

D. LGS. n. 231

8 giugno 2001

"Disciplina della responsabilità amministrativa"

MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE (*PARTE SPECIALE*)

MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA'

Il Presente documento è stato elaborato facendo riferimento al modello organizzativo parte generale messo a disposizione da U.N.E.B.A. per i propri associati e predisposto a cura dell'Avv. Bassano Baroni ed al Modello 231/2001 per gli Enti Non Profit: Una soluzione per la gestione dei rischi del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Il modello integra l'aggiornamento Uneba al novembre 2016 delle sezioni dall II^ alla XVI^ della parte seconda: Le fattispecie incriminatrici della responsabilità dell'ente. In particolare il D. Lgvo 15/3/2017 n. 38 sono stati introdotti i nuovi articoli 2635, 2635-bis e 2635-ter aventi ad oggetto la corruzione fra privati o la istigazione alla corruzione fra privati.

Il modello integra l'aggiornamento all'art. 6 del D. Lgvo 231 relativi alla riservatezza dell'identità del segnalante reati (whistleblowing) introdotto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

Aggiornato al 04 settembre 2019

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ELENCO DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione
00	18.07.2013	Incontro di verifica con Organo di Vigilanza
01	20.12.2013	Delibera del C.d.A. n. 55 del 09.12.2013
02	18.02.2014	Aggiornamento interno
03	21.03.2016	Delibera del C.d.A. n. 09 del 21.03.2016
04	26.11.2018	Aggiornamento interno
05	04.09.2019	Aggiornamento interno

SOMMARIO

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL D. LGS. N. 231/2001	5
1.1 La responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche	5
1.2 Le fattispecie di reato: excursus normativo del Decreto	6
1.3 Le sanzioni applicabili all'Ente	7
1.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo all'ente.	9
1.5 Il presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente: l'adozione e l'effettiva implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.	10
2. LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO NELL'ELABORAZIONE DEI MODELLI	11
2.1 Linee Guida delle associazioni di categoria	11
2.2 D.G.R. n. X/2569 del 31 ottobre 2014.....	11
3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA FONDAZIONE CASA DI RIPOSO AMBROSETTI – PARAVICINI ONLUS	12
3.1 Descrizione Ente	12
3.2 Adozione del Modello	13
3.3 Destinatari del Modello e del Codice Etico	14
3.4 Obiettivi e finalità del Modello	14
4. SISTEMA DISCIPLINARE	15
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	15
5.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	15
5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	16
5.3 Flussi informativi da e verso l'Organismo di vigilanza	17
5.4 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza	17
6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO 231/01	18
6.1 Informazione e formazione	18
7. RISULTATO FASE DI "RISK ASSESSMENT"	19
8. LE IPOTESI DI REATO ASSOCIATE ALLE AREE DI ATTIVITA'	23
9. LE FONTI NORMATIVE INTERNE DELLA FONDAZIONE	39
10. LA MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA'	39
1^ AREA: BILANCIO, PATRIMONIO, CONTABILITÀ E FISCO	41
2^ AREA: RENDICONTAZIONE DEGLI ACCREDITAMENTI REGIONALI	49
3^ AREA: RESPONSABILITÀ MEDICA ED APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO-ASSISTENZIALI E RISPETTO DEI REQUISITI STRUTTURALI, TECNOLOGICI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.....	54
4^ AREA: APPALTI, FORNITURE E CONVENZIONI TECNICHE.....	62
5^ AREA: GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	69

6^ AREA: RAPPORTI CON UTENTI ED ENTI	78
7^ AREA: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE.....	85
8^ AREA: GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI (PRIVACY).....	94
9^ AREA: RESPONSABILITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	100
11. STANDARD DI CONTROLLO.....	104
11.1 Reati contro la pubblica amministrazione.....	104
11.2 Processi strumentali	107
11.3 Reati societari.....	111
11.4 Reati di riciclaggio e ricettazione	113
11.5 Reati in materia di sicurezza sul lavoro.....	113
11.6 Reati informatici.....	116
11.7 Reati contro la personalità individuale.....	117
11.8 Reati ambientali.....	118
12. IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.).....	119

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: IL D. LGS. N. 231/2001

1.1 La responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" – emanato in esecuzione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 - ha introdotto nel sistema normativo italiano il concetto di responsabilità penale per le persone giuridiche, adeguando la normativa interna ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il citato Decreto ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta delle persone giuridiche per alcuni reati, commessi **nell'interesse o a vantaggio** delle stesse da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, di fatto, la gestione e il controllo della stessa (cosiddetti Soggetti Apicali);
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti Soggetti Subordinati).

Tale responsabilità, denominata amministrativa dal Legislatore, ma caratterizzata dall'esistenza di profili di rilievo penale a carico degli enti, si affianca alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato.

La nuova responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto mira innanzitutto a colpire il patrimonio delle società che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. E' quindi prevista, in tutti i casi, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda delle gravità del reato e della capacità patrimoniale della società, onde garantirne la reale afflittività.

Per le ipotesi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora la società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati. Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un organismo di controllo interno alla società (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- Prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo (OdV) deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- Introdurre un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le fattispecie di reato: excursus normativo del Decreto

Il legislatore, nel disegnare il sistema di responsabilità, non ha fornito una completa attuazione alle indicazioni contenute nella legge delega (**legge n. 300/2000**). Delle quattro categorie di reati indicate nella legge delega, il Governo ha inizialmente focalizzato la propria attenzione sui rapporti degli enti con le PA, identificando le responsabilità degli enti nelle fattispecie delittuose in materia di:

- indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno allo Stato o di altro ente pubblico (**articolo 24**);
- corruzione e concussione in tutte le sue forme ed aggravanti (**articolo 25**).

Successivamente il legislatore è intervenuto a più riprese per rafforzare la normativa nazionale ed adeguarla alle convenzioni internazionali, attraverso i seguenti interventi normativi:

- **L. 23 novembre 2001, n. 4092**: ha aggiunto al Decreto l'articolo **25 bis** relativo ai reati di falso in moneta, carte di credito e valori bollati.
- **D.Lgs 61/2002**: con l'inserimento dell'art. **25 ter** ha esteso la responsabilità della società ai reati societari commessi nell'interesse della società da amministratori, direttori generali, liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza qualora il fatto non si fosse realizzato se essi (soggetti apicali) avessero vigilato in conformità agli obblighi inerenti la loro carica. L'art. 25 ter disciplina, in particolare, reati di falsità nelle comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo, illecite operazioni sul capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indebita influenza sull'assemblea.
- **L. 14 gennaio 2003 n.7**, *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999"*: con l'art. **25 quater** ha introdotto i reati relativi al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico.
- **L. 11 agosto 2003, n. 228**: ha introdotto all'art. **25 quinquies** i reati relativi alla tratta delle persone.
- **L. 62/2005**: ha ampliato la sfera di responsabilità delle società anche ai casi di reati di manipolazione del mercato e di insider trading (art. **25 sexies**).
- **L. 16 marzo 2006, n. 146**, *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"*: ha esteso all'art. 10 la responsabilità amministrativa della società anche per i reati di associazione per delinquere, associazione per delinquere finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzate al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in materia di immigrazione clandestina.
- **L. 3 agosto 2007, n. 123**: con l'art. 9 ha aggiunto al Decreto 231/2001 l'art. **25 septies** che prevede la responsabilità amministrativa della società per i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro.
- **D.Lgs 231/2007**: ha introdotto nella disciplina del Decreto 231/2001 la direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e la direttiva 2006/70/CE, che ne reca misure di esecuzione con l'art. **25 octies**, che prevede la responsabilità delle società per i reati di ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del codice penale.

- **Legge del 18 marzo 2008 n. 48, art. 7:** ha introdotto l'art. **24 bis** al Decreto 231/2001 "*Delitti Informatici e trattamento illecito dei dati*" in ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica.
- **L. 15 luglio 2009, n.94:** ha introdotto l'art. **24 ter** relativo ai "*Delitti di criminalità organizzata*".
- **L. 23 luglio 2009, n. 99:** ha introdotto l'art. **25 bis 1** "*Delitti contro l'industria e il commercio*" e l'art. **25 novies** "*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*".
- **L. 3 agosto 2009, n. 116,** "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale*": con l'art. 4 ha introdotto nel Decreto 231/2001 l'art. **25 decies** "*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*".
- **D. Lgs. 121/2011:**, ha introdotto nel Decreto 231/2001 l'art. **25 undecies** "*Reati ambientali*" estendendo la responsabilità amministrativa delle società anche ai reati ambientali introdotti nel codice penale (art. 727 bis, 733 bis c.p.) e previsti dalla normativa di settore (D. Lgs 152/2006,, L. 7 febbraio 1992 n. 150, L. 28 dicembre 1993 n.549, D.Lgs. 6 novembre 2007 n. 202). Il D.Lgs. 121/2011 ha inoltre modificato il Decreto 231/2001 inserendo l'art. **25 decies** "*Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*" andando a risolvere un problema di sovrapposizione di reati e mantenendo all'art. 25 novies i soli reati di violazione del diritto di autore.
- **D. Lgs. 109/2012,** recante norme in attuazione della direttiva 2009/52/CE sulle norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impegnano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; ha introdotto l'art. 25 duodecies "*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*".

1.3 Le sanzioni applicabili all'Ente

Per quanto concerne le sanzioni derivanti dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato, il Decreto 231/01 ne individua una serie articolata.

In sintesi, esse sono così riassumibili:

- **sanzioni pecuniarie (artt. da 10 a 12);**
- **sanzioni interdittive (artt. da 13 a 17);**
- **confisca (art. 19);**
- **pubblicazione della sentenza (art. 18).**

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

Le **sanzioni pecuniarie** trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto 231/01 e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente coinvolto.

Le **sanzioni interdittive**, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto 231/01, si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:
 - da un soggetto apicale,
 - da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative,
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelatamente applicate) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso), abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato, e, soprattutto, abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi di gestione e controllo idonei a prevenire la commissione di nuovi reati. In questi casi si applica la pena pecuniaria.

La **confisca** del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

La **pubblicazione della sentenza** di condanna è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto 231/01 disporre:

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

1.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo all'ente.

I presupposti oggettivi per l'applicazione della disciplina di cui al D.lgs 231/2001 si evincono dall'art. 5 del medesimo Decreto e sono i seguenti:

- commissione da parte dei soggetti apicali o subordinati di uno dei reati previsti dalla normativa di cui si tratta;
- il fatto costituente reato sia stato commesso in tutto o anche solo in parte, nell'**interesse o a vantaggio** dell'ente.

Il concetto di **interesse** è strettamente connesso ad un concetto di finalizzazione del reato: affinché sussista responsabilità in capo all'ente, è sufficiente che il reato sia stato compiuto con l'intenzione di far acquisire all'ente una utilità economica; senza peraltro richiedere che questa venga effettivamente conseguita.

Il termine **vantaggio**, invece, fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica, da parte dell'ente, a prescindere dalle intenzioni che hanno spinto l'agente al compimento del reato.

Pertanto, accertato il compimento di uno dei reati sopra elencati, da parte dei soggetti funzionalmente collegati all'ente, per la sussistenza della responsabilità in capo allo stesso sarà sufficiente che gli agenti abbiano commesso il fatto per favorire in termini economici l'ente medesimo; e ciò anche se da una verifica *ex post* si accerta che tale utilità non è stata conseguita.

Se poi, ed in alternativa, a prescindere dalle intenzioni che hanno mosso la condotta dell'agente, l'ente ha conseguito un effettivo vantaggio economico, l'ente è chiamato a rispondere per il fatto compiuto dall'agente.

Ai fini della responsabilità dell'ente non è però sufficiente che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano **oggettivo**, nei termini sopra delineati; è necessario che il reato costituisca espressione della politica aziendale o quanto meno che esso derivi da una "**colpa di organizzazione**". Ne consegue che, se all'ente non è imputabile alcuna "colpa", esso non soggiace alle sanzioni previste dal d.lgs 231/2001.

La normativa dispone che la "**colpa dell'organizzazione**", e di conseguenza la responsabilità dell'ente, è esclusa se prima della commissione del reato l'ente ha adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

A riguardo bisogna distinguere due ipotesi:

1. Per i reati commessi da soggetti in posizione "apicale", il D.lgs. 231/01 introduce una sorta di presunzione relativa di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se esso dimostra:
 - che «l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi»;
 - che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo»;
 - che «le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione»;
 - che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo».

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

2. Se il reato è stato commesso da soggetti in posizione "subordinata", non sussiste la presunzione di responsabilità in capo all'ente; affinché questi venga chiamato a rispondere sarà onere del magistrato nelle more del processo, accertare che la commissione del reato è stata resa possibile all'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In questa ipotesi, il D.lgs. 231/01 riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

1.5 Il presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente: l'adozione e l'effettiva implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In presenza di reati commessi dai soggetti apicali o subordinati, compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'ente al quale questi soggetti sono funzionalmente collegati, gli artt. 6 e 7 del D.lgs 231/2001 dispongono che la responsabilità dell'ente non sussiste laddove questi abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto Modelli organizzativi idonei a prevenire reati della medesima specie di quelli che si sono verificati.

Ferma l'adozione del Modello, la normativa in esame prevede altresì che:

- l'ente abbia provveduto all'istituzione di un Organismo di controllo interno con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curarne l'aggiornamento, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- l'Organismo di controllo non sia colpevole di omessa o insufficiente vigilanza in merito all'attuazione ed all'osservanza del modello;
- l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente il Modello;

Il D.lgs. 231/01 non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello di organizzazione: esso si limita a dettare alcuni principi di ordine generale parametrati in funzione dei differenti soggetti che potrebbero realizzare un reato.

Per la prevenzione dei reati dei «soggetti apicali», il modello deve:

- «individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati»;
- «prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire», nonché «obblighi di informazione» nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- «individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati»;
- «prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli»;
- «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello».

Per i reati dei «subalterni»:

- il Modello dovrà prevedere «in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio».

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, si prevede:

- «una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività»;
- l'introduzione di «un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello».

2. LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO NELL'ELABORAZIONE DEI MODELLI

2.1 Linee Guida delle associazioni di categoria

In forza a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto 231/01, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero di Giustizia.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei Modelli è stata Confindustria, che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate prima del maggio 2004 e, ancora, nel marzo 2008.

Nel corso del 2012 sono state elaborate:

- le indicazioni contenute nel manuale dell'Associazione Regionale Lombarda Enti di Assistenza (A.R.L.E.A.);
- le linee guida per l'elaborazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico approvate dal Consiglio Nazionale dell'Unione Nazionale degli Enti di Beneficienza e Assistenza (U.N.E.B.A.) e sottoposte al Ministero di Grazie e Giustizia;

Nello specifico, il presente modello, è stato redatto in conformità alle Linee guida U.N.E.B.A. Per ciò che attiene alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro si conforma alle prescrizioni del Decreto, e della relativa relazione governativa di accompagnamento e alle Linee guida UNI – INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001.

