

Fondazione Salutevita onlus

Via XXIX Luglio n. 28 – Sermide (MN)

Tel. 0386 61314 Fax. 0386 62156

e-mail: info@salutevita.it

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

Ex D. Lgs. 8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE GENERALE

APPROVATO C.d.A. 18/04/2024

IL PRESIDENTE
Geom. Francesco Canossa



INDICE

1. GLOSSARIO, DEFINIZIONI	3
2. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231	4
2.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	4
2.2 L'adozione del Modello Organizzativo quale condizione di possibile esclusione della responsabilità amministrativa	6
3. Adozione del Modello ex D. Lgs. 231 del 2001	7
3.1 Stato delle procedure e obiettivi perseguiti con l'adozione del modello	7
3.2 Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	8
3.3 Sistema di Monitoraggio	16
4. L'Organismo di Vigilanza	18
4.1 Nomina, durata e sostituzione dei membri	18
4.2 Compenso e capacità di spesa	20
4.3 Regole di funzionamento e convocazione	20
4.4 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	20
4.5 I flussi informativi e le segnalazioni da parte dell'OdV e le relazioni con gli organi sociali	21
4.6 I flussi informativi e le segnalazioni nei confronti dell'OdV	22
4.7 Registro delle attività; Libro delle riunioni dell'OdV; Raccolta e conservazione informazioni	23
5. Il Sistema Whistleblowing	24
6. Il Sistema Disciplinare	26
6.1 Misure nei confronti degli Amministratori e del Revisore	27
6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	27
6.3 Misure nei confronti dei lavoratori autonomi, liberi professionisti, consulenti esterni, partner	27
6.4 Misure nei confronti dei dipendenti inquadrati nella categoria dei dirigenti	28
6.5 Misure nei confronti dei componenti dell'OdV	28
6.6 Misure nei confronti dei fornitori	28
7. Regole di comportamento e Codice Etico	28
8. Diffusione e formazione sul Modello	29
8.1 Diffusione, formazione e informazione sul Modello	29

PARTE GENERALE

IL PRESIDENTE
 GIUSEPPE CARRARO

 Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	---

1. GLOSSARIO, DEFINIZIONI

Si fornisce in seguito la definizione dei principali termini utilizzati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione Salutevita onlus (d'ora in poi Salutevita).

Modello: complesso dei principi di comportamento e delle procedure operative ad essi ispirate al fine di prevenire la commissione dei reati, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente. Il Modello prevede anche l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, nonché delle funzioni ad esso attribuite e la definizione del sistema sanzionatorio e dell'attività di formazione relativa al D. Lgs. 231/01 e alle direttive in esso contenute.

Soggetti apicali: tutti coloro che rivestono, anche in base al criterio dell'effettività, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Pubblico ufficiale: ogni soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata dal diritto pubblico o da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Pubblica Amministrazione o P.A.: si intende qualsiasi Ente Pubblico¹, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro di organo o funzionario della Comunità europea o stato estero.

Processi sensibili: ogni processo dell'attività aziendale in relazione al quale si ritiene possibile la commissione dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/01.

Procedure: insieme di regole e protocolli formalizzati per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali.

Soggetti destinatari: tutti coloro a cui il Modello è rivolto, quindi Soci, Amministratori, Sindaci, Direttori, Dipendenti, Collaboratori e Consulenti in genere.

Tracciabilità: l'aspetto procedurale che prevede la dimostrazione, attraverso precise tracce documentali, dello svolgimento di un certo evento aziendale o di un processo decisionale.

Organismo di vigilanza: l'Organismo, che, nell'ambito dell'applicazione del Modello, ha il compito di vigilare 1) sull'osservanza delle prescrizioni dello stesso (in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto); 2) sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati; 3) sull'irrogazione delle sanzioni disciplinari interne, nel caso in cui vi sia stata violazione, da parte dei soggetti interessati, delle regole fissate nel Modello stesso; 4) sulla pianificazione e lo svolgimento di un'adeguata attività di formazione; 5) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si ravvisino esigenze di modifica dello stesso, in relazione all'introduzione di nuove fattispecie di reato nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01.

Controllo interno: si intende la funzione e/o le persone incaricate di svolgere le attività di controllo interno attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari o utili a verificare le attività svolte da Salutevita, a garanzia del raggiungimento degli obiettivi, sia quantitativi che qualitativi, attraverso metodologie corrette

¹ Nella definizione di Ente Pubblico sono compresi anche i soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico – economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

e trasparenti. Tale funzione si rapporta con l'Organismo di Vigilanza e relaziona direttamente al Consiglio di amministrazione. Esso non ha poteri decisionali legati allo svolgimento dell'attività dell'ente, né facoltà di destinare risorse economiche e finanziarie dell'ente stesso. È una funzione indipendente alla quale tutte le strutture aziendali si possono rivolgere per la risoluzione dei problemi legati alla compliance e al rispetto delle regole interne da Salutevita.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la "Disciplina della responsabilità amministrativa degli enti forniti di personalità giuridica, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito anche il "Decreto" o il "D.Lgs. 231/2001"), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (società ed enti) e delle società ed associazioni anche prive di responsabilità giuridica per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene sia definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendone rimesso l'accertamento al giudice penale competente a conoscere i reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese alle persone giuridiche le medesime cautele e garanzie del processo penale.

L'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01 contempla i reati in seguito indicati:

- 1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D. Lgs. 231/01 modificato dalla L. 161/2017 e dal D. Lgs. 75/20e dalla L. n. 137/2023);
- 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 48/2008 e modificato dal D. Lgs. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019);
- 3. Delitti di criminalità organizzata** (art. 24 ter D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015);
- 4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25 D. Lgs. 231/01 modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D. Lgs. 75/20);
- 5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis D. Lgs. 231/01 introdotto dal D.L. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001, modificato con L. 99/2009 e dal D. Lgs. 125/2016);
- 6. Delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis 1 D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 99/2009);
- 7. Reati societari** (art. 25-ter D. Lgs. 231/01 introdotto dal D.Lgs. 61/2002, modificato dalla L. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. 38/2017e dal D.Lgs. n. 19/2023);

 Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
--	---	---

8. **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** (art. 25 quater D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 7/2003);
9. **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25- quater. 1 D. Lgs. 231/01 introdotto dalla Legge 7/2006);
10. **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 228/2003, modificato dalla L. 199/2016);
11. **Reati di abusi di mercato** (art. 25- sexes D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 62/2005);
12. **Altre fattispecie in materia di abusi di mercato** (art. 187- quinquies TUF modificato dal D. Lgs. 107/18);
13. **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25-septies D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 123/2007, modificato dalla L. 3/2018);
14. **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25- octies D. Lgs. 231/01, introdotto dal D.Lgs. 231/2007, modificati dalla L. 186/2014e dal D.Lgs. n. 195/2021);
15. **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001 aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificata dalla L. n. 137/2023);
16. **Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001 aggiunto dal D.Lgs. 184/2021);
17. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25- novies D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 99/2009 modificato dalla L. n. 93/2023);
18. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies D. Lgs. 231/01 introdotto dalla Legge 116/2009);
19. **Reati ambientali** (art. 25- undecies D. Lgs. 231/01 introdotto dal D.Lgs. 121/2011 modificato dalla L. 68/2015 e dal D. Lgs. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023);
20. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01 introdotto dal D.Lgs. 109/2012 modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.L. n. 20/2023);
21. **Razzismo e xenofobia** (art. 25 terdecies D. Lgs. 231/01 introdotto dalla L. 167/2017 modificato dal D. Lgs. 21/2018);
22. **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25 quaterdecies D. Lgs. 231/01 aggiunto dalla L. 39/2019);
23. **Reati tributari** (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 aggiunto dalla L. 157/2019 e modificato dal D. Lgs. 75/20)
24. **Contrabbando** (art. 25 sexesdecies D. Lgs. 231/01 aggiunto dal D. Lgs. 75/20)
25. **Delitti contro il patrimonio culturale** (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001 aggiunto dalla L. n. 22/2022);
26. **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001 aggiunto dalla L. n. 22/2022);

	Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	--	---

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (costituiscono presupposto per gli enti che operano nella filiera degli oli vergini di oliva) introdotto dall'art. 12 L. 9/2013;

28. Reati transnazionali introdotti dalla L. 146/2006 (costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale) – Disposizioni contro le immigrazioni clandestine – Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope – Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Favoreggiamento personale – Associazione per delinquere – Associazione di tipo mafioso.

