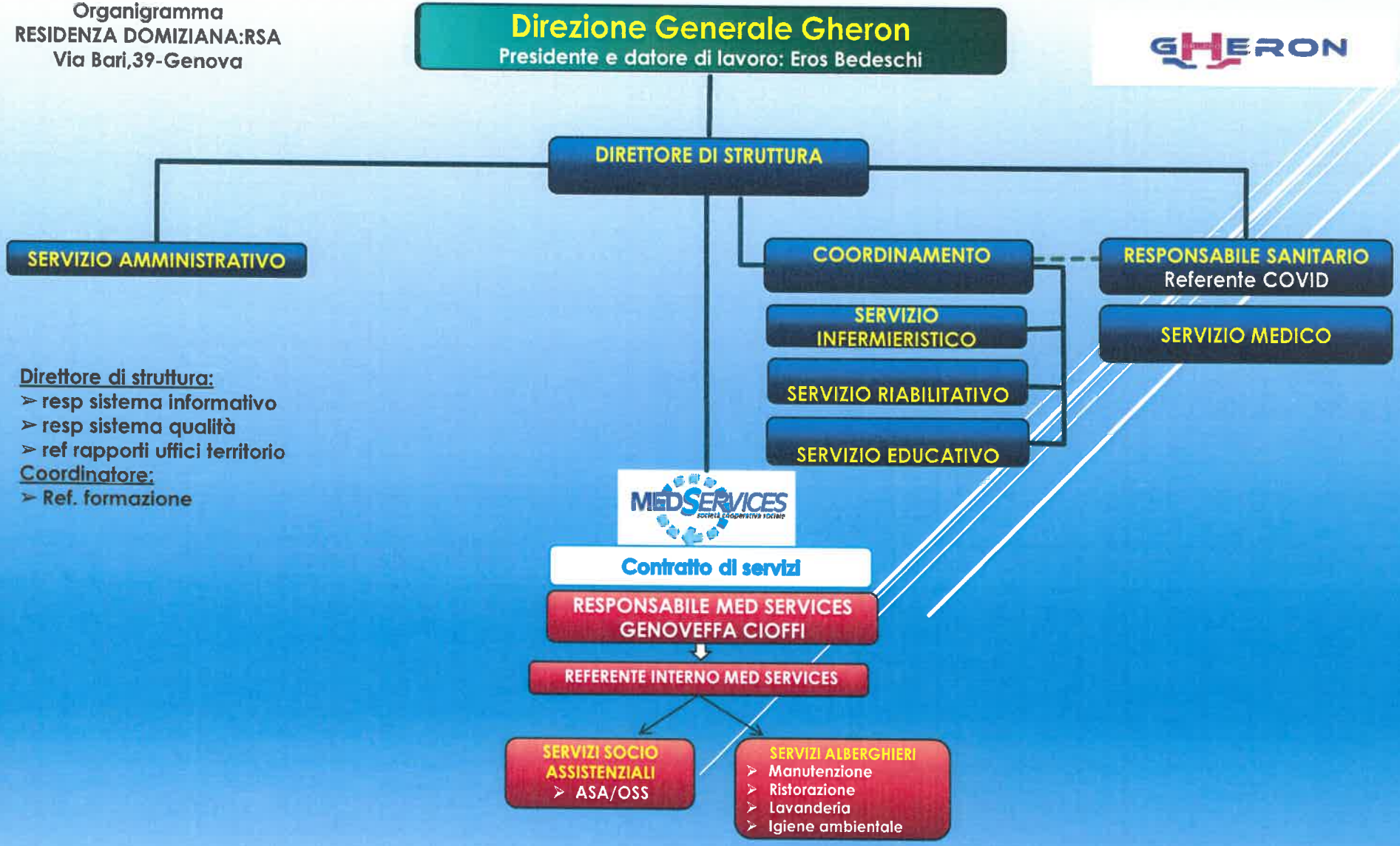
GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma
RSA Chiabrera34
Via Chiabrera 34, Torino (TO)