2.2 D.G.R. n. X/2569 del 31 ottobre 2014

Il Modello è conforme alle disposizioni contenute nella D.G.R. n. X/2569 del 31 ottobre 2014 di Regione Lombardia *"Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo"*

3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA FONDAZIONE CASA DI RIPOSO AMBROSETTI – PARAVICINI ONLUS

3.1 Descrizione Ente

Cenni storici

L'Ente è stato fondato l'8 marzo 1923 con la posa della prima pietra Casa di Ricovero grazie alle donazioni dell'Ill.mo Sig. Commendatore Tomaso Ambrosetti ed iniziò la propria attività nel 1926 come Casa di Riposo Tomaso Ambrosetti gestita dalla Congregazione di Carità di Morbegno.

Nel 1930 fu eretto a Ente Morale "Pia Casa di Ricovero Tomaso Ambrosetti" con Regio Decreto. Nel 1985, con la fusione fra la Casa di Riposo Tomaso Ambrosetti ed il Legato Paravicini, nacque la Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini, Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (I.P.A.B.).

Nel 2004 in attuazione del D. Lgs. n. 207/2001 e della L.R. n. 1/2003, l'Ente si è trasformato da I.P.A.B. in Fondazione di diritto privato iscritta al Registro delle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (O.N.L.U.S.)

La Fondazione svolge esclusivamente attività di assistenza sociosanitaria che rientra in quelle previste dall'art. 10 del D. Lgs. 460/97 che disciplina le Onlus.

La Fondazione sta adeguando il proprio Statuto ai fini dell'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nell'ambito della riforma degli Enti del Terzo Settore (ETS).

Missione dell'ente

La Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti-Paravicini" Onlus è un'istituzione che persegue finalità di solidarietà sociale ponendosi al servizio degli anziani residenti prioritariamente nel territorio del Distretto sanitario di Morbegno.

La Fondazione, come indicato nell'art. 3 del proprio Statuto, ha come propria missione *"l'erogazione di servizi sanitari e socio-assistenziali di tipo residenziale, semiresidenziale e domiciliare soprattutto a persone anziane prioritariamente residenti nel Distretto Sanitario di Morbegno"*.

Oggetto sociale

L'oggetto sociale della Fondazione è il seguente:

La Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti – Paravicini" Onlus è una struttura comunitaria che garantisce l'insieme dei servizi e delle prestazioni socio assistenziali e sanitarie atte a soddisfare i bisogni specifici degli Ospiti, privilegiando i seguenti aspetti:

- a) prevenzione, intesa come complesso di iniziative socio-sanitarie, culturali e di tempo libero, in grado di impedire l'insorgere di situazioni a rischio;
- b) terapia di mantenimento, intesa come misura capace di evitare o di ritardare al massimo ulteriori deterioramenti fisici e psichici che portino alla condizione di irreversibilità o di cronicità;
- c) riabilitazione, intesa come insieme di interventi per riportare l'individuo affetto da deficit funzionali al miglioramento delle sue capacità fisiche, psichiche e sociali.

La Fondazione gestisce direttamente le seguenti Unità d'Offerta sociosanitarie e sociali:

Unità d'Offerta di tipo residenziale

1. Residenza Sanitaria Assistenziale – R.S.A. Tomaso Ambrosetti:

- posti accreditati e a contratto:	60
- posti accreditati:	20
Totale:	80
2. Residenza Sanitaria Assistenziale – R.S.A. Paolo Paravicini:

- posti accreditati e a contratto:	68
- posti accreditati:	46
Totale:	114
3. Nucleo Alzheimer In R.S.A. Paolo Paravicini:
Progetto sperimentale su 16 posti letto accreditati in R.S.A. Paolo Paravicini.
4. Posti definitivi In R.S.A. con retta solvente:
Servizio di R.S.A. definitiva su posti letto accreditati non a contratto
Nr. 10 p.l. in R.S.A. Tomaso Ambrosetti e nr. 22 p.l. in R.S.A. Paolo Paravicini.
5. Posti temporanei di sollievo con retta solvente:
Servizio di R.S.A. temporanea di sollievo su posti letto accreditati non a contratto
Nr. 12 posti letto in R.S.A. Paolo Paravicini.
6. Residenzialità Assistita:
Progetto sperimentale di Regione Lombardia su posti letto accreditati non a contratto.
Nr. 10 posti letto in R.S.A. Tomaso Ambrosetti.
7. Cure Intermedie – Riabilitazione Post Acuti
Progetto sperimentale di Regione Lombardia su posti letto accreditati non a contratto.
Nr. 12 posti letto in R.S.A. Paolo Paravicini.

Unità d'Offerta di tipo semiresidenziale

8. Centro Diurno Integrato – C.D.I. Ruggero Dell'Oca:
Nr. 30 posti accreditati per anziani non autosufficienti.

Unità d'Offerta di tipo domiciliare

9. Assistenza Domiciliare Integrata A.D.I. ordinaria:
Servizio di assistenza infermieristica accreditato per gli ambiti territoriali di Morbegno-Chiavenna e Sondrio.
10. Unità di Cure Palliative Domiciliari (U.C.P. Dom.):
Servizio a favore di malati terminali accreditato per gli ambiti territoriali di Morbegno-Chiavenna e Sondrio.
11. R.S.A. Aperta:
Servizio di assistenza educativa, fisioterapica e socio assistenziale accreditato per gli ambiti territoriali di Morbegno-Chiavenna e Sondrio.

3.2 Adozione del Modello

Nella seduta del 20 dicembre 2012 il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, e provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale ed un Documento di Analisi dei rischi.

Fanno parte del Modello anche il Codice Etico e il Sistema Disciplinare.

Sono allegati al Modello:

- a) Organigramma Aziendale;
- b) Elenco dei reati;
- c) Flussi OdV;
- d) Regolamenti, protocolli e procedure;
- e) Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale a tutti i portatori di interesse che entrano in rapporto l'ente, ed ha lo scopo di esprimere dei principi di deontologia aziendale che la Fondazione stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari del Modello;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto legislativo 231 del 2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire alla Fondazione di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto stesso nonché adeguare l'organizzazione aziendale a quanto richiesto dal DGR della Regione Lombardia n.3540 in tema di requisiti di accreditamento.

3.3 Destinatari del Modello e del Codice Etico

Il Modello ex art. 5 del Decreto 231/01, è destinato a:

- amministratori dell'ente;
- personale Dirigente convenzionato che opera per nome e per conto dell'ente;
- personale dipendente e figure ad essi assimilate (collaboratori con contratto di co.co.pro., tirocinanti, stagisti, borse lavoro, ecc.);
- volontari iscritti nelle associazioni che prestano la propria attività a favore degli Ospiti e Utenti dell'ente;
- collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche sia come società (in particolare fornitori di servizi a carattere socio-sanitario erogati nella struttura dell'ente o sul territorio).

Altri fornitori e/o consulenti che non rientrano nelle categorie previste dall'art. 5 del Decreto 231/01, non sono soggetti ad alcuna attività di vigilanza da parte dell'ente che di conseguenza, non può essere ritenuto responsabile per i comportamenti illeciti tenuti da tali soggetti.

Tuttavia poiché astrattamente è possibile che si configuri una coincidenza di interessi nella commissione dei reati da parte di questi soggetti per uno o più reati previsti nel Decreto 231/01, l'ente vincola gli stessi al rispetto di specifiche prescrizioni del Codice Etico.

3.4 Obiettivi e finalità del Modello

L'ente con l'introduzione del Modello di gestione, organizzazione e controllo intende perseguire i seguenti obiettivi:

- **liceità**, intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'ente nel rispetto di Norme, Leggi e Regolamenti;
- **etica**, quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi degli enti, anche in relazione al proprio ruolo sociale;
- **trasparenza**, relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo degli enti, sia fra questi ultimi e gli interlocutori esterni;
- **efficacia dell'azione**, tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy regionali.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione con l'adozione del Modello 231/01 si pone l'obiettivo di dotare l'ente di un complesso di principi di comportamento e di protocolli ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo interni che risponda alle finalità e alle prescrizioni del D.lgs.231. La finalità del Modello è quella di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta del modello previsto dall'art. 6 del Decreto 231.

In particolare, mediante l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato il Modello si propone le finalità di:

- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, in un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'ente;
- sottolineare che, tali forme di comportamento illecito, sono sistematicamente condannate dall'ente, in quanto sono contrarie ai principi etico - sociali cui si attiene, oltre che alle disposizioni di legge;
- informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel comporterà l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- consentire all'ente, grazie ad una costante azione di monitoraggio sui "processi e attività a rischio di reato", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

Per garantire l'effettiva applicazione del sistema normativo di cui al Decreto 231/2001 nonché l'applicazione del Modello Organizzativo adottato, assume particolare importanza l'adozione di un adeguato Sistema Disciplinare volto a punire i comportamenti contrari alle normative e agli obiettivi stabiliti.

È evidente che le violazioni delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello costituiscano una grave compromissione del rapporto di fiducia instaurato tra l'ente e il Dipendente/Dirigente/Collaboratore e debbano essere perseguite sul profilo disciplinare a prescindere dal fatto che tale comportamento costituisca e sia autonomamente perseguito quale reato.

L'inosservanza delle regole potrà condurre all'applicazione di sanzioni disciplinari, valutate caso per caso, e graduate a seconda della gravità della violazione. Qualsiasi provvedimento disciplinare dovrà, in ogni caso, rispettare le previsioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché le procedure e le garanzie previste dalle norme di legge e di contratto regolanti il rapporto di lavoro (CCNL- U.N.E.B.A.).

La parte del Modello comprendente il Codice Etico e il Sistema Disciplinare, è messa a conoscenza di tutti i dipendenti mediante affissione in bacheca.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Gli articoli 6 e 7 del Decreto 231 prevedono che un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, abbia il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sul suo aggiornamento in virtù delle mutate condizioni generali e gestionali dell'ente medesimo.

In conformità alle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto 231/01/2001, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "Odv") deve essere dotato di:

- **autonomia e indipendenza:** i soggetti nominati nell'Odv non devono svolgere attività di gestione o incarichi di natura operativa all'interno dell'ente affinché non si generino conflitti di interesse. All'Odv sarà inoltre garantita un'indipendenza gerarchica il più alta possibile grazie alla nomina di professionisti esterni. Sarà fondamentale la previsione di un'attività di reporting dall'Odv al Cda;
- **professionalità:** i membri dell'Odv devono avere specifiche competenze tecniche, un'adeguata conoscenza della normativa prevista dal D.lgs. 231 e dei modelli di organizzazione da essa previsti;

- **continuità di azione:** per garantire una efficace e costante attuazione del Modello 231/01, la struttura dell'Odv è provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse ed è dedicata esclusivamente all'attività di vigilanza;
- **onorabilità ed assenza dei conflitti di interessi:** ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta;
- **autonomia dei poteri di controllo nell'attività ispettiva:** all'Odv deve essere garantito pieno e libero accesso a tutte le informazioni che via via si riterranno necessarie per effettuare le verifiche programmate in esecuzione all'attività di controllo prevista dal Modello. In quest'ottica esso potrà esercitare i poteri di controllo e di indagine che gli spettano dal Decreto, la mancata o parziale collaborazione con l'Odv costituisce una violazione disciplinare che sarà accertata con apposito procedimento.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

I principali compiti affidati all'O.d.V. hanno per oggetto:

- **verifica e di vigilanza sul Modello 231/01**, ovvero:
 - verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso.
- **aggiornamento del Modello 231/01**, ovvero:
 - curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o riscontrate significative violazioni del Modello.
- **informazione e formazione sul Modello**, ovvero:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (Destinatari);
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari;
 - riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.
- **gestione dei flussi informativi** da e verso l'OdV, ovvero:
 - assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
 - informare gli organi competenti, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

5.3 Flussi informativi da e verso l'Organismo di vigilanza

L'ente ha l'obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, relativamente ai seguenti flussi informativi:

- flussi informativi generali;
- flussi informativi specifici (relativi alle procedure adottate).

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'ente sono tenuti ad informare, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- norme comportamentali prescritte dal Codice Etico e dal Modello;
- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dai protocolli e dalle procedure aziendali rilevanti ai fini del Decreto.

Inoltre tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere, ogni qualvolta l'evento si verifichi e tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo dei finanziamenti pubblici;
- commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalla quale si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i reati;
- notizie evidenziatrici i procedimenti disciplinari svolti in relazione al Modello e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Oltre a quanto previsto sopra le funzioni aziendali individuate, nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, sono tenuti a fornire, con periodicità o ogni qualvolta l'evento si verifichi, all'Organismo di Vigilanza le informazioni richieste dai relativi procedure.

Con riferimento ai flussi informativi specifici si veda l'Allegato al presente Modello.

Tutte le informazioni, generali e specifiche, devono essere fornite in forma scritta e non anonima ed indirizzate al Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Sono previsti flussi informativi anche in capo all'OdV nei confronti degli organi sociali secondo quanto previsto nel regolamento relativo al proprio funzionamento (Regolamento dell'OdV). L'OdV predisporrà un piano annuale delle verifiche da presentare al CdA e relazionerà al CdA sulla propria attività con frequenza almeno annuale (relazione annuale). Altri report sull'attività dell'OdV possono essere redatti su specifica richiesta dell'organo amministrativo.

La D.G.R. 3540 prevede inoltre che l'OdV su base annuale inoltri all'ASL di competenza una relazione annuale inerente il rispetto dei requisiti richiesti dalla Regione Lombardia.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 196/2003. A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

5.4 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA contestualmente all'approvazione del Modello ha nominato il proprio OdV, composto da un membro dotandolo di tutti i poteri necessari all'espletamento del proprio compito.

6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO 231/01

6.1 Informazione e formazione

Il Modello 231/01 è comunicato formalmente agli organi sociali ed al personale dell'ente, mediante una riunione informativa (su finalità e contenuti del Modello), e consegna di una copia del Codice Etico. Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei destinatari al rispetto delle regole previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Per i nuovi assunti si prevede la consegna di un set informativo, costituito da un estratto del Modello e del Codice Etico e con cui assicurare agli stessi le conoscenze considerate di maggior rilievo.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, lo stesso è reso disponibile sul sito dell'ente. In riferimento a tale aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi e regole del Modello, nonché dei protocolli e delle procedure ad esso allegati, è previsto l'inserimento nei contratti di riferimento di un'apposita clausola e, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa.

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello con tutti i suoi elementi costitutivi a tutti i livelli, soprattutto in seguito agli aggiornamenti, il CdA in collaborazione con l'OdV, annualmente pianifica ed attua adeguati interventi informativi rivolti al personale ed a collaboratori esterni.

Il programma di informazione e di coinvolgimento dei destinatari del Modello è definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato.

In aggiunta all'attività di informazione dei destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione di iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello, delle procedure e dei protocolli ad esso allegati, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno dell'ente.

7. RISULTATO FASE DI "RISK ASSESSMENT"

Si riporta la tabella che elabora i risultati della fase di risk assessment.