L'ente può essere ritenuto responsabile e, di conseguenza, vedersi comminare le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01, in relazione alle fattispecie di reato sopra indicate qualora siano state commesse a suo vantaggio o nel suo interesse dagli amministratori, dai dipendenti, dai collaboratori o da chiunque agisca in sua rappresentanza.

I presupposti affinché un ente possa incorrere nella responsabilità "amministrativa" di cui al D. Lgs. 231/01 sono:

- che una persona fisica – la quale si trova rispetto all'ente, in una delle relazioni previste dall'art. 5 (soggetti apicali o loro sottoposti) commetta uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- che il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi, quanto meno, da una colpa di organizzazione dell'ente.

2.2 L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE CONDIZIONE DI POSSIBILE ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

L' art. 7, 1° e 2° comma del D. Lgs. 231/2001 - rubricato "*Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente*" - stabilisce che "*nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di Direzione o Vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire reati della specie di cui verificatosi*".

In relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, il Modello prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (art. 7, 3° comma D. Lgs. 231/2001).

Gli artt. 6 e 7 del Decreto offrono, infatti, all'ente una forma di esonero dalla propria responsabilità, disciplinando le condizioni al verificarsi delle quali l'ente non risponde del reato commesso dai soggetti individuati dall'art. 5. Introducendo un'inversione dell'onere della prova.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

L'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto al controllo.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo sembra dunque consentire all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. Ma la mera adozione di tale documento, ad opera dell'organo dirigente dell'ente, da individuarsi nel vertice dell'organizzazione, non è sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficace ed effettivo.

Il Decreto prevede che il modello per essere efficace debba:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

Con riferimento all'effettività del modello, il Decreto richiede:

- la verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello, o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, ovvero modifiche legislative, la modifica del modello;
- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni imposte dal modello.

3. ADOZIONE DEL MODELLO EX D. LGS. 231/01

3.1 STATO DELLE PROCEDURE E OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Salutevita eroga prestazioni socio-assistenziali, sanitarie, riabilitative e di animazione, nei confronti di persone anziane autosufficienti e non. Il presente modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Salutevita si compone delle seguenti entità:

	Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	--	---

- casa Solaris a Sermide e Felonica (MN) presso cui abbiamo i servizi di RSA, Centro Diurno, "Misura RSA Aperta" e punto prelievi;
- casa Canossa a Serravalle Po (MN) presso cui abbiamo i servizi di RSA, ADI e "Misura RSA Aperta".

Salutevita, nell'ottica di predisporre un'efficiente attività di controllo e di monitoraggio di tutti i processi sensibili, ha adottato ed implementato un Modello Organizzativo aderente alle disposizioni del D. Lgs. 231/01.

Salutevita è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività sociali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri dipendenti.

L'adozione del Modello è avvenuta con la consapevolezza dell'importanza di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori. Trattasi quindi di una scelta aziendale.

Il Modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre le prescrizioni del Decreto, anche le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria, ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente con delibera in data 26 gennaio 2021.

Attraverso l'adozione del Modello, l'ente intende:

- rendere noto ai destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni irrogabili direttamente all'ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate dall'ente, in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici aziendali;
- consentire all'ente, mediante monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

3.2 FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Salutevita allo scopo di assicurare, a tutela della propria posizione e immagine, condizioni di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione della propria attività con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, ha attuato un programma di analisi dei propri strumenti organizzativi di gestione e controllo, verificando la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal decreto per poi procedere all'attuazione del Modello rigorosamente secondo i dettami di legge.

Gli "elementi" fondamentali sviluppati da Salutevita nella definizione del Modello che costituiscono i criteri generali ispiratori del presente documento, possono essere così riassunti:

- mappa delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, che trovano riscontro sia nel Codice Etico adottato da Salutevita che nel presente Modello;

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

- individuazione di specifiche procedure interne relative ai processi strumentali ritenuti a maggior rischio di reato, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivo da adottare in conformità ai principi delineati nelle regole generali del Modello ed in relazione ai reati specifici da prevenire. Tali procedure dovranno individuare i soggetti titolari delle funzioni, delle competenze e delle responsabilità;
- Organismo di Vigilanza, e attribuzione interna di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello. Individuazione di obblighi informativi nei confronti degli addetti al controllo interno e dell'OdV, nonché di appositi canali informativi interni;
- Introduzione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo e di violazioni delle linee di condotta indicate ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- Programmi di formazione interna, obbligatori per tutti i livelli aziendali, e di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai terzi sui contenuti del Decreto, sulle regole comportamentali e sulle procedure adottate;
- Individuazione di regole e responsabilità per l'adozione, l'applicazione e le successive modifiche del Modello nonché per la sua verifica di funzionamento ed efficacia;
- Previsione di adeguata separazione delle funzioni, al fine di impedire che i destinatari del modello possano gestire in maniera autonoma un intero processo, nonché definizione e attribuzione di poteri autorizzativi in linea con le responsabilità assegnate;
- Regolamentazione delle modalità di effettuare segnalazioni all'OdV e dei sistemi attraverso cui l'Organismo garantisce la riservatezza del segnalante.

Il Modello, risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, apparentemente commessi a vantaggio dell'ente, possono fare sorgere a carico dello stesso una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto).

Le disposizioni del presente Modello sono, dunque, vincolanti per gli amministratori dell'ente, i lavoratori subordinati, i collaboratori esterni e, in particolare, per tutti coloro che svolgono attività identificate a rischio di reato, opportunamente formati e informati in relazione ai contenuti del Modello.

Individuazione delle attività "a rischio di reato 231". Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati dallo stesso previsti.

In applicazione dello stesso è stata effettuata l'analisi delle attività aziendali e delle strutture organizzative, allo scopo di identificare i rischi di reato concretamente realizzabili in ambito aziendale (cosiddette aree di attività "sensibili"), nonché i processi nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione di alcune fattispecie di reato

(cosiddetti processi “strumentali”). Il dettaglio delle principali attività “a rischio” e i possibili reati ad esse correlati è riportato nella PARTE SPECIALE.

Adozione e aggiornamento del Modello In ottemperanza al disposto dell'art. 6 comma 1 lettera a del D. Lgs. 231/01, il modello rappresenta un “atto di emanazione dell'organo dirigente” pertanto l'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione a cui compete di conseguenza il potere di adottare aggiornamenti dello stesso. L'attività di aggiornamento, integrazione e/o modifica, è volta a garantire l'adequatezza e l'idoneità del Modello. Compete, all'Organismo di Vigilanza la verifica circa la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello segnalandolo al Consiglio di Amministrazione.

Metodo di valutazione del rischio - Individuazione delle aree sensibili In questa fase si procede prendendo in considerazione tutti i reati contemplati dal D. Lgs. 231 e le funzioni potenzialmente coinvolte in attività a rischio di commissione di ciascun reato; contemporaneamente vengono analizzate le modalità organizzative e le procedure di controllo in essere per la prevenzione dei reati medesimi.

Per ogni processo viene analizzato:

- quali soggetti intervengono nel processo e con quali compiti;
- come sono attribuite le responsabilità (sistema delle deleghe) ed i poteri di rappresentanza (sistema delle procure);
- quali sono i poteri di spesa dei soggetti coinvolti;
- quali sono i documenti prodotti;
- le procedure o azioni di controllo in essere;
- gli eventuali meccanismi di sorveglianza quali auditing esterni;

Le risultanze di tale analisi volta all'individuazione dei processi/aree aziendali in cui potrebbero concretamente manifestarsi i reati previsti dal Decreto (cosiddette aree sensibili) e delle modalità in cui potrebbero concretizzarsi, ovvero secondo quale condotta illecita, sono sintetizzate nel documento denominato **MAPPA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**. In particolare, la mappa delle attività sensibili fornisce una fotografia della situazione dell'ente mettendo in relazione le principali aree a rischio con i reati previsti dal Decreto 231/2001.

Valutazione dell'entità del rischio Consiste nella **valutazione analitica delle aree a rischio** individuate nella fase precedente, tenendo conto del sistema dei controlli esistenti e **definizione del profilo di rischio** dell'ente rispetto ai reati previsti dal Decreto 231/2001.