GRUPPO GHE
Il Presidente

Organigramma
RESIDENZA DOMIZIANA:RSA
Via Bari,39-Genova

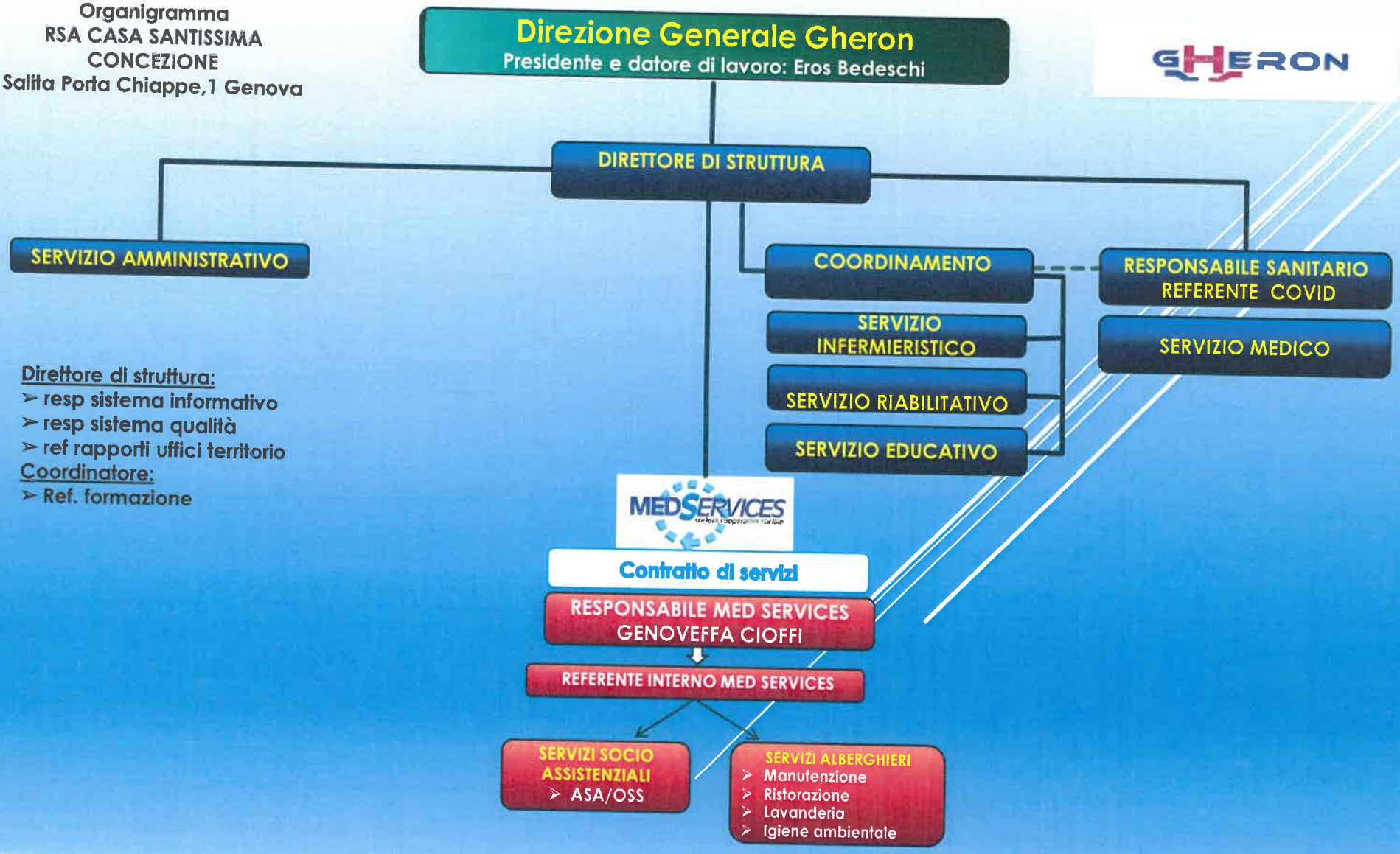


Direttore di struttura:
- resp sistema informativo
- resp sistema qualità
- ref rapporti uffici territorio

Coordinatore:
- Ref. formazione

GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma
RSA CASA SANTISSIMA
CONCEZIONE
Salita Porta Chiappe,1 Genova