Per la classificazione del livello di rischio si rimanda al documento Analisi dei rischi

AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	REATI ex D. Lgs. 231/2001 Rif. Sezioni Parte II - Modello generale
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	Gestione della contabilità analitica. Gestione finanziaria e del patrimonio. Redazione del bilancio consuntivo, preventivo, rendiconto economico semestrale e proiezioni economiche con verifica del controllo di gestione Dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap. Autocertificazione requisiti Onlus e per il 5 per mille.	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25 Sez. 2^: Falsità in moneta, carte di credito e valori di bollo. Art. 25 bis Sez. 3^: Reati societari Art. 25 ter Sez. 7^: Reati per abuso di mercato Art. 25 sexies Sez. 10^: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro. Art. 25 octies Sez. 11^: Delitti di criminalità organizzata. Art. 24 ter Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio. Art. 25 bis Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci. Art. 25 decies
2^ AREA Accredito con il Sistema Sociosanitario Regionale – Contratti di Budget con A.T.S. della Montagna	Rispetto dei requisiti strutturali ed organizzativi di accreditamento Rendicontazione delle giornate di assistenza e delle prestazioni effettuate in tutte le Unità d'Offerta. Compilazione della Scheda Struttura annuale per tutte le Unità d'Offerta accreditate.	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25 Sez. 7^: Reati per abuso di mercato Art. 25 sexies Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio. Art. 25 bis Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci. Art. 25 decies

AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	REATI ex D. Lgs. 231/2001 Rif. Sezioni Parte II - Modello generale
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	Gestione della classificazione S.O.Si.A. degli Ospiti e comunicazione delle variazioni. Erogazione delle prestazioni sanitarie, socio-assistenziali nelle Unità d'Offerta. Compilazione del Fa.S.AS. (Fascicolo Sanitario Assistenziale).	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25 Sez. 5^: Mutilazione genitali. Art. 25 quater Sez. 6^: Delitti contro personalità individuale Art. 25 quinquies Sez. 8^: omicidio o lesioni colpose Art. 25 septies Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio. Art. 25 bis Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci. Art. 25 decies
4^ AREA Appalti Forniture e Convenzioni tecniche	Gestione gare d'appalto. Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni, servizi e consulenze tecniche. Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di beni e/o servizi.	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25 Sez. 2^: Falsità in moneta, carte di credito e valori di bollo. Art. 25 bis Sez. 10^: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro. Art. 25 octies Sez. 11^: Delitti di criminalità organizzata. Art. 25 ter Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio. Art. 25 bis Sez. 15^: Reati ambientali. Art. 25 undecies

AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	REATI ex D. Lgs. 231/2001 Rif. Sezioni Parte II - Modello generale
5^ AREA Gestione del Personale dipendente	Selezione e assunzione del personale dipendente. Affidamento di contratti di consulenza professionale. Applicazione delle norme sul lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25 Sez. 6^: Delitti contro personalità individuale Art. 25 quinquies Sez. 8^: Omicidio colposo e lesioni colpose. Art. 25 septies Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci. Art. 25 decies Sez. 16^: Lavoratori stranieri con permesso soggiorno irregolare. Art. 25 duodecies
6^ AREA Rapporti con Utenti ed Enti	Gestione delle liste d'attesa per l'ingresso degli Ospiti ed Utenti nelle diverse Unità d'Offerta. Gestione della presa in carico e dimissioni degli Utenti nelle diverse Unità d'Offerta. Gestione delle relazioni con gli Ospiti, Utenti, i loro parenti ed i terzi in genere. Gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli enti pubblici e privati.	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25 Sez. 13^: Delitti in materia diritti d'autore. Art. 25 novies Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci. Art. 25 decies

AREA DI ATTIVITA'	PROCESSI	REATI ex D. Lgs. 231/2001 Rif. Sezioni Parte II - Modello generale
7^ AREA Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ed Ambiente	Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi generale e valutazione dei singoli rischi. Gestione e monitoraggio dei sistemi di prevenzione di protezione. Gestione delle Emergenze e della Sorveglianza Sanitaria Inserimento di lavoratori nel processo produttivo aziendale Gestione e monitoraggio del sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti.	Sez. 8^: Omicidio colposo e lesioni colpose. Art. 25 septies Sez. 15^: Reati ambientali. Art. 25 undecies
8^ AREA Gestione e Trattamento dei dati (Privacy)	Elaborazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali. Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo amministrativo per Utenti, Fornitori e Personale dipendente. Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo sanitario (anche sensibili) per Utenti e Personale dipendente. Gestione ed utilizzo di attrezzature e programmi software (licenze di terzi).	Sez. 9^: Reati informatici. Art. 24 bis Sez. 13^: Delitti in materia diritti d'autore. Art. 25 novies
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	Elaborazione del Modello Organizzativo e gestionale parte generale e parte speciale. Informazione all'Organismo di Vigilanza. Elaborazione del Documento Programmatico per Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A. Artt. 24 e 25

8. LE IPOTESI DI REATO ASSOCIATE ALLE AREE DI ATTIVITA'

Nella tabella seguente sono associate alle aree di attività le diverse ipotesi di reato come suddivise nelle sedici sezioni individuate nel Modello organizzativo gestionale–parte generale.

SEZIONE PRIMA:***Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
(Artt. 24 – 25 D. Lgs. n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	Comportamenti volti a conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.
	Uso di accorgimenti - in caso di ingiunzioni amministrative o fiscali o previdenziali - per alterare l'esito delle ingiunzioni, con vantaggi indebiti per l'Ente.
	Inadempimento (o all'adempimento menzognero) degli adempimenti dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	Comportamenti tesi al rischio di accreditamenti, autorizzazioni ed altri assensi amministrativi occorrenti per lo svolgimento delle attività aziendali in assenza dei requisiti o dei presupposti occorrenti.
	Reati di truffa o di frode informatica o di indebita fruizione di finanziamenti pubblici per effetto di inveritiere attestazioni sulle prestazioni fornite o per impropria applicazione alle prestazioni di tariffe non pertinenti o per altre indicazioni improprie volte alla erronea prospettazione della consistenza e della natura delle prestazioni rese in vista del conseguimento di vantaggi economici
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriately delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	Comportamenti tesi ad indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire, all'Ente, di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	Uso improprio dell'affidamento di consulenze o di incarichi, segnatamente sotto il profilo del generale ricorso allo strumento dell'incarico per consentire il conseguimento di vantaggi da parte di soggetti pubblici, coll'ultimo scopo di potenzialmente alterarne il grado di imparzialità e di obiettività.
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	Inadempimento (o all'adempimento menzognero) degli adempimenti dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	Inadempimento (o all'adempimento menzognero) degli adempimenti dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavoro e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	Inadempimento (o all'adempimento menzognero) degli adempimenti dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.

SEZIONE SECONDA:***Falsità in moneta, carte di credito pubblico e valori di bollo
(Art. 25 bis D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	Comportamenti erranei nella verifica delle monete e del circolante.
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	Comportamenti erranei nella verifica delle monete e del circolante.
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE TERZA:***Reati societari******(Art. 25 ter D. Lgs n. 231/2001 ex L. n. 190/2012)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	- false comunicazioni sociali in danno dei creditori (art. 2622 c.c.); - falso in prospetto (art. 2623, ora abrogato ex L. n. 262/2005); - impedito controllo (art. 2625); - operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); - ostacolo all'esercizio della vigilanza (art. 2638 c.c.); - ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte della pubblica autorità; - induzione indebita a dare o promettere utilità; - corruzione tra privati.
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE QUARTA:

***Terrorismo o eversione
(Art. 25 quater D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE QUINTA:

***Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
(Art. 25 quater D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriately delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	Pratiche di mutilazione - Lesioni colpose
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE SESTA:

***Delitti contro la personalità individuale
(Art. 25 quinquies D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	Riduzione in schiavitù
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE SETTIMA:***Reati per abuso di mercato
(Art. 25 sexies D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	Abuso di informazioni privilegiate
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

L'analisi delle attività svolte dall'Ente induce a ritenere che non sussistano concreti pericoli di accadimento dei reati considerati nelle sezioni dalla IV alla VII di cui sopra.

Le regole generali sulla condotta previste nella parte generale e nel codice etico possono considerarsi utili a prevenire marginali ipotesi di rischio e devono, comunque, essere attentamente osservate.

SEZIONE OTTAVA:

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro (Art. 25 septies D. Lgs n. 231/2001)

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	Sfruttamento del lavoro
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	- rischi da esposizione ad agenti chimici (CHI); - rischi da esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni (ACA); - rischi da esposizione ad agenti biologici (ABI); - rischi da movimentazione manuale dei carichi (MMC); - rischi da esposizione ad agenti fisici (AFI); - rischi da utilizzo di videotermini (VDT); - rischio da incendio (INC).
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE NONA:***Reati informatici e trattamento illecito dei dati
(Art. 24 bis D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	Reati informatici ravvisabili in ogni area dell'Ente, data la forte diffusione delle strumentazioni e procedure informatiche.
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE DECIMA:***Reati di riciclaggio e di impiego di denaro di provenienza illecita
(Art. 25 octies D. Lgs n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	I reati previsti dagli artt. 648, 648 bis, 648 ter c.p., hanno possibilità di accadimento anche nelle strutture socioassistenziali e sociosanitarie particolarmente in relazione alla movimentazione di risorse finanziarie, ai finanziamenti accordati agli Enti, all'emissione di fatture e note di credito e all'utilizzo di denaro.
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	I reati previsti dagli artt. 648, 648 bis, 648 ter c.p., hanno possibilità di accadimento anche nelle strutture socioassistenziali e sociosanitarie particolarmente in relazione alla movimentazione di risorse finanziarie, ai finanziamenti accordati agli Enti, all'emissione di fatture e note di credito e all'utilizzo di denaro.
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE UNDICESIMA:***Delitti di criminalità organizzata
(Art. 24 ter D. Lgs. n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	Tentativo della criminalità organizzata di assumere gestione di appalti e di servizi (pulizia, rifiuti, mensa, ecc.) e di porre in essere forme di infiltrazione e di coordinamento, anche in vista dell'assunzione, da parte di aderenti alle organizzazioni mafiose, di varie forme di ingerenza, gestione e controllo.
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	Tentativo della criminalità organizzata di assumere gestione di appalti e di servizi (pulizia, rifiuti, mensa, ecc.) e di porre in essere forme di infiltrazione e di coordinamento, anche in vista dell'assunzione, da parte di aderenti alle organizzazioni mafiose, di varie forme di ingerenza, gestione e controllo.
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE DODICESIMA:***Delitti contro l'industria e il commercio
(Art. 25 bis D. Lgs. n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	Esercizio abusivo di attività commerciale Frode nell'esercizio del commercio Vendita di prodotti non genuini Contraffazione delle indicazioni sui prodotti
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

Il compimento dei reati contro l'industria e il commercio presuppone che l'ente interessato svolga attività commerciali ed industriali; considerato che nell'ambito dell'Ente non è prefigurabile l'esistenza di tale presupposto, non sembrano prevedibili rischi di accadimento di delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio considerati dalle disposizioni citate.

SEZIONE TREDICESIMA:***Delitti per violazione del diritto d'autore
(Art. 25 nonies D. Lgs. n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	Violazione diritti d'autore
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	Violazione diritti d'autore
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

La commissione di delitti contro le regole a tutela del diritto d'autore non ha possibilità di verificarsi nell'ambito delle strutture associate che svolgono attività assistenziali di carattere sociosanitario o socioassistenziale.

SEZIONE QUATTORDICESIMA:

***Reato di induzione a non rendere dichiarazioni
o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
(Art. 25 decies D. Lgs. n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	L'art. 377 bis del c.p. mira a prevenire il pericolo che le persone chiamate a rendere dichiarazioni al Giudice in un processo penale possono essere destinatarie di indebite pressioni o sollecitazioni al fine di nascondere la verità al Giudice o di rappresentare i fatti in modo travisato.
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE QUINDICESIMA:

Reati ambientali
(Art. 25 undecies D. Lgs. n. 231/2001)

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	Reati ambientali
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

SEZIONE SEDICESIMA:***Reati a carico dei datori di lavoro che occupano cittadini stranieri
con permesso di soggiorno irregolare
(Art. 25 duodecies D. Lgs. n. 231/2001)***

AREE DI ATTIVITA'	IPOTESI DI REATO
1^ AREA: Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco	
2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti Regionali	
3^ AREA Responsabilità medica ed Appropriatelyzza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	
4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	
5^ AREA: Gestione del personale dipendente	Violazioni relative alla assunzione quali dipendenti di cittadini stranieri assunti da datori di lavoro italiani (o impieganti più di 5 dipendenti) ove tali lavoratori non risultino in regola con le disposizioni relative al soggiorno in Italia.
6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti	
7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavori e Ambiente	
8^ AREA: Gestione e trattamento dati (privacy)	
9^ AREA Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione corruzione e trasparenza	

9. LE FONTI NORMATIVE INTERNE DELLA FONDAZIONE

L'elenco delle "fonti normative" previste dallo Statuto della Fondazione sono le seguenti:

- Delibera del Consiglio di Amministrazione
- Ordinanza "urgente" del Presidente;
- Disposizioni del Presidente
- Disposizioni del Direttore Generale di tipo amministrativo, finanziario e gestionale.

Sono inoltre fonti normative:

- I Regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- I Protocolli approvati dal Direttore Generale e dal Direttore Sanitario;
- Le Procedure proposte dai Responsabili dei Servizi ed approvate dal Direttore Generale e dal Direttore Sanitario.

10. LA MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA'

La Parte Speciale del Modello contiene le indicazioni sulle singole tipologie di reato ritenute rilevanti al cui ipotetico rischio di commissione l'ente è potenzialmente esposto, i relativi obiettivi di controllo e principi di comportamento, i relativi flussi informativi nonché la matrice area di rischio in allegato.

A questo scopo, il primo passo compiuto dall'ente è stata una mappatura delle singole aree di attività aziendali ed i relativi processi interessati dalle potenziali casistiche di reato.

Parallelamente a questa analisi, è stata effettuata l'individuazione dei "rischi" ai quali la Fondazione deve prestare attenzione, ovvero l'identificazione di quei reati (fra quelli indicati dal D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni) che potrebbero essere realizzati nell'ambito delle attività svolte.

Si è, in altre parole, realizzato un collegamento fra le particolari fattispecie previste dal Decreto ed i settori di attività e le persone dell'azienda che per la loro attività, le funzioni svolte ed i poteri loro concessi potrebbero porre in essere proprio quella particolare condotta illecita.

Una volta individuate le aree di attività ed i "rischi" ad esse collegati, è stata eseguita una mappatura delle possibili modalità pratiche di attuazione degli illeciti penali nelle aree interessate.

Quest'ultima elencazione non è da ritenersi esaustiva di tutte le situazioni realizzabili, ma sarà di volta in volta aggiornata, secondo quella che è la ratio dello stesso D. Lgs. 231/2001, sulla base dell'esperienza.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari tra cui dipendenti, organi sociali, collaboratori esterni e partners adottino regole di condotta e comportamenti conformi a quanto prescritto, al fine di prevenire il verificarsi dei reati considerati nel Decreto.

Il presente documento individua infine i regolamenti, le procedure, i protocolli, e le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si riportano di seguito le schede delle 8 aree di attività della Fondazione con i relativi processi, i reati collegati e l'indicazione della documentazione normativa e di regolamento interno da seguire.