A questo scopo uno dei passaggi rilevanti è la **valutazione dell'entità dei rischi**, ossia il calcolo della **probabilità** che ciascun rischio individuato si verifichi e della **rilevanza** del danno che produrrebbe tale accadimento.

Il rischio viene definito come funzione di D (rilevanza del danno, inteso come danno complessivo all'ente) e di P (probabilità di commissione e imputazione del reato), cioè:

$$R = f(D, P)$$

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

ove:

R = entità del rischio

D = rilevanza del danno

P = probabilità di commissione e imputazione del reato

La **rilevanza del danno D** è direttamente correlato alla possibilità di associare il reato commesso a soggetti in posizione di vertice se non alla politica stessa dell'ente nel suo complesso.

La **probabilità P** è espressa come il numero di volte in cui il danno può verificarsi in un dato intervallo di tempo.

Si assume in particolare che la funzione per determinare il Rischio sia espressa dal prodotto di Probabilità e rilevanza del Danno, ovvero:

$$R \text{ (rischio)} = P \text{ (probabilità)} \times D \text{ (rilevanza)}$$

La determinazione della probabilità parte dall'assunto che il fattore probabilità (P) sia la risultante di una funzione matematica così espressa:

$$P = f(I, F, M)$$

ove:

P = probabilità di commissione e imputazione del reato

I = interesse individuale nella commissione del reato

F = frequenza di esposizione al rischio

M = meccanismi di sorveglianza in essere

F ed I sono fattori che vanno ad incrementare la probabilità e di conseguenza la gravità del rischio, mentre M è un fattore che agisce in senso contrario e cioè per la riduzione del rischio.

Si assume in particolare che la funzione per determinare la Probabilità sia espressa dal seguente prodotto:

$$P \text{ (probabilità)} = I \text{ (interesse individuale)} \times F \text{ (frequenza di esposizione)} \times M \text{ (meccanismi di sorveglianza)}$$

L'**interesse individuale nella commissione del reato I** rappresenta l'interesse individuale di tipo economico e/o di avanzamento professionale che può derivare dalla commissione del reato.

La **frequenza di esposizione F** è espressa come la frequenza con cui tipicamente si presenta l'attività o la situazione in cui si può verificare la commissione del reato.

La funzione **meccanismi di sorveglianza in essere M** è espressa come il livello di controllo preventivo esercitato attraverso modalità organizzative e di sorveglianza adottate dall'azienda.

Il processo di valutazione prevede che, per ciascuna tipologia di reato associato alle aree e attività a rischio individuate attraverso la **MAPPA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**, elaborata nella prima fase dell'analisi, si proceda alla determinazione della probabilità di accadimento attribuendo un valore della scala qualitativa espressa dalla seconda colonna (giudizio attribuito al fattore P - probabilità) di Tabella 1, cui corrisponde anche il valore numerico (di soglia) della terza colonna.

TABELLA 1 - ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO E DEL PUNTEGGIO AL FATTORE P

P (probabilità) = I (interesse individuale) x F (frequenza di esposizione) x M (meccanismi di sorveglianza)	Giudizio attribuito al fattore P	Pt.
$65 \leq P \leq 125$	Altamente probabile	5
$28 \leq P \leq 64$	Probabile	4
$13 \geq P \geq 27$	Poco probabile	3
$5 \geq P \leq 12$	Improbabile	2
$1 \geq P \leq 4$	Quasi impossibile	1
N.P.	Non prevedibile / Impossibile	0

In particolare, per poter attribuire il valore numerico (di soglia) a P, devono essere presi singolarmente in considerazione ciascuno dei parametri che compongono il fattore P (probabilità). Con questa finalità, ciascuno dei parametri viene scomposto in possibili e distinti livelli di giudizio, cui viene associato un corrispondente peso numerico (da 0 a 5), come espresso nei successivi paragrafi.

Il prodotto dei tre fattori considerati (risultato dell'espressione) conduce ad un intervallo di risultati compresi fra il valore minimo di 0 e il valore massimo di 125.

Per un impiego semplificato nella matrice di valutazione del rischio ($P \times D$), i valori ottenuti, riferibili al concetto di probabilità, vengono suddivisi (normalizzati) in cinque classi. A ciascuna di queste classi corrisponde un giudizio circa il fattore P (probabilità).

Il processo di normalizzazione è ben evidente in TABELLA 1 dove il valore numerico riportato nell'ultima colonna (Pt.) è quello da impiegare nella funzione R (rischio) = P (probabilità) x D (rilevanza) quale valore di P.

Interesse individuale nella commissione del reato (I) rappresenta l'interesse individuale di tipo economico e/o di avanzamento professionale che può derivare dalla commissione del reato ed è espresso su una scala di valori da 0 a 5:

- 5 (= Elevato)
- 4 (= Abbastanza elevato)
- 3 (= Medio)
- 2 (= Basso)
- 1 (= Molto basso/irrilevante)
- 0 (= Non Prevedibile o nullo)

Frequenza di esposizione (F) rappresenta la frequenza con cui tipicamente si presenta l'attività o la situazione in cui si può verificare la commissione del reato ed è espressa su una scala di valori da 0 a 5:

- 5 (= La possibilità di commissione del reato si presenta costantemente durante le normali attività di lavoro)

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

- 4 (= La possibilità di commissione del reato si presenta frequentemente ma non costantemente ad intervalli abbastanza regolari, es. circa una volta la settimana)
- 3 (= La possibilità di commissione del reato si presenta ripetutamente ad intervalli abbastanza regolari, es. circa una volta al mese)
- 2 (= La possibilità di commissione del reato si presenta raramente nel corso di un anno, es. una/due volte l'anno)
- 1 (= La possibilità di commissione del reato si presenta raramente e subordinatamente ad altri eventi non ricorrenti)
- 0 (= Non Prevedibile o nulla)

Meccanismi di sorveglianza in essere (M) Questa funzione rappresenta il livello di controllo preventivo esercitato attraverso modalità organizzative e di sorveglianza adottate dall'azienda ed è espressa su una scala di valori da 0 a 5. Essendo un fattore della funzione probabilità che agisce nel senso della riduzione del rischio, la scala di valori è orientata nella direzione per cui i valori crescono laddove i meccanismi di sorveglianza sono più bassi:

- 5 (= L'attività non prevede nessuna tre fra le seguenti misure: 1) nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing)
- 4 (= L'attività prevede una fra le seguenti misure: 1) nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing)
- 3 (= L'attività prevede due fra le seguenti misure: 1) nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing)
- 2 (= L'attività prevede tre fra le seguenti misure: 1) nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing)
- 1 (= L'attività prevede tutte le seguenti misure: 1) nello svolgimento dell'attività sono coinvolte più persone addette; 2) sono presenti procedure di lavoro definite per lo svolgimento dell'attività; 3) sono presenti procedure di controllo gerarchico e funzionale; 4) vi sono organismi esterni incaricati di attività periodiche di auditing)
- 0 (= Non Prevedibile o nullo)

Determinazione della rilevanza del danno – D L'ultimo passaggio finalizzato alla valutazione del rischio consiste nella determinazione, per ciascun reato analizzato, della rilevanza del danno conseguente alla commissione e imputazione di ciascun reato stesso.

La rilevanza del danno è direttamente correlata alla possibilità di associare il reato commesso a soggetti in posizione di vertice se non alla politica stessa dell'ente nel suo complesso ed è espressa su una scala di valori da 0 a 5, secondo i criteri individuati in TABELLA 2.

La terza colonna della tabella fornisce la guida al valutatore nell'attribuzione del livello di danno ipotizzabile per ciascun fattore analizzato.

L'intensità viene pesata attribuendo un valore numerico (da 0 a 5) ai giudizi espressi nella seconda colonna di TABELLA 2.

TABELLA 02 – RILEVANZA DEL DANNO D

Valore	Livello	Definizioni / criteri
5	Gravissimo	L'evento è associabile alla politica e al comportamento dell'azienda nel suo complesso
4	Grave	L'evento può essere associato ad una condotta di un'area o una funzione di vertice aziendale
3	Medio	L'evento è associabile ad un comportamento individuale di un dirigente
2	Lieve	L'evento è associabile ad un comportamento comune o frequente di un preposto o un gruppo di preposti
1	Estremamente basso	L'evento è riferito ad un comportamento occasionale e individuale di un preposto
0	N.P.	N.P.