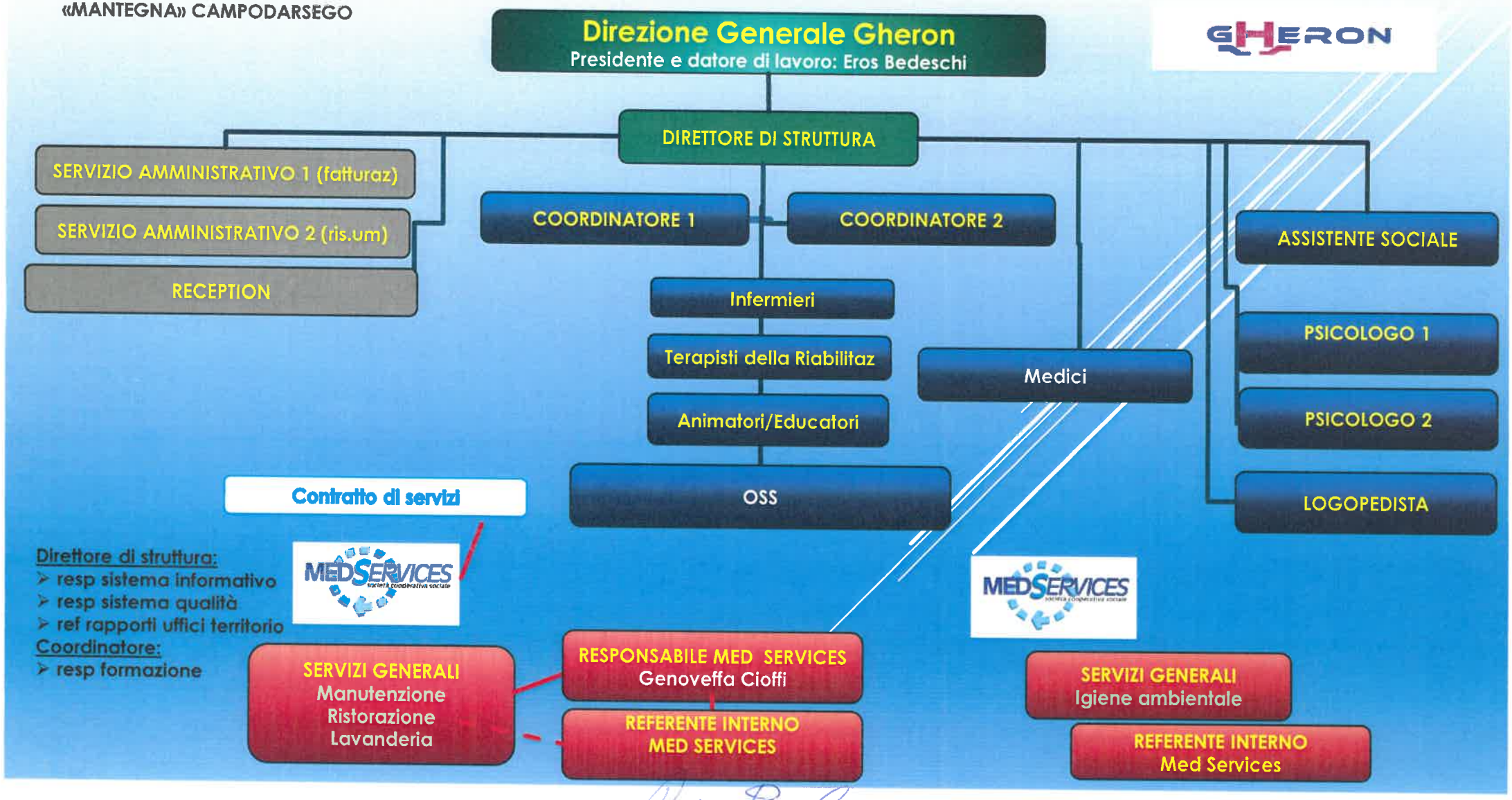


Direttore di struttura:
- resp sistema informativo
- resp sistema qualità
- ref rapporti uffici territorio

Coordinatore:
- Ref. formazione

GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente

Organigramma
«MANTEGNA» CAMPODARSEGO



GRUPPO GHERON S.r.l.
Il Presidente