1^ area di attività:	Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco.
2^ Area di attività:	Rendicontazione degli Accreditamenti Regionali
3^ Area di attività:	Responsabilità medica ed appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali
4^ Area di attività:	Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche
5^ Area di attività:	Gestione del Personale dipendente
6^ Area di attività:	Rapporti con Utenti ed Enti
7^ Area di attività:	Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ed Ambiente
8^ Area di attività:	Gestione e Trattamento dei dati (Privacy)
9^ Area di attività:	Responsabilità atti amministrativi Trasparenza e Anticorruzione

1^ AREA: BILANCIO, PATRIMONIO, CONTABILITÀ E FISCO

Bilancio, patrimonio, contabilità e fisco definiscono la tenuta della contabilità economica, la corretta redazione dei documenti contabili e la regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La gestione della contabilità analitica attraverso il software gestionale di C.B.A. Informatica.
- Il Controllo di Gestione per Centri di Attività attraverso il software gestionale di C.B.A. Informatica.
- Il sistema e le modalità di gestione degli incassi e dei pagamenti.
- La gestione degli investimenti e degli smobilizzi mobiliari ed immobiliari.
- I report mensili di verifica dell'andamento economico e gestionale.
- La redazione del bilancio consuntivo annuale e dei documenti contabili collegati:
 - Bilancio preventivo.
 - Rendiconto economico semestrale.
 - Proiezioni economiche dell'anno successivo.
- La dichiarazione dei redditi e la dichiarazione Irap.
- L'autocertificazione dei requisiti O.n.l.u.s. e l'iscrizione agli elenchi del 5 per mille.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
Codice Civile	<i>Artt. 2423 e seguenti</i>
Agenzia Terzo Settore	<i>Linee guida per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni non profit</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Bilancio consuntivo annuale	Annuale
Bilancio preventivo	Annuale
Rendiconto economico semestrale	Annuale
Proiezioni economiche anno successivo	Annuale
Rendiconto economico annuale per "Centri di Attività"	Annuale
Verifiche trimestrali Revisore dei Conti	Trimestrale
Report mensile Controllo di Gestione	Mensile

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Gestione della contabilità analitica.*

PROCESSO N. 02: *Gestione finanziaria e del patrimonio.*

PROCESSO N. 03: *Redazione del Bilancio consuntivo, Bilancio preventivo, Rendiconto economico semestrale e Proiezioni economiche anno successivo.*

PROCESSO N. 04: *Controllo di gestione con verifica mensile dell'andamento economico e redazione del Rendiconto economico annuale per "Centri di Attività".*

PROCESSO N. 05: *Dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap.*

PROCESSO N. 06: *Autocertificazione requisiti Onlus e 5 x mille con l'Agenzia Entrate*

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A.
Artt. 24 e 25
Sez. 2^: Falsità in moneta, carte di credito e valori di bollo.
Art. 25 bis
Sez. 3^: Reati societari
Art. 25 ter
Sez. 7^: Reati per abuso di mercato
Art. 25 sexies
Sez. 10^: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro.
Art. 25 octies
Sez. 11^: Delitti di criminalità organizzata.
Art. 24 ter
Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio.
Art. 25 bis
Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.
Art. 25 decies

PROCESSO N. 01: Gestione della contabilità analitica.**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A01.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A01.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Manuale CBA Informatica per la gestione Contabilità analitica.	A01.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Gestione finanziaria e del patrimonio.**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☒	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☒	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☒	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A01.P02.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A01.P02.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Delibera del C.d.A. sulle deleghe per l'operatività bancaria	A01.P02.pd01 (rev.00)
Delibere C.d.A. su investimenti o smobilizzo di patrimoni	A01.P02.pd02 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Redazione del Bilancio consuntivo, Bilancio preventivo, Rendiconto economico semestrale e Proiezioni economiche anno successivo.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A01.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A01.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Redazione del Bilancio consuntivo, Bilancio preventivo, Rendiconto economico semestrale e Proiezioni economiche anno successivo.	A01.P03.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 04: *Controllo di gestione con verifica mensile dell'andamento economico e redazione del Rendiconto economico annuale per "Centri di Attività".*

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A01.P04.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A01.P04.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura di verifica mensile dell'andamento economico di gestione	A01.P04.pd01 (rev.00)
Manuale operativo CBA Informatica per la gestione del Controllo di Gestione per Centri di Attività.	A01.P04.pd02 (rev.00)

PROCESSO N. 05: Dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap.**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico	☐	☐ Consulente Psicologo
☐	☐ Medico Specialista	☐	☐ Assistente Sociale
☐	☐ Servizio Infermieristico	☐	☐ Servizio di Animazione
☐	☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina	☒	☒ Ufficio del Personale e Paghe
☐	☐ Servizio Lavanderia	☒	☒ Ufficio Accreditamenti
☐	☐ Servizio Manutenzione	☒	☒ Ufficio Economato
☐	☐ Servizio Pulizie Generali	☒	☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A01.P05.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A01.P05.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la trasmissione dei dati all'intermediario abilitato alla presentazione della dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap	A01.P05.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 06: Autocertificazione requisiti Onlus e 5 per mille con l'Agenzia delle Entrate.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A01.P06.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A01.P06.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura di trasmissione autocertificazione a Agenzia Entrate	A01.P06.pd01 (rev.00)
Procedura per l'iscrizione agli elenchi del 5 x mille tramite intermediario abilitato e rendicontazione annuale delle somme percepite	A01.P06.pd02 (rev.00)

2^ AREA: RENDICONTAZIONE DEGLI ACCREDITAMENTI REGIONALI

Rendicontazione degli accreditamenti regionali definisce la trasmissione dei dati relativi alle giornate di assistenza erogate, alle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali effettuate ed il rispetto dei parametri organizzativi e strutturali previsti.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La verifica del rispetto e dell'adempimento delle condizioni contrattuali inserite nei "Contratti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'ASL e le Unità d'Offerta socio-sanitarie accreditate".
- La rendicontazione alla Regione del numero di giornate di assistenza erogate agli Ospiti delle Unità d'Offerta: R.S.A. Ambrosetti-Paravicini (R.S.A.) secondo la classificazione Socio-Sanitaria S.O.Si.A.
- La rendicontazione alla Regione del numero delle giornate di assistenza erogate agli utenti dell'Unità d'Offerta: Residenzialità Leggera.
- La rendicontazione alla Regione del numero delle giornate di assistenza erogate agli utenti dell'Unità d'Offerta: Cure Intermedie – Riabilitazione post acuti.
- La rendicontazione alla Regione del numero delle giornate di assistenza erogate agli utenti dell'Unità d'Offerta: Centro Diurno Integrato "Ruggero Dell'Oca" (C.D.I.).
- La rendicontazione del numero di prestazioni erogate agli Utenti delle Unità d'Offerta: Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.) ordinaria, Unità di Cure Palliative Domiciliari (U.C.P. Dom.) e RSA Aperta nelle diverse tipologie e profili di assistenza.
- La compilazione della scheda struttura annuale per tutte le Unità D'Offerta accreditate.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D.G.R. X-2569 del 31.10.2014	<i>Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle Unità d'Offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Scheda struttura per le varie Unità d'Offerta accreditate	Annuale
Rendiconti trimestrali delle giornate di assistenza per R.S.A., Cure Intermedie, C.D.I., A.D.I., U.C.P. Dom. e RSA Aperta	Trimestrale
Rendiconti mensili delle giornate di assistenza per Residenzialità Leggera.	Mensile

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Controllo del rispetto e dell'adempimento delle condizioni contrattuali inserite nei "Contratti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'ASL e le Unità d'Offerta socio-sanitarie accreditate".*

PROCESSO N. 02: *Rendicontazione del numero di giornate di assistenza e del numero di prestazioni effettuate in tutte le Unità d'Offerta accreditate.*

PROCESSO N. 03: *Compilazione della Scheda Struttura annuale per tutte le Unità d'Offerta accreditate.*

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A.
Artt. 24 e 25

Sez. 7^: Reati per abuso di mercato
Art. 25 sexies

Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio.
Art. 25 bis

Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.
Art. 25 decies

PROCESSO N. 01: Controllo del rispetto e dell'adempimento delle condizioni contrattuali inserite nei "Contratti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'ASL e le Unità d'Offerta socio-sanitarie accreditate".

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☒	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☒	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☒	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A02.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A02.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la verifica del rispetto e dell'adempimento delle condizioni contrattuali con l'ASL.	A02.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Rendicontazione del numero di giornate di assistenza e del numero di prestazioni effettuate in tutte le Unità d'Offerta.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A02.P02.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A02.P02.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedure per la trasmissione dei flussi delle giornate di presenza e delle prestazioni effettuate nelle varie Unità d'Offerta accreditate	A02.P02.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 03: *Compilazione della Scheda Struttura annuale per tutte le Unità d'Offerta accreditate.*

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Applicativo RSA – Manuale Utente di Regione Lombardia Ver.1.4	A02.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A02.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la compilazione della scheda struttura annuale per tutte le Unità d'Offerta accreditate	A02.P03.pd01 (rev.00)

3^ AREA: RESPONSABILITÀ MEDICA ED APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO-ASSISTENZIALI E RISPETTO DEI REQUISITI STRUTTURALI, TECNOLOGICI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.

Appropriatezza delle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali e rispetto dei requisiti strutturali definisce:

- la corretta ed adeguata erogazione delle prestazioni all'Ospite o Utente in termini sanitari, socio-assistenziali, organizzativi e gestionali;
- il rispetto dei requisiti strutturali e tecnologici previsti per l'accreditamento delle Unità d'Offerta.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La verifica della corretta classificazione S.O.Si.A. degli Ospiti e la comunicazione delle relative variazioni;
- La verifica dell'erogazione dei minuti di assistenza minimi settimanali previsti per ciascuna delle Unità d'offerta accreditate.
- La corretta e adeguata erogazione delle prestazioni sanitarie, socio-assistenziali, organizzative e gestionali con la presenza di tutte le figure professionali previste per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate.
- La tenuta della cartella sanitaria e la compilazione del Fa.S.AS. (Fascicolo Sanitario e Assistenziale) del P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale), del P.R.I. (Piano di Riabilitazione Individuale) e del P.E.I. (Piano Educativo Individuale);
- La verifica della gestione della documentazione relativa all'utilizzo degli strumenti di protezione e di tutela;
- La verifica del rispetto degli standard strutturali e tecnologici previsti per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D.G.R. IX-4980 del 07.03.2013	<i>Determinazioni in ordine al controllo dell'appropriatezza ...</i>
D.G.R. X-2569 del 31.10.2014	<i>Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle Unità d'Offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo</i>
D.G.R. IX-3541 del 30.05.2012	<i>Definizione dei requisiti specifici per l'esercizio e l'accreditamento dell'Assistenza Domiciliare Integrata</i>
D.G.R. VII-12618 del 07.04.2003	<i>Definizione degli standard di personale per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle Residenze Sanitarie per Anziani (R.S.A.)</i>
D.G.R. VII-8494 del 22.03.2002	<i>Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento dei Centri Diurni Integrati.</i>
D.G.R. VII-7435 del 14.12.2001	<i>Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento delle Residenze Sanitarie per Anziani (R.S.A.)</i>
DPR 14-01-1997	<i>Requisiti di accreditamento</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: Gestione della classificazione S.O.Si.A. degli Ospiti e comunicazione delle variazioni.

PROCESSO N. 02: Verifica dell'erogazione dei minuti di assistenza minimi settimanali e della corretta erogazione delle prestazioni sanitarie, socio-assistenziali organizzative e gestionali con la presenza di tutte le figure professionali previste per ciascuna delle Unità d'offerta accreditate.

PROCESSO N. 03: Tenuta della cartella sanitaria e compilazione del Fa.S.AS. (Fascicolo Sanitario Assistenziale), del P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale), del P.R.I. (Piano di Riabilitazione Individuale) e del P.E.I. (Piano Educativo Individuale).

PROCESSO N. 04: Gestione della documentazione relativa all'utilizzo degli strumenti di protezione e di tutela.

PROCESSO N. 05: Verifica del rispetto degli requisiti strutturali e tecnologici previsti per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate.

PROCESSO N. 06: La gestione dei rapporti con il Servizio Vigilanza dell'A.T.S. della Montagna nell'attività di visite ispettive per la verifica del mantenimento dei requisiti di esercizio e di accreditamento.

--

--

--

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A.
Artt. 24 e 25
Sez. 5^: Mutilazione genitali.
Art. 25 quater
Sez. 6^: Delitti contro personalità individuale
Art. 25 quinquies
Sez. 8^: omicidio o lesioni colpose
Art. 25 septies
Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio.
Art. 25 bis
Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.
Art. 25 decies

PROCESSO N. 01: Gestione della classificazione S.O.Si.A. degli Ospiti e comunicazione delle variazioni.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☒	Consulente Psicologo
☒	Medico Specialista	☒	Assistente Sociale
☒	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☐ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la gestione delle classificazione SOSiA	A03.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A03.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura di rilevazione mensile variazioni classificazioni S.O.Si.A.	A03.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Verifica dell'erogazione dei minuti di assistenza minimi settimanali e della corretta erogazione delle prestazioni sanitarie, socio-assistenziali organizzative e gestionali con la presenza di tutte le figure professionali previste per ciascuna delle Unità d'offerta accreditate.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☒ Servizio Medico ☒ Medico Specialista ☒ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☒ Consulente Psicologo ☒ Assistente Sociale ☒ Servizio di Animazione ☒ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☐ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Orario di lavoro dei servizi	A03.P02.rg01 (rev.00)
Piani di lavoro dei servizi	A03.P02.rg02 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
Elenco dei protocolli sanitari per Unità d'Offerta	A03.P02.pc01 (rev.00)
Elenco dei protocolli socio-assistenziali per Unità d'Offerta	A03.P02.pc02 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la verifica dell'erogazione dei minuti di assistenza minimi settimanali per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate.	A03.P02.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Tenuta della cartella sanitaria e compilazione del Fa.S.AS. (Fascicolo Sanitario Assistenziale), del P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale), del P.R.I. (Piano di Riabilitazione Individuale) e del P.E.I. (Piano Educativo Individuale).