Determinazione del Rischio – R La quantificazione del rischio secondo la formula $R \text{ (rischio)} = P \text{ (probabilità)} \times D \text{ (rilevanza)}$ viene effettuata in base alla **MATRICE DI VALUTAZIONE DELL'ENTITÀ DEI RISCHI** riportata in TABELLA 3.

TABELLA 03 - MATRICE DI VALUTAZIONE DELL'ENTITÀ DEI RISCHI

R = P X D

Probabilità

↓

Altamente probabile	5	5	10	15	20	25
Probabile	4	4	8	12	16	20
Poco probabile	3	3	6	9	12	15
Improbabile	2	2	4	6	8	10
Quasi impossibile	1	1	2	3	4	5

Danno ⇒

1	2	3	4	5
Estremamente basso	Lieve	Medio	Grave	Gravissimo

Nella TABELLA 4 è indicato il valore della scala qualitativa (giudizio attribuito al rischio R) che corrisponde a ciascun valore numerico attribuito al rischio.

TABELLA 04 - ATTRIBUZIONE DEL GIUDIZIO DI RISCHIO

Rischio (Px D)	Giudizio attribuito al rischio
$17 \geq R \leq 25$	Gravissimo
$13 \geq R \leq 16$	Grave
$9 \geq R \leq 12$	Medio
$5 \geq R \leq 8$	Basso
$1 \geq R \leq 4$	estremamente basso

Analisi delle regole esistenti per la prevenzione dei reati In relazione alle aree aziendali ritenute a rischio è stata effettuata la ricognizione e l'analisi delle procedure operative e dei controlli esistenti. Dove

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

sono state identificate attività a rischio l'ente ha provveduto, qualora necessario, a rafforzare i sistemi di controllo. Sono attualmente presenti e costituiscono i presidi di base ai quali il modello fa riferimento:

- 1) Statuto Sociale
- 2) Codice Etico Aziendale
- 3) Sistema di gestione secondo gli standard di accreditamento regionale
- 4) Sistema delle deleghe della responsabilità
- 5) Istruzioni operative e procedure interne relative alla gestione di Qualità, Ambiente e Sicurezza
- 6) Prassi operative relative a assunzioni, richieste di finanziamento, omaggi, pagamenti in contanti, ecc.
- 7) Procedure per il regolare svolgimento delle attività aziendali;
- 8) Sistema disciplinare del personale dipendente;
- 9) Prassi operative e regole contabili previste relativamente alle attività di bilancio e del revisore contabile;
- 10) Documenti di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e relative misure di prevenzione e protezione redatti ai sensi del D. Lgs. 81/08;
- 11) Tutela della privacy in conformità al disposto del GDPR;
- 12) Documenti e pubblicazioni cui l'Ente è soggetto per l'obbligo di trasparenza ai sensi del Dlgs. 33/2013.

3.3 SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di controllo interno esistente si basa su:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale;
- sistema di procedure, prassi e documenti aziendali;
- sistema di controllo di gestione e reporting.

I criteri e le regole su cui si basa il sistema di controllo interno sono di seguito riportati:

- ogni azione rilevante ai fini della possibile commissione di reati deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessun incaricato deve poter gestire un intero processo rilevante ai fini della possibile commissione di reati in autonomia;

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli;
- la responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema di controllo interno, è rimessa a ciascuna struttura organizzativa per i processi di cui essa è responsabile.

La gestione operativa del sistema è oggetto di una periodica attività di controllo e monitoraggio, mirata a verificare la funzionalità e l'efficienza del sistema e il permanere della sua validità nel tempo.

L'impostazione di un piano di monitoraggio si sviluppa attraverso:

- la pianificazione e programmazione temporale delle attività;
- l'attribuzione di compiti e responsabilità;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

Nel loro complesso, le attività sopra descritte vengono svolte generalmente dalle risorse interne dell'Ente, sia in termini di autocontrollo da parte del singolo lavoratore nello svolgimento del proprio lavoro, sia in termini di verifica della applicazione delle misure di natura organizzativa e procedurale previste da parte di soggetti identificati in sede di attribuzione delle responsabilità.

L'attuale sistema di controllo interno all'azienda garantisce il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza dell'ente nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale, nell'assicurare che il personale persegua gli obiettivi aziendali senza anteporre altri interessi;
- l'obiettivo di informazione riguarda la predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per i processi decisionali dell'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità è relativo ad assicurare che le azioni di gestione siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

L'ente, sensibile alle esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività sociali, nonché a tutela della propria reputazione e immagine, ha deciso di condurre un'approfondita analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad adeguarli.

 Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	---

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1 lettera b del D. Lgs. 231/01 prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'ente ha ritenuto di istituire un organo funzionalmente dipendente dal Consiglio di amministrazione e da questo nominato, in grado di assicurare autorevolezza e indipendenza tali da poter garantire la credibilità delle relative funzioni.

4.1 NOMINA, DURATA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI

L'Organismo di Vigilanza è monocratico, composto da un unico membro esterno che deve appartenere ad una delle seguenti professionalità:

- Esperto in materia sanitaria, socio – sanitaria e/o assistenziale;
- Esperto in materia di sicurezza sul lavoro e applicazioni del D. Lgs. 81/08;
- Esperto in materie giuridico – amministrative.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- **Autonomia:** detto requisito è assicurato dall'inserimento dell'Organismo di Vigilanza in staff al CdA, senza attribuzione di compiti operativi e con attività di reporting al massimo vertice aziendale;
- **Indipendenza e onorabilità:** intesa come necessità a) che non sussistano rapporti di parentela o affinità (entro il quarto grado) con gli amministratori, b) rapporti di lavoro con l'Ente estranei all'incarico in oggetto c) assenza di cause di ineleggibilità, previste per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo²;
- **Professionalità:** requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispone il componente dell'Organismo di Vigilanza;
- **Continuità d'azione:** con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente sul rispetto del Modello e sulla sua efficacia nonché a proporre l'aggiornamento.

Il componente dell'OdV nominato deve, al momento dell'accettazione dell'incarico, rilasciare formale dichiarazione di sussistenza, in capo alla propria persona, dei sopra indicati requisiti di onorabilità, autonomia e indipendenza.

² A tal riguardo si precisa che costituiscono cause di ineleggibilità:

- L'essere indagato ovvero l'aver riportato una condanna, anche non a titolo definitivo, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- Le circostanze di cui all'art. 2382 del c.c. e, più precisamente, l'essere "interdetto, inabilitato, fallito o condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi";
- L'aver subito l'adozione di misure di prevenzione da parte dell'Autorità Giudiziaria, salvo il successivo ottenimento della completa riabilitazione;
- La sentenza di condanna, passata in giudicato, per i reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria e contro la P.A., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica.

	Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	--	---

Il CdA deve garantire autonomia e indipendenza all'OdV attraverso:

- Rispetto dei criteri di nomina sopra enunciati;
- Attribuzione dei poteri enunciati in seguito;
- Approvazione annuale del budget di spesa;
- Dotazione di strumenti idonei per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi, se del caso, di consulenti specializzati esterni.

È rimessa al CdA la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'OdV, in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, tutte le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. In particolare:

- L'OdV rimane in carica per 3 anni. La nomina avviene con apposita delibera del CdA, che stabilisce, nella medesima seduta, il compenso spettante per l'incarico assegnato. Il componente l'Organismo di Vigilanza è rieleggibile;
- l'OdV decade qualora il suo componente perda uno dei requisiti indispensabili ai fini della nomina (eleggibilità, onorabilità, professionalità e indipendenza); esso deve comunicare tempestivamente ai membri del CdA l'eventuale perdita dei requisiti;
- L'OdV si intende decaduto qualora venga a mancare l'unico componente. In tal caso il CdA provvede immediatamente a nominare il nuovo membro tra le professionalità di composizione sopra definite. L'organismo decade anche in seguito a sentenza di condanna per violazione del D. Lgs. 231/01 a seguito di accertata inadeguatezza o omissione dell'attività di vigilanza;

Il componente dell'OdV può essere revocato dal CdA per giusta causa, entro 30 gg. dalla conoscenza della causa di decadenza. A titolo esemplificativo si considera giusta causa di revoca:

- L'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- Il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione;
- Il venir meno dei requisiti professionali richiesti (es. cancellazione dall'albo dei professionisti di appartenenza);
- Grave negligenza nell'espletamento dei compiti;
- Una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'OdV per reati attinenti all'espletamento delle funzioni oggetto dell'incarico;
- Mancata convocazione dell'Organismo nei termini indicati nel regolamento (di norma almeno 3 volte l'anno);

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

In caso di revoca il CdA provvederà alla nomina del nuovo OdV.