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☒	Consulente Psicologo
☒	Medico Specialista	☒	Assistente Sociale
☒	Servizio Infermieristico	☒	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☒	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☐ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A03.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A03.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Manuale operativo CBA Informatica per la gestione della Cartella Socio Sanitaria e Farmacia.	A03.P03.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 04: Gestione della documentazione relativa all'utilizzo degli strumenti di protezione e di tutela.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☒	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☒	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☐ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A03.P04.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A03.P04.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la verifica della documentazione relativa all'utilizzo degli strumenti di protezione e di tutela.	A03.P04.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 05: Verifica del rispetto degli requisiti strutturali e tecnologici previsti per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☒	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☒	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☒	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A03.P05.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A03.P05.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la verifica del rispetto degli standard strutturali e tecnologici previsti per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate	A03.P05.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 06: La gestione dei rapporti con il Servizio Vigilanza dell'ATS della Montagna nell'attività di visite ispettive per la verifica del mantenimento dei requisiti di esercizio e di accreditamento.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☒ Servizio Medico ☒ Medico Specialista ☒ Servizio Infermieristico ☒ Servizio di Fisioterapia		☒ Consulente Psicologo ☒ Assistente Sociale ☒ Servizio di Animazione ☒ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☒ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A03.P06.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A03.P06.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la gestione dei rapporti con il Servizio ASSI Vigilanza dell'ASL.	A03.P06.pd01 (rev.00)

4^ AREA: APPALTI, FORNITURE E CONVENZIONI TECNICHE

Appalti, forniture e convenzioni tecniche definiscono la gestione delle gare d'appalto, le procedure di affidamento delle forniture o di consulenze tecniche oltre alla gestione delle manutenzioni o dell'approvvigionamento di beni o servizi.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La gestione delle gare d'appalto per la realizzazione di opere o forniture di beni e servizi straordinari e/o di importo rilevante: "grandi importi" oltre Euro 200.000,00 annui.
- Le procedure per l'assegnazione dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi ordinari di funzionamento: "importi ordinari" inferiori a Euro 200.000,00 e "importi ridotti" inferiori a Euro 40.000,00 annui.
- Le procedure per l'assegnazione dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi minimi di funzionamento: "importi minimi" inferiori a Euro 6.000,00 annui.
- La gestione dei contratti di manutenzione degli impianti e di fornitura di opere, beni e servizi e le relative modalità di approvvigionamento.
- Le procedure per l'assegnazione dei contratti di consulenza tecnica.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006	<i>Codice degli appalti</i>
D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010	<i>Regolamento di applicazione del Codice degli Appalti</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Gestione delle gare d'appalto: "grandi importi" oltre a € 200.000,00*

PROCESSO N. 02: *Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi di funzionamento: "importi ordinari" inferiori a € 200.000,00 e "importi ridotti" inferiori a € 40.000,00 annui.*

PROCESSO N. 03: *Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi minimi di funzionamento: "importi minimi" inferiori a € 6.000,00 annui.*

PROCESSO N. 04: *Gestione dei contratti di manutenzione degli impianti e di fornitura di opere, beni e servizi e le relative modalità di approvvigionamento*

PROCESSO N. 05: *Affidamento dei contratti di consulenza tecnica.*

--

--

--

--

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A.
Artt. 24 e 25
Sez. 2^: Falsità in moneta, carte di credito e valori di bollo.
Art. 25 bis
Sez. 10^: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro.
Art. 25 octies
Sez. 11^: Delitti di criminalità organizzata.
Art. 25 ter
Sez. 12^: Delitti contro l'industria ed il commercio.
Art. 25 bis
Sez. 15^: Reati ambientali.
Art. 25 undecies

PROCESSO N. 01: Gestione delle gare d'appalto: "grandi importi" oltre a € 200.000,00**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A04.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A04.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Delibera specifica del C.d.A. per la gestione di gara d'appalto	A04.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi di funzionamento: "importi ordinari" inferiori a € 200.000,00 e "importi ridotti" inferiori a € 40.000,00 annui.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni, servizi e l'esecuzione di opere.	A04.P02.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A04.P02.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A04.P02.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi minimi di funzionamento: "importi minimi" inferiori a € 6.000,00 annui.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali	☐	☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento del servizio di economato.	A04.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A04.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A04.P03.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 04: Gestione dei contratti di manutenzione degli impianti e di fornitura di opere, beni e servizi e le relative modalità di approvvigionamento.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali	☐	☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☒ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la gestione dei contratti di manutenzione impianti e fornitura di opere, beni e servizi e modalità di approvvigionamento.	A04.P04.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A04.P04.pc02 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A04.P04.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 05: Affidamento dei contratti di consulenza tecnica.**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico	☐	☐ Consulente Psicologo
☐	☐ Medico Specialista	☐	☐ Assistente Sociale
☐	☐ Servizio Infermieristico	☐	☐ Servizio di Animazione
☐	☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina	☐	☐ Ufficio del Personale e Paghe
☐	☐ Servizio Lavanderia	☐	☐ Ufficio Accreditamenti
☐	☐ Servizio Manutenzione	☒	☒ Ufficio Economato
☐	☐ Servizio Pulizie Generali	☐	☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A04.P05.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A04.P05.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Delibera del C.d.A. per l'affidamento di consulenze tecniche	A04.P05.pd01 (rev.00)

5^ AREA: GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Gestione del personale dipendente definisce le modalità di selezione del personale, le procedure di affidamento dei contratti di consulenza professionale e la corretta applicazione delle norme e dei contratti di lavoro.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- Le modalità di selezione e di assunzione del personale dipendente.
- Gli inserimenti lavorativi temporanei per:
 - tirocini di studio;
 - tirocini riabilitativi socializzanti;
 - lavoro di pubblica utilità.
- Le procedure di affidamento dei contratti di consulenza tecnica.
- La corretta applicazione dei Contratti Collettivi Nazionale di Lavoro e degli Accordi Integrativi Aziendali di 2° livello – Sede di Istituzione.
- La corretta gestione del rapporto di lavoro da un punto di vista operativo, amministrativo e contabile.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
C.C.N.L. UNEBA	<i>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro U.N.E.B.A.</i>
C.I.C.R. UNEBA	<i>Contratto Integrativo Collettivo Regionale U.N.E.B.A.</i>
C.C.N.L. EE.LL.	<i>C.C.N.L. Enti Pubblici – Regioni ed Autonomie Locali</i>
A.I.A. 2° livello	<i>Accordo Integrativo Aziendale di 2° livello – Sede di Istituzione</i>
D. Lgs. n. 274/2000 D.M. del 26.03.2001 Legge n. 120/2010	<i>Disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace Modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità Sicurezza Stradale – Art. 186 c. 9bis Codice della Strada</i>
Legge n. 196/1997 D.M. n. 142/1998 D.G.R. n. 3104/2009 D.G.R. n. 825/2013	<i>Norme in materia di promozione dell'occupazione (tirocini). Regolamento di attuazione dei principi e dei criteri sui tirocini. Linee guida per lo svolgimento dei percorsi formativi Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini.</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Quadro generale dei regolamenti per l'armonizzazione dei C.C.N.L. UNEBA e Regioni ed Autonomie Locali	Annuale

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Applicazione norme sul lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Regionali e Accordi Integrativi Aziendali.*

PROCESSO N. 02: *Selezione e assunzione del personale dipendente.*

PROCESSO N. 03: *Affidamento dei contratti di consulenza professionale.*

PROCESSO N. 04: *Gestione degli inserimenti lavorativi temporanei per tirocini di studio, tirocini riabilitativi socializzanti e lavoro di pubblica utilità.*

PROCESSO N. 05: *Gestione operativa, amministrativa e contabile del personale dipendente.*

PROCESSO N. 06: *Gestione delle relazioni sindacali.*

PROCESSO N. 07: *Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali assicurativi ed ispettivi: INPS – INAIL – D.P.L.*

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A.

Artt. 24 e 25

Sez. 6^: Delitti contro personalità individuale

Art. 25 quinquies

Sez. 8^: Omicidio colposo e lesioni colpose.

Art. 25 septies

Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.

Art. 25 decies

Sez. 16^: Lavoratori stranieri con permesso soggiorno irregolare.

Art. 25 duodecies

PROCESSO N. 01: Applicazione norme sul lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Regionali e Accordi Integrativi Aziendali.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico	☐	☐ Consulente Psicologo
☐	☐ Medico Specialista	☐	☐ Assistente Sociale
☐	☐ Servizio Infermieristico	☐	☐ Servizio di Animazione
☐	☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina	☒	☒ Ufficio del Personale e Paghe
☐	☐ Servizio Lavanderia	☐	☐ Ufficio Accreditamenti
☐	☐ Servizio Manutenzione	☐	☐ Ufficio Economato
☐	☐ Servizio Pulizie Generali	☐	☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la gestione del personale dipendente	A05.P01.rg01 (rev.00)
Regolamento disciplinare	A05.P01.rg02 (rev.00)
Orario di lavoro dei servizi	A05.P01.rg03 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A05.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Selezione e assunzione del personale dipendente**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale dipendente	A05.P02.rg01 (rev.00)
Pianta organica del personale	A05.P02.rg02 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P02.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A05.P02.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Affidamento dei contratti di consulenza professionale.**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico	☐	☐ Consulente Psicologo
☐	☐ Medico Specialista	☐	☐ Assistente Sociale
☐	☐ Servizio Infermieristico	☐	☐ Servizio di Animazione
☐	☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina	☒	☒ Ufficio del Personale e Paghe
☐	☐ Servizio Lavanderia	☐	☐ Ufficio Accreditamenti
☐	☐ Servizio Manutenzione	☐	☐ Ufficio Economato
☐	☐ Servizio Pulizie Generali	☐	☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A05.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Delibera specifica del C.d.A. per l'affidamento di consulente professionali	A05.P03.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 04: Gestione degli inserimenti lavorativi temporanei per tirocini di studio, tirocini riabilitativi socializzanti e lavoro di pubblica utilità.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali	☒	☒ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Convenzione per Lavori di Pubblica Utilità con il Tribunale di Sondrio	A05.P04.rg01 (rev.00)
Regolamento per gli inserimenti lavorativi temporanei: tirocini di studio, tirocini riabilitativi socializzanti e lavoro di pubblica utilità.	A05.P04.rg02 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P04.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A05.P04.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 05: Gestione operativa, amministrativa e contabile del personale dipendente.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A05.P05.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P05.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Manuali operativi CBA Informatica per la gestione del personale.	A05.P05.pd01 (rev.00)
Procedura per la gestione delle presenze e elaborazione stipendi.	A05.P05.pd02 (rev.00)
Procedura per la rilevazione "customer satisfaction" del personale dipendente.	A05.P05.pd03 (rev.00)

PROCESSO N. 06: Gestione delle relazioni sindacali.**Aree funzionali interessate**

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la gestione delle relazioni sindacali	A05.P06.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P06.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A05.P06.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 07: Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali assicurativi ed ispettivi: INPS – INAIL – D.P.L.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☒ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A05.P07.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A05.P07.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali assicurativi ed ispettivi: INPS – INAIL – D.P.L.	A05.P07.pd01 (rev.00)

6^ AREA: RAPPORTI CON UTENTI ED ENTI

Rapporti con Utenti ed Enti definisce le modalità di gestione della lista d'attesa per l'ingresso degli Utenti nelle diverse Unità d'Offerta, le procedure di presa in carico e di dimissione oltre alla gestione delle pubbliche relazioni con gli Utenti ed i Terzi e la gestione dei rapporti e le convenzioni con Enti pubblici e privati.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- Le modalità di gestione della lista d'attesa per l'ingresso nelle diverse Unità d'Offerta.
- Le procedure di presa in carico e di dimissione degli Ospiti ed Utenti delle diverse Unità d'Offerta.
- La gestione delle relazioni con gli Ospiti, gli Utenti, i loro famigliari ed i terzi in genere.
- La gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli Enti pubblici e privati.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D.G.R. n. VII / 7435 del 14/12/2001	Carta dei diritti della persona anziana (Allegato D)

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Le carte dei servizi di ciascuna Unità d'offerta	Annuale

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Gestione delle liste d'attesa per l'ingresso degli Ospiti ed Utenti nelle diverse Unità d'Offerta.*

PROCESSO N. 02: *Gestione della presa in carico e delle dimissioni degli Utenti nelle diverse Unità d'Offerta.*

PROCESSO N. 03: *Gestione delle relazioni con gli Ospiti, gli Utenti, i loro parenti ed i terzi in genere.*

PROCESSO N. 04: *Gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli Enti pubblici e privati.*

PROCESSO N. 05: *Gestione dei rapporti con il Consiglio degli Ospiti e dei Familiari degli Ospiti.*

--

--

--

--

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1^: Reati nei rapporti con la P.A.
Artt. 24 e 25

Sez. 13^: Delitti in materia diritti d'autore.
Art. 25 novies

Sez. 14^: Omesse dichiarazioni o dichiarazioni mendaci.
Art. 25 decies

PROCESSO N. 01: Gestione delle liste d'attesa per l'ingresso degli Ospiti ed Utenti nelle diverse Unità d'Offerta.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☐	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia	☐	☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali	☒	☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la gestione delle liste d'attesa per Unità d'Offerta	A06.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A06.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la domanda di ingresso nelle Unità d'Offerta	A06.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Gestione della presa in carico e delle dimissioni degli Utenti nelle diverse Unità d'Offerta.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento inserimento Ospiti nelle diverse Unità d'Offerta	A06.P02.rg01 (rev.00)
Regolamento per il pagamento delle rette	A06.P02.rg02 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A06.P02.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per il contratto di ingresso e moduli allegati.	A06.P02.pd01 (rev.00)
Procedura delle comunicazioni di ingresso/dimissione/decesso	A06.P02.pd02 (rev.00)
Manuale operativo CBA Informatica per la gestione degli Ospiti.	A06.P02.pd03 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Gestione delle relazioni con gli Ospiti, gli Utenti, i loro parenti ed i terzi in genere.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari	A06.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A06.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la segnalazione di Ospiti con "misure di tutela"	A06.P03.pd01 (rev.00)
Procedura per la rilevazione "customer satisfaction" degli Ospiti e dei loro parenti	A06.P03.pd02 (rev.00)
Procedura per il rilascio delle certificazioni	A06.P03.pd03 (rev.00)

PROCESSO N. 04: Gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli Enti pubblici e privati.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A06.P04.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A06.P04.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per le comunicazioni di insediamento nuovo Consiglio di Amministrazione	A06.P04.pd01 (rev.00)
Procedura per la certificazione del possesso requisiti soggettivi da parte del Presidente e dei Consiglieri per l'accreditamento.	A06.P04.pd02 (rev.00)
Delibera specifica del C.d.A. per la presentazione di progetti destinati alla partecipazione a bandi o sperimentazioni.	A06.P04.pd03 (rev.00)

PROCESSO N. 05: Gestione dei rapporti con il Consiglio degli Ospiti e dei Familiari degli Ospiti.