La rinuncia a comporre l'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento tramite comunicazione al CdA a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o via pec.

4.2 COMPENSO E CAPACITA' DI SPESA

Il compenso del componente OdV è fissato dal CdA.

L'Organismo deve essere dotato di autonoma capacità di spesa, sulla base del budget assegnatogli dal CdA con cadenza annuale su proposta dell'OdV stesso, commisurata ai compiti da svolgere; tale capacità potrà essere esercitata per le esigenze derivate dall'espletamento dei compiti assegnati ed ogniqualvolta l'Organismo decida di avvalersi di servizi o professionisti esterni al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento, nell'ambito dell'attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01.

4.3 REGOLE DI FUNZIONAMENTO E CONVOCAZIONE

L'organismo di vigilanza riferisce al CdA e, una volta insediato, provvede a dotarsi di proprie regole di organizzazione e funzionamento che integrano il presente modello.

L'Organismo si riunisce con cadenza almeno trimestrale; se necessario, può programmare verifiche più frequenti. Della convocazione viene data comunicazione anche al CdA, a mezzo fax o a mezzo messaggio di posta elettronica contenente anche l'ordine del giorno.

L'Organismo potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA per riferire in merito al funzionamento del modello o a situazioni specifiche.

La Direzione dell'Ente è invitata in modo permanente alle riunioni dell'OdV e funge da supporto all'OdV come referente aziendale. Qualora l'OdV necessiti di supporto amministrativo sarà la Direzione ad individuare a chi l'OdV si dovrà rivolgere.

4.4 POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- Vigilare sul funzionamento, osservanza e diffusione del Modello all'interno dell'ente e di informazione nei confronti dei soggetti esterni (fornitori, consulenti, collaboratori, ecc. ecc.);
- Proporre l'aggiornamento del modello;
- Vigilare sulla corretta ed effettiva applicazione del Codice Etico.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello e dei suoi elementi (Codice Etico, procedure, etc.);
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

- verifica dell'effettiva capacità del Modello e dei suoi elementi (Codice Etico, procedure, etc.) di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà a:

- richiedere siano svolte attività di formazione per la conoscenza del Modello e dei suoi elementi (Codice Etico, procedure, etc.), differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- istituire canali informativi diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- segnalare al responsabile Ufficio Risorse Umane l'eventuale violazione accertata affinché vengano applicate le sanzioni previste dallo specifico sistema disciplinare.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri di:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere liberamente a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili aziendali, e tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente informazioni, dati e/o notizie loro richieste, rilevanti per la verifica dell'effettiva attuazione del modello;
- avvalersi di consulenti esterni per lo svolgimento di attività che richiedono specifiche competenze (es. in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro, privacy).

4.5 I FLUSSI INFORMATIVI E LE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE RELAZIONI CON GLI ORGANI SOCIALI

Al fine di garantire piena autonomia e indipendenza l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

L'Organismo di Vigilanza riferisce, al Consiglio di Amministrazione, lo stato di attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'applicazione del Modello, rapportandosi direttamente nei confronti del Consiglio di Amministrazione anche attraverso suoi membri incaricati e predisponendo, una volta all'anno, una relazione scritta indirizzata a Consiglio di Amministrazione.

La relazione annuale dovrà contenere informazioni:

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

- Sull'attività svolta e sulla gestione finanziaria del budget assegnato, motivando eventuali scostamenti;
- In merito alle eventuali variazioni non sostanziali apportate al modello ed alle procedure che formano parte integrante dello stesso con la proposta delle eventuali modifiche sostanziali da attuare, previa specifica approvazione del CdA;
- Sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio, suddividendole per ciascuna attività a rischio ed indicando le strutture coinvolte, unitamente ad una sintesi degli esiti;
- Sull'eventuale presenza di violazioni accertate e sul buon funzionamento del sistema disciplinare e sanzionatorio;
- Sull'adozione di un programma annuale di Verifiche ai sensi del D. Lgs. 231/01, anche in base al piano di spesa per l'esercizio successivo.

Gli incontri con gli Organi di vertice cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza può in qualsiasi momento decidere di effettuare una riunione e, al contempo può richiedere al Consiglio di Amministrazione di essere convocato ogni volta che si ravveda l'opportunità di un esame o di un intervento in materie inerenti al funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'Organismo ha inoltre la possibilità di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

4.6 I FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare, anche per il tramite della Direzione, le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, il quale prevede all'art. 6 comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo di informazione verso l'OdV da parte dei destinatari del Modello.

Il sistema di comunicazione interno predisposto per l'invio dei flussi informativi all'OdV prevede: a) la consegna brevi manu di documentazione direttamente all'OdV; b) l'inoltro all'indirizzo mail avv.carlagolinelli@gmail.com dei documenti individuati dallo stesso OdV e citati in seguito.

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza e costituiscono flussi informativi costanti le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Fondazione;
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità Amministrative Indipendenti, dell'Amministrazione finanziaria, di Amministrazioni locali e della Pubblica Amministrazione, riguardanti contratti, richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

- richieste di assistenza legale inoltrate alla Fondazione dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- segnalazioni di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime) occorsi sul lavoro.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione dell'Ente, nonché prendere visione di documenti e consultare dati relativi all'Ente. Tutte le informazioni e la documentazione raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla Privacy.

4.7 REGISTRO DELLE ATTIVITA' – LIBRO DELLE RIUNIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'Organismo di Vigilanza deve costituire un *dossier* contenente la documentazione delle attività svolte con particolare riferimento alle:

- Attività di formazione intraprese dall'Ente suddivisi per categoria e livello gerarchico;
- Attività di verifica svolte, con indicazione della durata e motivazione della verifica, dell'attività sensibile e delle unità interessate, della sintesi della verifica, delle principali evidenze e degli eventuali suggerimenti;
- Segnalazioni ricevute, suddivise per attività, con indicazione del numero di segnalazioni che hanno avuto seguito e delle strutture coinvolte;
- Attività periodiche di aggiornamento del modello, indicando i principali interventi eseguiti.

L'Organismo dovrà inoltre tenere un registro contenente in numero progressivo per data i verbali dei propri incontri.

Ogni informazione, segnalazione e report previsto nel presente Modello e s.m.i. eventuali deve essere custodito per un periodo di 10 anni nell'apposito database gestito dall'Organismo, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di privacy.

Viene consentito l'accesso al database ai membri del CdA e del Revisore Legale. Qualora le indagini riguardino membri dei suddetti organismi, l'accesso al database deve essere autorizzato dal CdA.

5. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

La normativa whistleblowing, regolamentata dal D.Lgs. n. 24/2023, di attuazione della Direttiva UE 2019/1037, prevede che le società che adottano un modello di organizzazione, gestione e controllo implementino la procedura di segnalazione mediante l'istituzione di un canale che consenta ai dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori autonomi, nonché a qualsiasi altra persona che operi nell'ambito del contesto lavorativo, di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

ledono l'interesse pubblico o l'integrità delle medesime società, nonché violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

La Fondazione ha implementato la procedura di segnalazione, che è parte integrante del Modello, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 24/2023, nella quale sono indicati: (I) il soggetto che può effettuare una segnalazione; (II) i referenti incaricati della gestione del canale di segnalazione; (III) le violazioni che possono essere segnalate mediante il canale di segnalazione; (IV) le modalità e i termini con cui sono raccolte le segnalazioni ed elaborati i report; (V) le condizioni al cui ricorrere l'autore di una segnalazione può beneficiare dello status e delle misure di protezione previste per il segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023; (VI) le misure poste a tutela dell'autore della segnalazione e degli altri soggetti che, a vario titolo, possono essere interessati dalla procedura.

La segnalazione può essere effettuata in base alle modalità indicate nella procedura di segnalazione: - mediante l'adozione della piattaforma TESEO, disponibile al seguente link: <https://www.salutevita.it> sezione **whistleblowing**. L'ODV, in veste di referente incaricato, valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà effettuare tutti gli accertamenti e le indagini necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione, secondo le modalità indicate nella procedura di segnalazione. Qualora la segnalazione riguardi l'ODV, quest'ultimo non sarà coinvolto nell'attività di indagine ma si farà riferimento ad un referente incaricato ad hoc individuato nella procedura di gestione segnalazioni whistleblowing. Accertata la fondatezza della segnalazione concluderà il report finale secondo le motivazioni indicate nella procedura di segnalazione: - per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla Direzione per l'avvio delle conseguenti azioni; - per violazioni del Modello e/o del Codice Etico, ritenute fondate, da parte degli Amministratori, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Revisore; - per violazioni del Modello e/o del Codice Etico, ritenute fondate, da parte di figure apicali, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Ove a seguito degli accertamenti effettuati emergano situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico, procederà senza indugio alla comunicazione dell'esito della segnalazione e delle proprie valutazioni al Consiglio di amministrazione e al Revisore.

La Fondazione, in conformità al Codice Etico, ritiene preferibili le segnalazioni non in forma anonima. Le segnalazioni effettuate in forma anonima sono soggette a particolari precauzioni e sono trattate solo se le informazioni trasmesse sono sufficientemente dettagliate e hanno ad oggetto fatti sufficientemente gravi in relazione al possibile compimento di una violazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023. In caso contrario, l'ODV potrà, in veste di referente incaricato, valutare la segnalazione inammissibile. Chiunque nell'esercizio della propria funzione riceva segnalazione di violazioni deve darne tempestiva comunicazione all'ODV nelle modalità indicate nella procedura di segnalazione. In ogni caso, il referente incaricato della gestione del canale di segnalazione, ODV, adotta ogni misura volta ad assicurare la riservatezza dell'autore della segnalazione e la protezione dei dati del segnalato e di terzi, fatti salvi gli obblighi di legge. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'ente. Il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

in buona fede o di chiunque collabori nel processo di verifica di un fatto di natura illecita, costituisce grave violazione disciplinare. Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. È vietato: - il ricorso ad espressioni ingiuriose; - l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose; - l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici. L'autore della segnalazione è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti;
- Segnalato: l'autore della segnalazione deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, l'autore della segnalazione potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:

- le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire circa i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni relative a fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio. Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dalla procedura, e le segnalazioni raccolte dal soggetto incaricato – e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi posti in atto nelle fasi di gestione della segnalazione. Se all'esito della procedura attivata dalla segnalazione non segue un procedimento disciplinare, una segnalazione alle autorità competenti, un'azione legale stragiudiziale e/o un procedimento giudiziario nei confronti dei presunti autori delle violazioni, il fascicolo è distrutto entro 12 (dodici) mesi dalla conclusione della procedura di segnalazione. Viceversa, nel caso in cui all'esito della procedura di segnalazione segua l'avvio di un procedimento disciplinare, una segnalazione alle autorità competenti, un'azione legale stragiudiziale e/o un procedimento giudiziario nei confronti dei presunti autori delle violazioni, il fascicolo è archiviato per un periodo non superiore ai termini di prescrizione legali o agli obblighi di archiviazione applicabili. In ogni caso, la conservazione della documentazione di segnalazione non può superare un periodo massimo di 5 anni dalla data in cui è stata comunicata la chiusura della segnalazione. Al termine del periodo di archiviazione, il fascicolo telematico è soggetto a distruzione e cancellazione.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

La procedura di segnalazione “PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ EX D.LGS 231/01 ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLEBLOWING.” è parte integrante del Modello Organizzativo. Copia della procedura di segnalazione è accessibile in formato elettronico in apposita sezione sul sito internet aziendale all'indirizzo www.salutevita.it, nonché in formato cartaceo in un apposito spazio all'interno della sede, accessibile a tutti coloro che, seppur occasionalmente, si trovano ad operare nel contesto lavorativo.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'Art. 6, comma 2, del Decreto prevede l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello stesso. Il Modello prevede perciò le sanzioni per i comportamenti che determinano o favoriscono la commissione di tali reati.

Si considerano soggetti al sistema disciplinare tutti i lavoratori subordinati dipendenti dell'ente come individuati dagli art. 2094 e seg. cod. civ., nonché i soggetti di cui all'art. 1742 cod. civ. (lavoratori autonomi), che collaborino con l'ente e, in generale, i consulenti esterni e tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l'azienda.

Salutevita deve procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati. In particolare la tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- Elemento soggettivo della condotta (determinata da dolo, colpa, negligenza o imperizia);
- Rilevanza oggettiva degli obblighi violati;
- Livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- Eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- Presenza di circostanza aggravanti o attenuanti, con riferimento alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- Eventuale reiterazione delle condotte sanzionabili.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi, verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale afferente alla Salutevita che abbia posto in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- Mancato rispetto del Modello, delle Procedure o del Codice Etico;
- Mancata diffusione ai dipendenti delle procedure interne;

	Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	--	---

- Mancato rispetto delle norme previste nell'ambito della normativa in materia di Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- Mancata ed ingiustificata partecipazione agli incontri di formazione organizzati dall'Ente sul funzionamento del Modello e, in generale, sul D. Lgs. 231/01;
- Mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle Procedure;
- Omessa vigilanza dei superiori gerarchici sui propri sottoposti in merito all'applicazione del Modello;
- Violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV ed il controllo interno;
- Segnalazioni manifestamente infondate e preordinatamente allo scopo di danneggiare il segnalato o l'azienda.

6.1 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEL REVISORE

In caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'autorità giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle Procedure Operative da parte degli amministratori o del Revisore Legale dell'ente, il consiglio d'amministrazione, su segnalazione dell'Organismo stesso o di un amministratore, provvederà ad assumere le opportune iniziative e provvedimenti, anche ai sensi della vigente normativa.

In casi di gravi violazioni da parte di un amministratore, ingiustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà essere considerato giusta causa per la revoca dell'Amministratore.

L'ente potrà agire per il risarcimento del danno.

6.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

La violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico, delle prescrizioni del presente Modello commesse da dipendenti dell'ente, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre l'ente all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni conservative o espulsive, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2106 cod. civ., degli artt. 7 e 18 della Legge 300/1970 e della contrattazione collettiva, di volta in volta, applicabile.

6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI, LIBERI PROFESSIONISTI, CONSULENTI ESTERNI E PARTNERS

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

I contratti stipulati dall'Ente con i lavoratori autonomi, i suoi consulenti esterni, i liberi professionisti e i partner commerciali conterranno apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi principi, dell'obbligo di attenersi a questi, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possano determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo all'azienda. I contratti con tali soggetti conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto dell'ente di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto.

6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI INQUADRATI NELLA CATEGORIA DEI DIRIGENTI

La violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni previste dal presente Modello commesse da dirigenti dell'azienda, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre l'azienda all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ..

6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di compimento di reato, anche solo ipotizzato dall'autorità giudiziaria, o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o delle Procedure Operative da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, gli Organi Amministrativi provvederanno a sottoporre al CdA istanza di decadenza immediata dell'OdV.

6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

La violazione del Modello da parte dei fornitori dell'Ente può determinare la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Salutevita intende operare secondo principi etici diretti ad improntare lo svolgimento delle attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la sua crescita nel rispetto delle leggi vigenti. Pertanto si è dotato di un Codice Etico contenente i principi etico - comportamentali, che l'Ente riconosce come

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE GENERALE	Data: gennaio 2024 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	---

propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi statutari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali. Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dall'ente.

8. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

Ai fini dell'efficacia del presente Modello deve essere svolta un'adeguata attività di diffusione, informazione e formazione nei confronti di tutto il personale aziendale, per favorire la conoscenza di quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e dal Modello adottato nelle sue diverse componenti.

8.1 DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUL MODELLO

Salutevita si impegna a definire un piano di comunicazione e formazione finalizzato a garantire una corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle regole di condotta contenute. Con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

In relazione alla comunicazione del Modello, Salutevita si impegna a diffonderne la conoscenza con le modalità ritenute più idonee (posta elettronica, affissione nei locali comuni, consegna in formato cartaceo, pubblicazione sul sito, ecc.) ai diversi interessati.

Elenco modifiche e revisioni

Registrazione dello stato di revisione (modifiche, aggiunte, ecc...)