Aree funzionali interessate

☐	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
	☐ Servizio Medico ☐ Medico Specialista ☐ Servizio Infermieristico ☐ Servizio di Fisioterapia		☐ Consulente Psicologo ☐ Assistente Sociale ☐ Servizio di Animazione ☐ Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
	☐ Servizio Cucina ☐ Servizio Lavanderia ☐ Servizio Manutenzione ☐ Servizio Pulizie Generali		☐ Ufficio del Personale e Paghe ☐ Ufficio Accreditamenti ☐ Ufficio Economato ☒ Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☐ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per l'elezione del Consiglio degli Ospiti e dei Familiari degli Ospiti	A06.P05.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A06.P05.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A06.P05.pd01 (rev.00)

7^ AREA: SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE

Sicurezza nei luoghi di lavoro ed ambiente definisce l'ambito degli obblighi normativi in materia di sicurezza in particolare la redazione del Documento generale di Valutazione dei Rischi e delle valutazioni dei singoli rischi, la gestione e monitoraggio dei sistemi di prevenzione e protezione, la gestione delle Emergenze e della Sorveglianza Sanitaria, le modalità di inserimento dei lavoratori ed infine il controllo e la tracciabilità dei rifiuti.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La redazione del Documento generale di Valutazione dei Rischi e delle valutazioni dei singoli rischi.
- La gestione ed il monitoraggio dei sistemi di prevenzione e di protezione dai rischi.
- La gestione delle Emergenze e della Sorveglianza Sanitaria.
- Le modalità di inserimento dei lavoratori nei processi produttivi.
- La formazione, l'informazione e l'addestramento del personale dipendente.
- La gestione ed il monitoraggio del sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)
- La gestione dei rapporti con gli enti di vigilanza ispettiva:
 - il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco per il certificato di Prevenzione Incendi (C.P.I.);
 - Il Servizio Assistenza Farmaceutica Territoriale dell'ASL nell'attività di ispezione e controllo farmaci e stupefacenti
 - il Servizio Igiene dell'ASL nell'attività di ispezione e controllo degli ambienti;
 - il Nucleo Antisofisticazioni e Sanità (N.A.S.) dei Carabinieri nella sua attività di ispezione e controllo degli alimenti e farmaci;
 - l'Ufficio Tecnico del Comune per i Certificati di Agibilità

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D. Lgs. n. 81/2008	<i>T.U. su tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</i>
D. Lgs. n. 106/2009	<i>Disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. 81/2008</i>
D. Lgs. n. 152/2006	<i>Istituzione del Sistema di tracciabilità dei rifiuti SIS.T.RI.</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Documento generale di Valutazione dei Rischi e Documenti di valutazione di singoli rischi	Annuale
Verbalì degli incontri annuali programmati sulla sicurezza	Annuale

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi generale e dei Documenti di Valutazione dei singoli rischi.*

PROCESSO N. 02: *Gestione e monitoraggio dei sistemi di prevenzione di protezione.*

PROCESSO N. 03: *Gestione delle Emergenze e Piano di evacuazione.*

PROCESSO N. 04: *Formazione, informazione e addestramento del personale e Sorveglianza Sanitaria*

PROCESSO N. 05: *Gestione del piano di autocontrollo aziendale degli alimenti HACCP.*

PROCESSO N. 06: *Gestione e monitoraggio del sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti.*

PROCESSO N. 07: *La gestione dei rapporti con gli enti di vigilanza ispettiva: VV.FF. – ATS – N.A.S. - Comune*

--

--

--

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 8^: Omicidio colposo e lesioni colpose.

Art. 25 septies

Sez. 15^: Reati ambientali.

Art. 25 undecies

PROCESSO N. 01: Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi generale e dei Documenti di Valutazione dei singoli rischi.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A07.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A07.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per l'elaborazione del D.V.R. Generale e dei Documenti di Valutazione dei singoli Rischi	A07.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Gestione e monitoraggio dei sistemi di prevenzione di protezione.**Aree funzionali interessate**

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la gestione della sicurezza	A07.P02.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A07.P02.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
	A07.P02.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Gestione delle Emergenze e Piano di evacuazione.**Aree funzionali interessate**

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Piano di emergenza	A07.P03.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A07.P03.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedure di emergenza	A07.P03.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 04: Formazione, informazione e addestramento del personale e Sorveglianza Sanitaria.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Regolamento per la formazione del personale	A07.P04.rg01 (rev.00)
Piano di Sorveglianza Sanitaria a cura del Medico Competente	A07.P04.rg02 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A07.P04.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la formazione, informazione e addestramento del personale neoassunto.	A07.P04.pd01 (rev.00)
Piano della Formazione	A07.P04.pd02 (rev.00)

PROCESSO N. 05: Gestione del piano di autocontrollo aziendale degli alimenti HACCP.**Aree funzionali interessate**

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☒	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☒	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
Piano di autocontrollo aziendale HACCP	A07.P05.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
Protocolli HACCP	A07.P05.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura HACCP	A07.P05.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 06: Gestione e monitoraggio del sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☒	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☒	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A07.P06.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A07.P06.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per il trattamento dei rifiuti speciali	A07.P06.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 07: La gestione dei rapporti con gli enti di vigilanza ispettiva: VV.FF. – ASL – N.A.S. - Comune

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☒	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☒	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☒ M.C. (Medico Competente)
- ☒ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A07.P06.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A07.P06.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la gestione dei rapporti con gli enti di vigilanza ispettiva: VV.FF. – ASL – N.A.S. – Comune.	A07.P06.pd01 (rev.00)

8^ AREA: GESTIONE E TRATTAMENTO DEI DATI (PRIVACY)

Gestione e trattamento dei dati (Privacy) definisce l'ambito degli obblighi normativi in materia di gestione e trattamento dei dati personali in particolare la redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali, la gestione dei dati personali di tipo amministrativo e sanitario (anche sensibili) oltre alla gestione ed utilizzo di attrezzature e programmi software.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali;
- La raccolta, il trattamento e la gestione dei dati personali di tipo amministrativo degli Utenti, Fornitori e Personale dipendente;
- La raccolta, il trattamento e la gestione dei dati personali di tipo sanitario (anche sensibili) degli Utenti e del Personale dipendente;
- La gestione e l'utilizzo di attrezzature e programmi software con licenze di terzi.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D. Lgs. n. 196/2003	<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Documento programmatico per la Sicurezza dei dati Personali (DSDP)	Annuale

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Elaborazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali.*

PROCESSO N. 02: *Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo amministrativo per Utenti, Fornitori e Personale dipendente.*

PROCESSO N. 03: *Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo sanitario (anche sensibili) per Utenti e Personale dipendente.*

PROCESSO N. 04: *Gestione ed utilizzo di attrezzature e programmi software (licenze di terzi).*

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 9^: Reati informatici.

Art. 24 bis

Sez. 13^: Delitti in materia diritti d'autore.

Art. 25 novies

PROCESSO N. 01: *Elaborazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali.***Aree funzionali interessate**

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☒	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☒	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☒	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☒ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A08.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A08.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per l'elaborazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali.	A08.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo amministrativo per Utenti, Fornitori e Personale dipendente.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☒	Consulente Psicologo
☒	Medico Specialista	☒	Assistente Sociale
☒	Servizio Infermieristico	☒	Servizio di Animazione
☒	Servizio di Fisioterapia	☒	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☒	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☒	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☒	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☒ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A08.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A08.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo amministrativo.	A08.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 03: Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo sanitario (anche sensibili) per Utenti e Personale dipendente.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☒	Consulente Psicologo
☒	Medico Specialista	☒	Assistente Sociale
☒	Servizio Infermieristico	☒	Servizio di Animazione
☒	Servizio di Fisioterapia	☒	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☒ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A08.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A08.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per la raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo sanitario (anche sensibili).	A08.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 04: Gestione ed utilizzo di attrezzature e programmi software (licenze di terzi).

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☒	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☒	Consulente Psicologo
☒	Medico Specialista	☒	Assistente Sociale
☒	Servizio Infermieristico	☒	Servizio di Animazione
☒	Servizio di Fisioterapia	☒	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☒	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☒	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☒	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☒	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☒	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☒ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☒ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☒ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☒ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☒ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A06.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A06.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Elenco delle licenze per l'utilizzo dei programmi software	A06.P01.pd01 (rev.00)

9^ AREA: RESPONSABILITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Elaborazione e gestione del modello organizzativo e gestionale parte generale e parte speciale. Attività di informazione all'Organismo di Vigilanza.

Elaborazione del Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Ed adempimento degli obblighi normativi di trasparenza.

Descrizione delle attività:

Questa area si riferisce al complesso di attività che riguardano:

- La redazione del Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Adempimento degli obblighi normativi di trasparenza;
- Attività di informazione all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001.

Normativa di riferimento:

Fonte	Titolo
D. Lgs. n. 231/2001	<i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.</i>
D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	<i>Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</i>
D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38	<i>Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22.07.2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato.</i>

Documentazione di riferimento:

Descrizione	Periodicità
Modello Organizzativo e gestionale (Parte generale)	Annuale
Modello organizzativo e gestionale (Parte speciale)	Annuale
Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Annuale

ELENCO DEI PROCESSI RILEVANTI

PROCESSO N. 01: *Elaborazione del Documento Organizzativo e Gestionale parte generale e parte speciale.*

PROCESSO N. 02: *Redazione del Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.*

ELENCO DEI REATI APPLICABILI (D. Lgs. n. 231/2001)

Sez. 1[^]: Reati nei rapporti con la P.A.
Artt. 24 e 25

PROCESSO N. 01: Elaborazione del Documento Organizzativo e Gestionale parte generale e parte speciale.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
 VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A09.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A09.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per l'elaborazione del Documento Organizzativo e Gestionale parte generale e parte speciale.	A09.P01.pd01 (rev.00)

PROCESSO N. 02: Redazione del Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Aree funzionali interessate

☒	AREA SERVIZI SANITARI	☐	AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
☒	Servizio Medico	☐	Consulente Psicologo
☐	Medico Specialista	☐	Assistente Sociale
☐	Servizio Infermieristico	☐	Servizio di Animazione
☐	Servizio di Fisioterapia	☐	Servizio Socio Assistenziale (A.S.A.)
☐	AREA SERVIZI GENERALI	☐	AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
☐	Servizio Cucina	☐	Ufficio del Personale e Paghe
☐	Servizio Lavanderia	☐	Ufficio Accreditamenti
☐	Servizio Manutenzione	☐	Ufficio Economato
☐	Servizio Pulizie Generali	☐	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabili

PRESIDENTE – VICE PRESIDENTE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIRETTORE GENERALE – DIRETTORE SANITARIO
VICE DIRETTORE GENERALE

- ☒ Dirigente Amministrativo
- ☒ Medico
- ☐ Infermiere Responsabile Unità d'Offerta (Preposto alla sicurezza)
- ☐ Responsabile Requisiti Accreditamento regionale
- ☐ Responsabile Ufficio del Personale e Paghe
- ☐ Responsabile Ufficio Economato
- ☐ M.C. (Medico Competente)
- ☐ R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
- ☐ R.P.D. (Responsabile Protezione Dati)

Regolamenti

Descrizione	Codice
	A09.P01.rg01 (rev.00)

Protocolli

Descrizione	Codice
	A09.P01.pc01 (rev.00)

Procedure

Descrizione	Codice
Procedura per l'elaborazione del Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	A09.P01.pd01 (rev.00)

11. STANDARD DI CONTROLLO

11.1 Reati contro la pubblica amministrazione

Occorre innanzitutto definire il ruolo dell'RSA nei confronti dell'attività svolta.

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

È, pertanto, un ips colui il quale svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei "poteri" sopra richiamati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione di opera meramente materiale. In sostanza, il pubblico servizio consiste in un'attività intellettuale caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi individuanti la pubblica funzione. Esempi di persona incaricata di un pubblico servizio possono essere:

- i dipendenti del Ssn;
- gli specialisti convenzionati che svolgono attività negli ambulatori convenzionati con il Ssn;
- i medici di base convenzionati e i pediatri di libera scelta;
- gli universitari che prestino assistenza in regime di convenzione con il Ssn. Si tratta dei c.d. Medici che, oltre all'attività di didattica e di ricerca, svolgono attività assistenziale in ospedali o istituti universitari dotati di posti letto;
- i medici dipendenti o che prestano attività coordinata e continuativa in istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, negli ospedali militari;
- i farmacisti;
- gli infermieri;
- i gestori di una discarica pubblica;
- l'addetto all'ufficio cassa di una Asl.

Si può ritenere che svolgano pubblico servizio anche i medici di enti finanziati in misura superiore al 50% da denaro pubblico, così come i dipendenti di casa di cura privata convenzionata e contrattata; questi, secondo un orientamento della cassazione, svolgono un servizio pubblico latu sensu in regime concessorio. Allorquando detti medici, nell'esercizio delle proprie funzioni, manifestano la volontà della pubblica amministrazione di cui sono espressione attraverso poteri certificativi e/o autoritativi assumono la veste di pubblici ufficiali.

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

Le linee guida che seguono si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico e del Codice comportamentale.

"AREA DEL FARE"

- I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:
 - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
 - prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la PA.
- L'incarico a soggetti esterni di operare in rappresentanza dell'Ente nei confronti della PA deve essere assegnato in modo formale e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dall'Ente.
- E' fatta raccomandazione a dipendenti e collaboratori esterni di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo. L'ente e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti.
- I responsabili di funzione organizzativa (Dirigenti, Responsabili di servizio, Direttori) devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio di reato ex D.lgs. 231/2001, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori. In particolare, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sono da adottare i seguenti comportamenti:
 - o non dare seguito alla richiesta,
 - o fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile,
 - o attivare formale informativa, da parte del Responsabile, verso l'Organismo di Vigilanza.
- I responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

"AREA DEL NON FARE"

Con riferimento alle tipologie di reato rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, si segnalano, se pur a titolo non esaustivo, i comportamenti a rischio da evitare. Nei rapporti con i rappresentanti della PA è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio,
- promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad esempio: interessamento per l'erogazione di prodotti/servizi al di fuori delle modalità standard, interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.),
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale,
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'erogazione di prodotti e servizi,
- promettere o concedere omaggi/regalie dirette o indirette non di modico valore,
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad esempio: affidamento della commessa, concessione del finanziamento).

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della PA attraverso terzi fiduciari. Inoltre, nei confronti della PA, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti, o utilizzarli in modalità differenti a quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti.

Il Direttore Sanitario ed i Responsabili di servizio assicurano il recepimento, nei percorsi di cura e nelle procedure interne, dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla regolazione delle Autorità sanitarie. In caso di ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione, sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'ente;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio dell'ente.

Lo **schema degli standard di controllo** prevede:

- a) Segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- b) Norme: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- d) Tracciabilità: l'attività sensibile e i suoi elementi caratterizzanti dev'essere tracciata e tracciabile.

In questo contesto il ruolo dell'Organismo di Vigilanza sarà:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree di Rischio, come individuate e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- b) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
 - alla possibilità per l'ente di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificarne il rispetto;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

11.2 Processi strumentali

I processi strumentali consistono in tutte quelle attività aziendali che consentono di produrre le risorse atte al potenziale compimento dei reati contro la PA. Gli standard di controllo presi a riferimento per la gap analysis sono elaborati, principalmente, sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, ARIS, AIOP nonché delle "best practices" internazionali in tema di rischio di frode e di corruzione.

Finanza dispositiva

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura contratte dall'Ente. Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie - sia in Italia che all'estero - destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
 - Effettuazione del pagamento;
 - Controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza è obbligatorio comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco delle transazioni che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità non standard.

Selezione e assunzione del personale

(Selezione e gestione del personale operante per l'RSA (inclusi i medici con contratto di lavoro subordinato e quelli con contratto libero professionale)

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra l'Ente e una persona fisica. Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione

di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- Nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula-vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad esempio: società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- Nella fase "Selezione" prevedere distinte modalità di valutazione del candidato;
- Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione" procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità tracciate.

Nel rispetto della normativa vigente, vengono poste in atto tutte le verifiche necessarie per evitare l'impiego di lavoratori stranieri soggiornanti illegalmente nel territorio.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Direttore Amministrativo deve comunicare l'elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati.

Gestione omaggistica

Il processo di gestione omaggistica è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria dell'ente, a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti e soggetti estranei all'impresa, con l'obiettivo di sviluppare l'attività aziendale, stimolando direttamente la domanda di servizi o promuovendola indirettamente. Il processo di gestione omaggistica costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a pubblici dipendenti e amministratori. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Identificazione dei soggetti aziendali titolati a:
 - rilasciare omaggi (richiedente),
 - provvedere alla fornitura (acquirente);
- Esistenza, per ciascuna tipologia di bene/servizio, di specifici range economici (e relativo importo massimo spendibile);
- Registrazione degli omaggi consegnati a pubblici dipendenti e amministratori;

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Direttore Amministrativo deve comunicare l'elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori pubblici.

Spese di rappresentanza

Il processo concerne il sostenimento di spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva dell'ente.

Le spese di rappresentanza costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala delle spese di rappresentanza potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Definizione delle categorie di spesa effettuabili;
- Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese;
- Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- Registrazione delle spese sostenute a favore dei pubblici dipendenti e amministratori e conservazione dell'evidenza documentale relativa.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Direttore amministrativo deve comunicare l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute a favore di pubblici dipendenti e amministratori pubblici.

Consulenze e prestazioni professionali

Il processo di assegnazione di incarichi di consulenza/prestazione professionale costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Quest'ultimo potrebbe essere commesso attraverso l'assegnazione non trasparente degli incarichi (ad esempio: con la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o società gradite ai soggetti pubblici, per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisto, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi/attività del processo;
- Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza/prestazione e per la certificazione / validazione del servizio reso;
- Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità / tempistiche di archiviazione), per consentire, la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Direttore Amministrativo deve comunicare, con periodicità definita, il preventivo ed il consuntivo delle attività di consulenza / prestazioni professionali suddivise per fornitore.

Acquisti di beni e servizi

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Il reato di corruzione potrebbe essere commesso attraverso la gestione non trasparente del processo di acquisizione (ad esempio: con la creazione di fondi a seguito di contratti stipulati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di contratti a persone o società gradite ai soggetti pubblici per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).

L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisizione, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi/attività del processo;
- Esistenza di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori;
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- Tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Direttore Amministrativo deve comunicare con periodicità definita, l'elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti.

Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala delle sponsorizzazioni potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Un'analisi dei rischi ha ritenuto potenzialmente non applicabile all'RSA questo rischio.

Obblighi previdenziali

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e la relativa disciplina sanzionatoria. In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: corruzione e truffa a danno dello Stato.

Il reato di corruzione potrebbe essere commesso in sede di ispezioni e/o controlli da parte della PA, per influenzarne i risultati nell'interesse dell'ente. Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi ove derivi un ingiusto profitto all'ente ed un danno patrimoniale alla PA, tramite predisposizione e inoltro di documenti non veritieri o negoziazione indebita di minori sanzioni in sede di ispezioni. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione del personale e dati dichiarati;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza il Direttore Amministrativo deve comunicare le richieste di informazioni e di sanzioni dagli enti previdenziali ed ai fondi di previdenza complementare.

11.3 Reati societari

Per quanto riguarda la responsabilità ex D. Lgs. 231/01 in relazione ad ipotesi di reati societari vale la pena sottolineare che i reati societari normalmente presuppongono la presenza di una struttura societaria; l'art.11 della legge 3/10/01 n. 366 e l'art. 3 del D. Lgs. 11/4/2002 n. 61 espressamente si riferiscono alle "società commerciali" o alle "società"; i medesimi reati, inoltre, richiedono, almeno per parte di essi, alcune articolazioni organizzative tipiche della struttura societaria (es. Soci, Assemblea, ecc.).

Le norme di carattere punitivo, poi, non sono applicabili per analogia o in modo estensivo; ciò porta ad un'applicazione all'Ente quanto meno semplificata, anche se non è possibile escludere in modo assoluto la possibilità di ricorrenza di ipotesi di reati societari, dato che anche in relazione alla stringatezza delle regole specifiche portate dal Codice Civile in tema di persone giuridiche private (Fondazioni e Associazioni), si è formato e si va consolidando un indirizzo giurisprudenziale volto ad affermare che alcune regole, ancorché formalmente collocate nell'ambito della materia societaria, costituiscono, in realtà, principi generali applicabili a tutte le persone giuridiche, ovviamente in presenza di analoghi presupposti sostanziali; in qualche caso, poi, disposizioni portate dal diritto penale societario sono espressamente riferite, oltretutto alle Società, anche agli "Enti" (es. art. 2638 in tema di vigilanza e controlli).

Alla luce di questa premessa, si possono potenzialmente configurare le seguenti ipotesi di reato:

- false comunicazioni sociali in danno dei creditori (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- ostacolo all'esercizio della vigilanza (art. 2638 ce);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte della pubblica autorità.

In relazione ai reati e alle condotte criminosi sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- 1) gestione della contabilità generale, sia in sede di imputazione delle scritture contabili, sia in sede di verifica dei dati contabilizzati;
- 2) predisposizione del bilancio di esercizio, nonché delle situazioni patrimoniali redatte in occasione di eventi specifici, con particolare riferimento alla gestione delle poste di natura valutativa o stimata (fondi);
- 3) predisposizione di comunicazioni diverse dalla informativa contabile periodica rivolte ai soci, ai creditori o al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, e la predisposizione e divulgazione di dati o notizie comunque relativi all'Ente;
- 4) ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte della pubblica autorità.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei destinatari del Modello Organizzativo, di:

- a) astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reati societari sopra considerate;
- b) astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- predisporre, rappresentare o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere di comunicare dati ed informazioni imposti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- disattendere i principi, le norme e le procedure aziendali in materia di redazione di bilanci, relazioni ed informativa;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione.

In particolare, il Direttore amministrativo deve:

- a) curare che il sistema di controllo interno contabile sia orientato, attraverso un adeguato processo di identificazione dei principali rischi legati alla predisposizione ed alla diffusione dell'informativa contabile (bilancio di esercizio e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché ogni altra comunicazione di carattere finanziario contenente dati contabili), al raggiungimento degli obiettivi di veridicità e correttezza dell'informativa stessa;
- b) curare che la rilevazione dei fatti aziendali sia effettuata con correttezza e nel rispetto sia delle procedure amministrativo-contabili sia dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza;
- c) curare che i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio siano caratterizzati dai medesimi elementi di cui al punto che precede. Provvede ad elencare i dati e le informazioni che ciascuna funzione aziendale deve comunicare, i criteri di elaborazione e predisposizione, nonché la tempistica di consegna. Ne supervisiona la raccolta e l'elaborazione tempestiva da parte dei soggetti delegati ai fini della predisposizione del bilancio;
- d) curare che la bozza di bilancio, le relazioni accompagnatorie e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, siano completi e messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per la riunione;
- e) verificare, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, in occasione del bilancio di esercizio:
 - l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'Ente e l'effettiva applicazione procedure amministrative e contabili per la formazione dei bilanci, nonché la corrispondenza di tali documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente;
 - che la relazione sulla gestione comprenda un'analisi fedele ed esauriente dell'andamento della gestione, del suo risultato e della situazione dell'Ente, unitamente alla descrizione dei principali rischi ed incertezze cui l'Ente è sottoposto.

Devono inoltre essere rispettati i seguenti principi:

- la rilevazione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni necessarie ai fini della redazione del bilancio deve essere effettuata secondo modalità tali da assicurare la tracciabilità dei dati e l'individuazione dei soggetti che li hanno elaborati ed inseriti nel sistema contabile. Eventuali criticità o situazioni anomale devono essere tempestivamente segnalate ai soggetti gerarchicamente sovraordinati;

- la redazione del bilancio di esercizio deve essere effettuata nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure amministrativo-contabili adottate dall'Ente;
- eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure o nei dati già contabilizzati in base alle procedure in essere, devono essere tempestivamente segnalate all'OdV.

In relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

- provvedere al monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne;
- provvedere all'esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

11.4 Reati di riciclaggio e ricettazione

Per quanto concerne la presente Parte Speciale i reati contemplati dall'art. 25 octies del Decreto, al fine di contrastare il riciclaggio di proventi illeciti, prevedono in sintesi il divieto di trasferire a qualsiasi titolo denaro contante, libretti di deposito o titoli al portatore (ad esempio libretti bancari e postali, assegni, vaglia, certificati di deposito) quando il valore dell'operazione è pari o superiori a Euro 1.000 salvo il caso in cui il trasferimento sia eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.a..

Si ritiene che l'area di rischio in oggetto sia difficilmente configurabile presso l'Ente.

11.5 Reati in materia di sicurezza sul lavoro

La legge 3 agosto 2007 n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha introdotto nel corpus del Decreto l'art. 25 septies, che ha inserito nel catalogo dei reati-presupposto le lesioni colpose gravi e gravissime e l'omicidio colposo derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e di tutela di igiene e salute sul luogo di lavoro.

Il predetto art. 25 septies è stato poi sostituito, ad opera dell'art. 300 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati dal novellato art. 25 septies del Decreto (di seguito anche "reati in materia di sicurezza sul lavoro").

I reati considerati sono:

1) omicidio colposo (art. 589 c.p.)

L'ipotesi di reato si configura qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivi la morte di un lavoratore.

L'omicidio colposo implica la sussistenza dei seguenti elementi, legati da un nesso di causalità:

- a. la condotta del datore di lavoro (insieme eventualmente ad altri soggetti), che consiste nel mancato rispetto delle norme antinfortunistiche;
- b. l'evento lesivo, che consiste nella morte di una persona. Sotto il profilo soggettivo l'omicidio è colposo quando si verifica per colpa dell'agente, vale a dire per negligenza, imperizia o inosservanza delle leggi.

2) lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.)

L'ipotesi di reato si configura qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivino lesioni gravi o gravissime in danno di un lavoratore. Le lesioni personali sono gravi se dal fatto deriva:

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

Le lesioni personali sono gravissime se dal fatto deriva:

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

Il reato di lesioni personali colpose implica la sussistenza dei medesimi elementi descritti al punto precedente. Per i reati in esame si applica all'Ente una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a duecentocinquantamila Euro (Euro 250.000). In caso di condanna per uno dei suddetti delitti si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9 del Decreto, per una durata non superiore ad un anno in caso di condanna.

In relazione ai reati e alle condotte criminose in precedenza esplicitate, tenuto conto dell'attività svolta dall'Ente, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle connesse agli adempimenti ed incombenze connesse agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro con particolare riferimento a quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008 (Tusl- Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro).

Istituto Suore Cappuccine di M.Rubatto

Affinché il Mo, Tusl/231 possa esimere l'Ente dalla responsabilità 231 occorre (art. 16, co. 3, Tusl):

- che esso sia attuato: cioè realizzato secondo i requisiti indicati dall'art. 30, Tusl;
- che esso sia adottato efficacemente: cioè messo in atto, praticato e costantemente aggiornato;
- che ne sia adeguatamente controllata l'attuazione;
- che ne sia adeguatamente controllato l'aggiornamento.

La presente Parte Speciale è altresì volta alla puntuale individuazione ed alla regolamentazione dei seguenti obblighi:

1. di rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle apparecchiature, alle attrezzature, agli arredi, agli impianti, ai luoghi di lavoro;
2. di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; inerenti le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; concernenti le attività di sorveglianza sanitaria; attinenti le attività di informazione e formazione dei lavoratori; riguardanti le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
3. di acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
4. di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ciò in ossequio all'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al fine di garantire al Modello l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto. La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei dipendenti dell'ente, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nel processo di gestione del sistema di prevenzione e protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

- a) istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare il responsabile ed eventuali addetti;
- b) nominare il Medico Competente;
- c) designare i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) elaborare il DVR e procedere al relativo aggiornamento in occasione di significative modifiche dei processi lavorativi..

Nel processo riferito alle risorse umane particolare attenzione deve essere posta alle attività riguardanti l'assunzione e gestione operativa delle risorse, nel rispetto di quanto disposto dal DVR e dal medico competente. Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate i destinatari devono procedere:

1. all'adozione per tutti i dipendenti e collaboratori delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR;
2. all'impiego dei dipendenti e dei collaboratori nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);
3. a fare osservare a tutti i dipendenti e collaboratori le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in riferimento alla specifica attività svolta;
4. a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
5. a formare i lavoratori (con particolare riferimento ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) e simulare esercitazioni;
6. ad utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente.

Relativamente al processo di manutenzione apparecchiature, attrezzature, arredi, impianti e infrastrutture, i destinatari devono:

1. programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;
2. eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;
3. adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;
4. assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Oltre alle regole e ai principi sopra descritti, i destinatari devono osservare le specifiche prescrizioni previste dal sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro che è parte integrante del Modello.

In relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia di sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- a) monitorare costantemente, eventualmente per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'efficacia delle misure di prevenzione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV può partecipare ed essere informato alla riunione obbligatoria annuale RLS in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, o i suoi delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

11.6 Reati informatici

La presente Parte Speciale afferisce ai reati contemplati dall'art. 24 bis del Decreto (di seguito anche "reati informatici"), introdotto con la Legge n. 48 del 18 marzo 2008 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"), al fine di contrastare la criminalità informatica.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

1. utilizzo dei sistemi informatici;
2. gestione delle password per l'accesso a sistemi informatici o telematici;
3. predisposizione, rappresentazione o comunicazione di documenti informatici a terzi;
4. adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito di atti, documenti e pratiche per via informatica.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei dipendenti, in via diretta, ed a carico dei collaboratori, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24 bis del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

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

- consentire l'accesso ai server (fisico o per via remota) a persone non autorizzate;
- alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso, di proprietà o di terzi, o manipolarne i dati;
- cedere a terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- danneggiare i sistemi informatici di proprietà o di terzi;
- predisporre, rappresentare o comunicare documenti informatici falsi o comunque suscettibili di fornire dati e informazioni non rispondenti alla realtà.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure aziendali;
- effettuare un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà o di terzi;
- assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica.

In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:

- accedere alle sole risorse informatiche a cui si è autorizzati;
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- definire nei contratti con i fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico (ad esempio per lo sviluppo software, per l'utilizzo delle applicazioni, per le manutenzioni, etc.), i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei livelli di autorizzazione all'accesso (alla rete aziendale e/o a sistemi di proprietà di terzi) degli utenti, ai fini della tracciabilità degli accessi e delle attività informatiche poste in essere nelle Aree a Rischio.

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati informatici:

- a) proporre che vengano aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in essere e vigilare sull'idoneità di quelle di futura introduzione;
- d) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

11.7 Reati contro la personalità individuale

Per quanto la natura e le finalità dell'Ente escludano il pericolo di accadimento del reato in questione, la presenza, fra le strutture dell'Ente di servizi a carattere sanitario inducono a stabilire per massima cautela, che l'attività dell'Ente e dei suoi operatori non potrà mai esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

Anche per quanto riguarda i reati afferenti all'area della pornografia e di sfruttamento e riduzione in schiavitù, si valuta la possibilità di accadimento piuttosto improbabile. Non è escludibile che qualcuno - specie in connessione alla possibilità di utilizzo di siti Internet - tenda a cogliere le immagini di soggetti che si trovino in condizioni di scarso abbigliamento o di dipendenza fisica o morale da chi li assiste.