EDIZIONE/REVISIONE		MOTIVO	PARTI INTERESSATE	
N°	DATA		SEZ.	PAGINE
00	Settembre '18	Nuova edizione	tutte	tutte
01	Marzo '20	Organismo di vigilanza monocratico e non più collegiale	Sez. 04 Parte Generale	Da 17 a 23
02	Settembre '21	Aggiornamento catalogo reati	§ 2.1 parte generale – VDR reati e parte speciale	
03	Febbraio '24	Aggiornamento catalogo reati e disciplina whistleblowing Dlgs. 24/2023	§ 2.1 parte generale – VDR reati e parte speciale § 4.6 e §5	



Fondazione Salutevita Onlus

Via XXIX Luglio n. 28 – Sermide (MN)

Tel. 0386 61314 Fax. 0386 62156

e-mail: info@salutevita.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

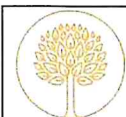
Ex D. Lgs. 8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

APPROVATO C.d.A. 18/04/2024

IL PRESIDENTE
Geom. Francesco Canossa





INDICE

9. Destinatari e finalità della parte speciale	3
10. Le fattispecie di reato, possibili fonti di responsabilità amministrativa	4
11. I reati contro la Pubblica Amministrazione	5
12. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	9
13. I reati societari	11
14. I Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	14
15. Reati ambientali	16
16. I reati presupposti per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	18

 Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	--

PARTE SPECIALE

9. DESTINATARI E FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

Sono destinatari della Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 della Fondazione Salute Vita e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

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

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

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

La presente parte speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare, mediante regole di condotta, le attività sensibili poste in essere dai destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati, che in seguito alla mappatura dei reati (allegato 1 parte speciale), sono risultati commettabili nell'interesse dell'Ente (allegato 2 parte speciale).

Nello specifico essa ha lo scopo di:

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

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

10. LE FATTISPECIE DI REATO, POSSIBILI FONTI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

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

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

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

 Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--

11. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

Principi di comportamento

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

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

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

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

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

Trasparenza, completezza e tracciabilità informativa - archiviazione dei documenti

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

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

Ricerca di personale

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

Professionisti

L'attribuzione di mandati a terzi professionisti da parte della Fondazione nei rapporti con la P.A. dovrà avvenire in base ad accordi scritti, con espressa indicazione dell'oggetto dell'incarico assegnato e del relativo corrispettivo (o delle modalità di determinazione dello stesso), unitamente a formale atto di delega. All'atto di conferimento dell'incarico, il professionista si impegna, attraverso apposita clausola risolutiva contrattuale, a:

- uniformarsi a tutti i principi del Modello (cfr. par. 8.1) al fine di assicurare, a tutela della posizione e dell'immagine dell'Ente, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
- astenersi dal compiere attività che possano concretizzare le ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 o che comunque si pongano in contrasto con il suddetto Decreto.

Gestione delle "Casse contanti"

L'utilizzo delle risorse finanziarie "per contanti" va ridotta al minimo della fisiologicità operativa. Non devono rimanere sospesi di cassa, ed ogni giustificativo di spesa deve essere verificato, unitamente all'esistenza e alla correttezza delle "firme di autorizzazione".

 Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	--

Aree sensibili

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

1. Gestione delle attività di stipula o di rinnovo dei contratti o convenzioni aventi ad oggetto l'erogazione dei servizi di assistenza sanitaria, sociosanitaria, sociale e di ricerca in regime di accreditamento;
2. Produzione di documentazione (fatture, rendicontazioni, FASAS, ecc. ecc.) per l'ottenimento dei rimborsi dovuti a seguito dell'erogazione dei servizi oggetto di accreditamento o del conseguimento di pubblici finanziamenti;
3. Richiesta e ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni, licenze, concessioni o altri provvedimenti amministrativi connessi o funzionali all'esercizio dell'attività sanitaria e assistenziale o altre attività ad essa strumentali;
4. Gestione delle ispezioni svolte da parte di Enti/Funzionari della Pubblica Amministrazione (Nuclei Operativi di Controllo, funzionari della ATS, Guardia di Finanza, INPS, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco) e delle contestazioni rilevate da questi ultimi;
5. Gestione di adempimenti di tipo pubblicistico mediante comunicazioni, notifiche, dichiarazioni, produzione di documenti;
6. Gestione della fiscalità e del relativo contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, anche mediante professionisti esterni.
7. Partecipazione a procedure di evidenza pubblica per rapporti o progetti con soggetti pubblici;
8. Amministrazione del personale (ad esempio, selezione, assunzione, formazione, valutazione e incentivazione) e gestione dei relativi rapporti e delle ispezioni con la P.A. (INAIL, INPS, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Provinciale del Lavoro, Comune, Provincia).
9. Richiesta e ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni o altre forme di erogazione o garanzia da parte di soggetti pubblici.
10. Gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni o altre forme di erogazione o garanzia da parte di soggetti pubblici, delle sponsorizzazioni, degli omaggi e delle regalie.
11. Acquisto di beni e servizi.
12. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti).
13. Conferimento e gestione delle consulenze (es. amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

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

Per l'elenco delle procedure si rimanda all'allegato 1 alla parte speciale. L'Ente è inoltre soggetto ai sensi del D. Lgs. 33/2013 agli obblighi di trasparenza previsti da ANAC. Sul sito dell'Ente nella sezione "trasparenza e documenti annessi" vengono periodicamente e sistematicamente pubblicati i dati obbligatori per il rispetto degli obblighi di trasparenza.

	Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	---	--

12. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.) e Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Principi di comportamento

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

1. il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
2. le norme inerenti la gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi della Fondazione;
3. il sistema disciplinare;
4. in generale, la normativa applicabile.

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

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

1. impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi dell'Azienda ed ai portali della PA);
 2. attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);
 3. accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere, entro le scadenze indicate dal Referente del Sistema Informativo, alla modifica periodica della password;
 4. astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
 5. assicurare la veridicità delle informazioni contenute in qualsivoglia atto e/o documento informatico.
- Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:
- a) intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali;
 - b) installare alcun programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Referente del Sistema Informativo;
 - c) accedere alla rete aziendale, attraverso una connessione alternativa rispetto a quella messa a disposizione da parte della Fondazione, al fine di eludere il sistema di accesso protetto implementato;

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	--

d) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.

Aree sensibili

Le attività sensibili individuate, in riferimento ai Delitti informatici e di trattamento illecito di dati richiamati dall'art. 24-bis del d.lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria relativamente all'attività di compilazione sistematica delle schede FASAS degli utenti;
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici relativamente ai codici di accesso ai portali della PA con cui l'Ente sistematicamente intrattiene rapporti.

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

Per l'elenco delle procedure si rimanda all'allegato 1 alla parte speciale. L'Ente inoltre ha adottato in conformità al GDPR il sistema di gestione a tutela della privacy

	Salutevita Servizi socio-sanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	--	---	--

13. I REATI SOCIETARI

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

Principi di comportamento

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

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

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

- Sul **piano soggettivo**, tale delitto riguarda esclusivamente **soggetti privati**. L'articolo 2635 comma 3, anzi, a differenza del primo comma, colpisce anche le condotte di soggetti che non rivestono una specifica posizione nell'ambito della società. Dal punto di vista dell'ente, questo dato impone una particolare attenzione nella elaborazione dei modelli, contemplando misure idonee a prevenire condotte illecite anche di soggetti non formalmente incardinati nell'apparato organizzativo dell'ente, ma comunque operanti nell'interesse di quest'ultimo, come agenti o procacciatori di affari.
- Sul **piano oggettivo**, il reato appare **plurioffensivo**. Il primo comma, esigendo un "nocumento" per il patrimonio della società di appartenenza del corrotto, impone di verificare che quest'ultima abbia subito un danno. L'ultimo comma, invece, lega la procedibilità d'ufficio alla distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni e servizi: bene giuridico tutelato, quindi, è anche il **libero dispiegarsi della concorrenza**, che verrebbe leso se l'attività delle società fosse condizionata da interessi diversi dalle normali leggi di mercato.