Pur non trattandosi - nei casi limite anzidetti - di fatti volti ad apportare benefici all'Ente (ma solo irregolari utilità a singoli soggetti), è utile prescrivere condotte volte a prevenire le remote possibilità di accadimento dei reati visti sopra.

Si indicano qui di seguito i criteri procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a rischio implementati in specifiche procedure aziendali, tutti i destinatari sono tenuti a rispettare:

1. si deve richiedere l'impegno di tutti i collaboratori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
2. la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, se del caso, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
3. in caso di assunzione diretta di personale, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
4. chiunque rilevi una gestione anomala del personale, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
5. nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza del Codice Etico e Codice comportamentale;
6. deve essere rispettata da tutti i Destinatari la previsione del Codice Etico e Codice comportamentale diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dalla presente Parte Speciale;
7. L'Ente è tenuto a dotarsi di strumenti informatici che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile (strumenti di "content filtering").

In relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro la Personalità Individuale sono i seguenti:

- a) promuovere la diffusione, la conoscenza e il rispetto da parte dei dipendenti, collaboratori esterni, fornitori e clienti dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
- b) svolgere verifiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati;
- c) esaminare segnalazioni specifiche ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

11.8 Reati ambientali

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo – a carico dei destinatari del Modello Organizzativo di astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reati ambientali previsti dal decreto e di astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare l'Ente deve:

- individuare una funzione aziendale con il compito e la responsabilità di coordinare il personale coinvolto nelle operazioni di gestione e prevenzione dei rischi ambientali;
- prevedere programmi per il monitoraggio degli scarichi, emissioni ed immissioni, in modo da comprendere il funzionamento dei sistemi presenti nella residenza poter intervenire tempestivamente in occasione di eventi (guasti, sversamenti, ecc.) che possono determinare la commissione di reati ambientali;
- prevedere programmi per la periodica revisione interna dei metodi di raccolta, stoccaggio, separazione, ecc. dei rifiuti ed adempimenti consistenti nella verifica delle autorizzazioni dei soggetti cui affidare i propri rifiuti, nella corretta gestione dei formulari, nelle comunicazioni obbligatorie agli enti nei tempi previsti dalla legge;
- prevedere specifiche procedure per la gestione delle comunicazioni con l'esterno, soprattutto con le Autorità di vigilanza in materia ambientale.

12. IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (S.C.I.)

La Fondazione, tramite l'adozione del Modello 231, intende attuare protocolli organizzativi volti alla prevenzione del rischio di concretizzazione dei reati oggetto del D. Lgs. 231/01, sensibilizzando sia i dipendenti che i soggetti esterni sulle linee di comportamento che l'azienda si attende, sulla dovuta correttezza e trasparenza nella gestione delle proprie attività.

Per raggiungere questi obiettivi, l'azienda ha sviluppato e adottato un sistema di controllo interno che ha il compito di assicurare che i principali rischi afferenti tutte le attività svolte internamente risultino correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati, in modo tale che gli stessi risultino compatibili con una sana e corretta gestione di tutti i processi.

Il Servizio di Controllo Interno (S.C.I.) fa riferimento agli incarichi di verifica e sorveglianza affidati ai Consiglieri nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 17.12.2009.

In data 29.12.2014 in sede di riunione del C.d.A. è stata assegnata a ciascun Consigliere la supervisione di specifica area funzionale con consegna di documento che riporta per ciascun Consigliere l'area funzionale assegnata e l'elenco dei processi che caratterizzano tale attività. L'individuazione delle aree fa riferimento al modello organizzativo parte speciale adottato dalla Fondazione ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001.

Nel dettaglio la distribuzione degli incarichi è la seguente:

SALVADORI AMBROGIO (CONSIGLIERE)

1^ AREA: Bilancio, patrimonio, contabilità e fisco

- *Gestione della contabilità analitica.*
- *Gestione finanziaria e del patrimonio.*
- *Redazione del Bilancio consuntivo, Bilancio preventivo, Rendiconto economico semestrale e Proiezioni economiche anno successivo.*
- *Controllo di gestione con verifica mensile dell'andamento economico e redazione del Rendiconto economico annuale per "Centri di Attività".*
- *Dichiarazione dei redditi e dichiarazione Irap.*
- *Autocertificazione requisiti Onlus e 5 per mille con l'Agenzia delle Entrate*

2^ AREA: Rendicontazione degli accreditamenti regionali

- *Controllo del rispetto e dell'adempimento delle condizioni contrattuali inserite nei "Contratti per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'ASL e le Unità d'Offerta socio-sanitarie accreditate".*
- *Rendicontazione del numero di giornate di assistenza e del numero di prestazioni effettuate in tutte le Unità d'Offerta accreditate.*
- *Compilazione della Scheda Struttura annuale per tutte le Unità d'Offerta accreditate.*

Riferimenti in struttura:

Revisore dei Conti:

Dott. ssa Rapella Elisabetta

Dirigente Amministrativo:

Dott. Rizzetto Giancarlo

Responsabile Accreditementi regionali:

Sig. Bianchi Ivan

Responsabile del Personale e paghe:

Sig. Botta Ugo

Economo:

Sig. Bertolini Gianni

CAMPANELLA EMILIO (PRESIDENTE)

3^ AREA: Responsabilità medica ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie e socio-assistenziali e rispetto dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali.

- *Gestione della classificazione S.O.Si.A. degli Ospiti e comunicazione delle variazioni.*
- *Verifica dell'erogazione dei minuti di assistenza minimi settimanali e della corretta erogazione delle prestazioni sanitarie, socio-assistenziali organizzative e gestionali con la presenza di tutte le figure professionali previste per ciascuna delle Unità d'offerta accreditate.*
- *Tenuta della cartella sanitaria e compilazione del Fa.S.AS. (Fascicolo Sanitario Assistenziale), del P.A.I. (Piano di Assistenza Individuale), del P.R.I. (Piano di Riabilitazione Individuale) e del P.E.I. (Piano Educativo Individuale).*
- *Gestione della documentazione relativa all'utilizzo degli strumenti di protezione e di tutela.*
- *Verifica del rispetto degli requisiti strutturali e tecnologici previsti per ciascuna delle Unità d'Offerta accreditate.*
- *La gestione dei rapporti con il Servizio ASSI Vigilanza dell'ASL nell'attività di visite ispettive per la verifica del mantenimento dei requisiti di esercizio e di accreditamento.*

RIFERIMENTI IN STRUTTURA:

Direttore Sanitario:

Dott.ssa Del Barba Sonia

Personale Medico:

Dr. Borellini Paolo

Dr. Ronconi Paolo

Dr. Frate Fausto

Dott.ssa Fomasi Laura

Dott.ssa Paniga Sonia

Responsabili Infermieristiche:

Sig. ra Mazzoni Eleonora

Sig. Menegola Massimo

Sig. ra Zecca Tiziana

Responsabile del Personale:

Sig. Botta Ugo

Economo:

Geom. Bertolini Gianni

7^ AREA: Sicurezza nei luoghi di lavoro e ambiente

- *Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi generale e dei Documenti di Valutazione dei singoli rischi.*
- *Gestione e monitoraggio dei sistemi di prevenzione di protezione.*
- *Gestione delle Emergenze e Piano di evacuazione.*
- *Formazione, informazione e addestramento del personale e Sorveglianza Sanitaria*
- *Gestione del piano di autocontrollo aziendale degli alimenti HACCP.*
- *Gestione e monitoraggio del sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti.*
- *La gestione dei rapporti con gli enti di vigilanza ispettiva: VV.FF. – ASL – N.A.S. - Comune*

8^ AREA: Gestione e trattamento dei dati (Privacy)

- *Elaborazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali.*
- *Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo amministrativo per Utenti, Fornitori e Personale dipendente.*
- *Raccolta, trattamento e gestione dei dati personali di tipo sanitario (anche sensibili) per Utenti e Personale dipendente.*
- *Gestione ed utilizzo di attrezzature e programmi software (licenze di terzi).*

9^ AREA: Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione Corruzione e Trasparenza

- *Elaborazione del Documento Organizzativo parte generale e parte speciale*
- *Elaborazione del Documento Programmatico per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.*

Riferimenti in struttura:

<i>Direttore Generale (R.S.P.P.):</i>	<i>Dott. Giancarlo Rizzetto</i>
<i>Direttore Sanitario:</i>	<i>Dott.ssa del Barba Sonia</i>
<i>Responsabile Accreditamenti regionali:</i>	<i>Sig. Bianchi Ivan</i>
<i>Responsabile del Personale:</i>	<i>Sig. Botta Ugo</i>
<i>Economo:</i>	<i>Sig. Bertolini Gianni</i>
<i>Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.)</i>	
<i>Responsabili Infermieristiche:</i>	<i>Sig.ra Mazzoni Eleonora</i>
<i>(Preposti Alla Sicurezza)</i>	<i>Sig. Menegola Massimo</i>
	<i>Sig.ra Zecca Tiziana</i>

FERRE' MATTEO (VICE PRESIDENTE)

4^ AREA: Appalti, Forniture e Convenzioni Tecniche

- *Gestione delle gare d'appalto: "grandi importi" oltre a € 200.000,00*
- *Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi di funzionamento: "importi ordinari" inferiori a € 200.000,00 e "importi ridotti" inferiori a € 40.000,00 annui.*
- *Affidamento dei contratti per la fornitura di opere, beni e servizi minimi di funzionamento: "importi minimi" inferiori a € 6.000,00 annui.*
- *Gestione dei contratti di manutenzione degli impianti e di fornitura di opere, beni e servizi e le relative modalità di approvvigionamento*
- *Affidamento dei contratti di consulenza tecnica.*

Riferimenti in struttura:

<i>Dirigente Amministrativo:</i>	<i>Dott. Rizzetto Giancarlo</i>
<i>Economo:</i>	<i>Geom. Bertolini Gianni</i>

VENOSTA ANTONIO (CONSIGLIERE)

5^ AREA: Gestione del personale dipendente

- *Applicazione norme sul lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Contratti Regionali e Accordi Integrativi Aziendali.*
- *Selezione e assunzione del personale dipendente.*
- *Affidamento dei contratti di consulenza professionale.*
- *Gestione degli inserimenti lavorativi temporanei per tirocini di studio, tirocini riabilitativi socializzanti e lavoro di pubblica utilità.*
- *Gestione operativa, amministrativa e contabile del personale dipendente.*
- *Gestione delle relazioni sindacali.*
- *Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali assicurativi ed ispettivi: INPS – INAIL – D.P.L.*

Riferimenti in struttura:

<i>Responsabile del Personale:</i>	<i>Sig. Botta Ugo</i>
<i>Ufficio Paghe:</i>	<i>Rag. Mazzoni Mariangela</i>
<i>Responsabili Infermieristiche:</i>	<i>Sig.ra Mazzoni Eleonora</i>
	<i>Sig. Menegola Massimo</i>
	<i>Sig.ra Zecca Tiziana</i>

PEDROLI GIULIA (CONSIGLIERE)

6^ AREA: Rapporti con Utenti ed Enti

- *Gestione delle liste d'attesa per l'ingresso degli Ospiti ed Utenti nelle diverse Unità d'Offerta.*
- *Gestione della presa in carico e delle dimissioni degli Utenti nelle diverse Unità d'Offerta.*
- *Gestione delle relazioni con gli Ospiti, gli Utenti, i loro parenti ed i terzi in genere.*
- *Gestione dei rapporti e delle convenzioni con gli Enti pubblici e privati.*
- *Gestione dei rapporti con il Consiglio degli Ospiti e dei Familiari degli Ospiti.*

Riferimenti in struttura:

Dirigente Amministrativo:

Dott. Giancarlo Rizzetto

Direttore Sanitario:

Dott.ssa Del barba Sonia

Personale Medico:

Dr. Borellini Paolo

Dr. Ronconi Paolo

Dr. Frate Fausto

Dott.ssa Fomasi Laura

Dott.ssa Paniga Sonia

Responsabili Infermieristiche:

Sig.ra Mazzoni Eleonora

Sig. Menegola Massimo

Sig.ra Zecca Tiziana

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Rag. Dolzadelli Katiuscia

MARCHINI ROBERTO (CONSIGLIERE)

NESSUNA AREA:

SCINETTI FABRIZIO (CONSIGLIERE)

INCARICO SPECIALE: Progetto di ampliamento e ristrutturazione del padiglione Paravicini

- *Analisi del progetto esecutivo di ristrutturazione del padiglione Paravicini (2° lotto) e di finitura dei seminterrati e degli spazi esterni (3° lotto).*
- *Verifica dell'andamento dei lavori di realizzazione.*
- *Studio di soluzioni progettuali integrative e/o migliorative da realizzare in corso d'opera.*
- *Studio del layout generale e complessivo dell'intera struttura sede delle attività istituzionali della Fondazione.*

Riferimenti in struttura:

Dirigente Amministrativo:

Dott. Rizzetto Giancarlo

Economo:

Geom. Bertolini Gianni

Direttore Dei Lavori e Progettista

Arch. Romegialli Gianmatteo

Direttore Tecnico

Geom. Martinalli Fabrizio

Responsabile di Cantiere

Geom. Oberti Cristian

Ciascun consigliere svolgerà l'incarico in autonomia e relazionerà il Consiglio sull'andamento del proprio settore di attività.

Il Presidente ribadisce l'importanza che tutte le informazioni rilevanti siano passate in modo dettagliato e puntuale al Presidente e a tutto il Consiglio per le decisioni di competenza.

Gli incarichi rispondono ad una logica organizzativa ma non hanno carattere di esclusività in quanto ciascun Consigliere dovrà mantenere un'ottica amministrativa generale.

Considerato quanto sopra si assegna la sorveglianza ed il controllo interno delle aree di attività previste dal presente modello come segue:

AREA DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE	CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE
1^ area di attività:	Bilancio, Patrimonio, Contabilità e Fisco.	Salvadori Ambrogio
2^ Area di attività:	Rendicontazione degli Accreditamenti Regionali	Salvadori Ambrogio
3^ Area di attività:	Responsabilità medica ed appropriatezza delle Prestazioni Sanitarie e Socio-Assistenziali	Campanella Emilio
4^ Area di attività:	Appalti, Forniture e Convenzioni tecniche	Ferrè Matteo
5^ Area di attività:	Gestione del Personale dipendente	Venosta Antonio
6^ Area di attività:	Rapporti con Utenti ed Enti	Pedroli Giulia
7^ Area di attività:	Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ed Ambiente	Campanella Emilio
8^ Area di attività:	Gestione e Trattamento dei dati (Privacy)	Campanella Emilio
9^ Area Di attività	Responsabilità degli atti amministrativi e Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Campanella Emilio
Incarico speciale	Progetto di ampliamento e ristrutturazione del padiglione Paravicini	Scinetti Fabrizio