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

Tracciabilità e trasparenza contabile

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

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	--

tempestivamente possibili errori. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, così da consentire:

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

Rapporti con i soggetti preposti ai controlli

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

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

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

Divieti ulteriori

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

Conflitti di interesse e rapporti con i soci

Tutte le situazioni di conflitto di interesse devono essere chiaramente individuate e ove possibile prevenute. L'Amministratore, il dirigente, il dipendente e il collaboratore devono dare notizia alla funzione di Controllo Interno e all'OdV di ogni interesse in conflitto, anche potenziale, che, per conto proprio o di terzo, hanno in una determinata operazione della società, precisandone la natura e la portata. In caso di accertamento di tale situazione, l'Amministratore, il dirigente, il dipendente e il collaboratore devono astenersi dall'assumere decisioni relative a tali situazioni. Al fine di valutare la fattibilità di operazioni in potenziale conflitto di interesse con il socio, gli Amministratori della società, per le operazioni di entità significativa, avranno cura di richiedere a professionisti indipendenti la verifica della congruità dei valori di tali operazioni e della loro fattibilità, così come meglio precisato nelle procedure aziendali esistenti.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	--

Archiviazione documenti

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

Aree sensibili

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

1. Gestione del piano dei conti e attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa (redazione del bilancio d'esercizio e del *budget*).
2. Valutazioni di poste di bilancio (es. crediti, debiti, fondi rischi, ecc.).
3. Gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa (es. custodia scritture contabili, giustificativi, documentazione di supporto, relazioni periodiche, ecc.).
4. Rapporti con i soci e con il Revisore dei conti.
5. Acquisto beni e servizi.
6. Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti, versamenti, prelievi con riferimento alla gestione della cassa e dei conti correnti della Fondazione).
7. Conferimento e gestione delle consulenze (es., amministrative, fiscali, legali, studi di architettura, ecc.).

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

Per l'elenco delle procedure si rimanda all'allegato 1 alla parte speciale. L'Ente è inoltre soggetto ai sensi del D. Lgs. 33/2013 agli obblighi di trasparenza previsti da ANAC. Sul sito dell'Ente nella sezione "trasparenza e documenti annessi" vengono periodicamente e sistematicamente pubblicati i dati obbligatori per il rispetto degli obblighi di trasparenza.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

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

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

Principi generali

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

Aree sensibili

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

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

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	--

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

Per meglio identificare le relative aree/attività a rischio reato ai fini della gestione della sicurezza, la Fondazione ha conferito incarico ad una società di consulenza per svolgere l'attività di analisi delle condizioni di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, della formazione degli addetti e delle caratteristiche organizzative del sistema sicurezza in tutte le attività da essa gestite; i risultati di tale attività danno costante evidenza di quali sono le aree a rischio e di conseguenza quali sono le principali iniziative da intraprendere da parte della Società per ottemperare costantemente alle normative di riferimento.

Procedure specifiche di prevenzione

Per l'elenco delle procedure si rimanda all'allegato 1 alla parte speciale.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

15. I REATI AMBIENTALI

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

Principi generali

Vi è da segnalare che le indicazioni utili per la definizione di sistemi di gestione ambientale si possono ritrovare innanzitutto negli *standard* internazionali della serie ISO 14000, ed in particolare nella norma ISO 14001:2004 (integrata nel 2005). Tali norme, elaborate con lo scopo di fornire una guida pratica per l'attuazione e il miglioramento di un sistema di gestione ambientale nonché di offrire strumenti di valutazione degli aspetti specifici della propria gestione ambientale, sono definite al fine di essere recepite in un sistema di gestione ambientale.

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

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

Allo scopo di prevenire la commissione di reati ambientali è fatto espresso divieto a carico dei Dipendenti, Destinatari e Consulenti/*Partner* della Fondazione di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in Fondazione e/o previste nella presente Parte Speciale.

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

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività inerenti l'uso e la gestione della sicurezza ambientale e della raccolta e smaltimento dei rifiuti;

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

2. individuare se del caso, attraverso il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER) la tipologia di rifiuti e la loro classificazione per lo smaltimento;
3. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, ivi compreso l'OdV, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate.

Aree sensibili

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

1. attività di gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti nell'ambito dei servizi offerti;
2. attività di selezione e gestione dei fornitori di servizi di analisi, trasporto e smaltimento dei rifiuti, laboratori e soggetti autorizzati all'esecuzione di controlli sugli impianti;
5. attività di scarico di acque reflue, prelievo di acque superficiali e/o sotterranee;
6. gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale;

Procedure specifiche di prevenzione

Per l'elenco delle procedure si rimanda all'allegato 1 alla parte speciale.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	--

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

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

16.1 Principi generali

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

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

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

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

16.2 Aree sensibili

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

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

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

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

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

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

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

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

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

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

16.3 Procedure specifiche di prevenzione

Per l'elenco delle procedure si rimanda all'allegato 1 alla parte speciale.

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	---	--

ALLEGATO 1 ALLA PARTE SPECIALE – PROCEDURE A PREVENZIONE DEI REATI EX DLGS. 231/01 RITENUTI APPLICABILI

SEZ. 11 REATI CONTRO LA PA

PROT. RSA “Presa in carico dell’ospite (dalla domanda di accoglimento alla dimissione)”

PROT. C.Dom “Presa in carico dei pazienti”

PROT. RSA “Gestione FASAS e documentazione sanitaria”

PROT. C.DOM “Gestione della documentazione sanitaria nelle cure domiciliari”

PROT. RSA APERTA “Gestione della documentazione sanitaria in RSA APERTA”

PROT. “Il processo di budgeting.”

PROT. “Segnalazione illeciti 231 all'ODV-whistleblowing”

PROT. “Gestione della documentazione aziendale”

SEZ. 12 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

PROT. RSA “Gestione FASAS e documentazione sanitaria”

PROT. C.DOM “Gestione della documentazione sanitaria nelle cure domiciliari”

PROT. RSA APERTA “Gestione della documentazione sanitaria in RSA APERTA”

PROT. “Segnalazione illeciti 231 all'ODV-whistleblowing”

SEZ. 13 I REATI SOCIETARI

PROT. “Gestione della documentazione aziendale”

PROT. RSA “Presa in carico dell’ospite (dalla domanda di accoglimento alla dimissione)”

PROT. C.Dom “Presa in carico dei pazienti”

PROT. “Procedura di programmazione degli acquisti di apparecchiature biomediche e dispositivi medici. Procedure per garantire l’uso sicuro e appropriato delle apparecchiature biomediche”

PROT. “Gestione appalti art. 26 D. Lgs.81/08”

PROT. “Segnalazione illeciti 231 all'ODV-whistleblowing”

Circolare amministrativa che regola il controllo e la gestione cassa contanti

SEZ. 14 I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Servizio di prevenzione e protezione

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE con riferimento alle figure della sicurezza

PROT. RSA “Gestione degli infortuni, ai sensi del D.lgs.81/08 e s.m.i.”

PROT. C.Dom “Protocollo comportamentale a seguito di esposizione occupazionale a materiale biologico”

PROT. “Protocollo sorveglianza sanitaria operatori ai sensi del D. Lgs. 81/08”

	Salutevita Servizi sociosanitari e assistenziali	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PARTE SPECIALE	Data: gennaio '24 Edizione: 00 Revisione: 03
---	---	--	--

GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA - PIANO S.S.

PROT. RSA “Prevenzione e gestione del rischio infettivo”

PROT. C.Dom “Prevenzione infezioni correlate all’assistenza”

PROT. “Segnalazione illeciti 231 all'ODV-whistleblowing”

Valutazione dei rischi

PROT. “Protocollo di gestione e formazione del personale.”

PROT. “Procedura di autocontrollo della legionellosi.”

PROT. “Procedura gestione emergenze”

PROT. “Procedura gestione uscite di emergenza casa Solaris.”

Piano aziendale di emergenza

PROT. “Gestione appalti art. 26 D. Lgs.81/08”

Manutenzioni

PROT. “Procedura di programmazione degli acquisti di apparecchiature biomediche e dispositivi medici. Procedure per garantire l’uso sicuro e appropriato delle apparecchiature biomediche”

PROT. “Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie”

SEZ. 15 I REATI AMBIENTALI

Contratto smaltimento rifiuti speciali

PROT. RSA “Gestione farmaci RSA”

PROT. “Procedura di autocontrollo della legionellosi.”

PROT. RSA “Pulizia, disinfezione e sterilizzazione strumenti e accessori”

PROT. “Segnalazione illeciti 231 all'ODV-whistleblowing”

SEZ. 16 I REATI PRESUPPOSTI PER L'IMPIEGO DI CITTADINI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

PROT. “Protocollo di gestione e formazione del personale.”

PROT. “Gestione della documentazione aziendale”

PROT. “Segnalazione illeciti 231 all'ODV-whistleblowing”