MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Edizione n° 5 approvata dal CdA

Villa Adelchi

Rev.	Data	Note	Data di approvazione
5	23.10.2019	Revisione	23.10.2019
4	18.01.2019	Revisione	18.01.2019
3	27.06.2018	Revisione	27.06.2018
2	25.01.2018	Revisione	25.01.2018
1	02.07.2013	Prima emissione	02.07.2013

GRUPPO CITRIGNO
DEDIZIONE OLTRE LE CURE

Riace S.r.L.
C.da Frailliti, 69 – 87030 - Longobardi Marina (CS)
Sede Legale: Via Panebianco, 293 - 87100 Cosenza
Tel. 0982.78067 – Fax. 0982.761942
info@villaadelchi.it - www.villaadelchi.it
Partita IVA : 02199950789

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

UNINDUSTRIA CALABRIA

Villa Adelchi

GRUPPO CITRIGNO

INDICE

PARTE GENERALE ..... pag. 7

1. Introduzione ..... pag. 7
2. Principi Ispiratori ..... pag. 12
    - Motivazioni dell'adozione del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte di Villa Adelchi ..... pag. 12
    - Approccio metodologico al Modello ..... pag. 13
    - La Metodologia del Risk Assessment ..... pag. 14
    - Fasi operative ..... pag. 14
        - Fase 1: Pianificazione e diagnosi ..... pag. 15
        - Fase 2: Progettazione ..... pag. 16
        - Fase 3: Predisposizione ..... pag. 16
        - Fase 4: Implementazione ..... pag. 17
3. Descrizione dell'azienda ..... pag. 18
    - Le aree di lavoro ..... pag. 18
        - Riabilitazione estensiva extraospedaliera ..... pag. 18
        - RSA Anziani ..... pag. 19
        - Casa Protetta Anziani ..... pag. 20
    - Figure professionali ..... pag. 21
4. Decreto Legislativo 231/2001 ..... pag. 25
    - Quadro normativo di riferimento ..... pag. 25
    - Autori dei reati ..... pag. 27
    - La responsabilità dell'ente e il catalogo dei reati presupposto ..... pag. 27
    - I criteri di imputazione della responsabilità ..... pag. 33
        - Criterio oggettivo di imputazione (1) ..... pag. 33
        - Criterio oggettivo di imputazione (2) ..... pag. 34
        - Criterio soggettivo di imputazione ..... pag. 34
        - Destinatari del modello ..... pag. 35
5. Organismo di vigilanza ..... pag. 36
    - 5.1 Natura e funzioni ..... pag. 36
        - 1) Autonomia e indipendenza ..... pag. 37
        - 2) Professionalità ..... pag. 37
        - 3) Continuità ..... pag. 37
    - 5.2 Requisiti di nomina ..... pag. 38
        - Cause di ineleggibilità e decadenza ..... pag. 38
    - 5.3 Durata in carica e cessazione ..... pag. 38
    - 5.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di Vigilanza ..... pag. 39
    - 5.5 Obblighi di informazione propri dell'organismo di Vigilanza ..... pag. 40
6. Formazione e comunicazione ..... pag. 43
    - Formazione ..... pag. 43
    - Informativa a collaboratori e interlocutori ..... pag. 44
    - Comunicazione ..... pag. 44

Riace S.r.L.
C.da Frailliti, 69 – 87030 - Longobardi Marina (CS)
Sede Legale: Via Panebianco, 293 - 87100 Cosenza
Tel. 0982.78067 – Fax. 0982.761942
info@villaadelchi.it - www.villaadelchi.it
Partita IVA : 02199950789

Member of CISQ Federation RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

UNINDUSTRIA CALABRIA

7. Aggiornamento del modello ..... pag. 44
Approvazione e modifica del modello ..... pag. 45
8. Struttura del modello ..... pag. 46
9. Termini, definizioni e acronimi ..... pag. 48
Termini e definizioni ..... pag. 48
10. Struttura organizzativa ..... pag. 50
Organigramma ..... pag. 50
Assemblea dei soci ..... pag. 50
Consiglio di Amministrazione ..... pag. 51
Responsabile SGQ ..... pag. 52
Responsabile Privacy e Sicurezza ..... pag. 54
Responsabile HACCP ..... pag. 55
Direzione sanitaria ..... pag. 55

PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE ..... pag. 57

PARTE SPECIALE “A” ..... pag. 59
SEZIONE I ..... pag. 59
AREA AMMINISTRAZIONE /ACCETTAZIONE ..... pag. 59
1. Descrizione delle attività svolte ..... pag. 60
2. Attività sensibili ..... pag. 62
3. Reati rilevanti ..... pag. 62
4. Soggetti rilevanti ..... pag. 63
5. Procedure specifiche di comportamento ..... pag. 63
6. Flussi informativi verso l’OdV ..... pag. 65
SEZIONE II ..... pag. 66
AREA ACQUISTI ..... pag. 66
1. Descrizione delle attività svolte ..... pag. 66
2. Attività sensibili ..... pag. 66
3. Reati rilevanti ..... pag. 67
4. Soggetti rilevanti ..... pag. 67
5. Procedure specifiche di comportamento ..... pag. 67
SEZIONE III ..... pag. 69
AREA GESTIONE DEL PERSONALE ..... pag. 69
1. Descrizione delle attività svolte ..... pag. 69
2. Attività sensibili ..... pag. 69
3. Reati rilevanti ..... pag. 70
4. Soggetti rilevanti ..... pag. 71
5. Procedure specifiche di comportamento ..... pag. 71
6. Flussi informativi verso l’OdV ..... pag. 72
SEZIONE IV ..... pag. 73
DIREZIONE SANITARIA ..... pag. 73
1. Descrizione delle attività svolte ..... pag. 73
Il Direttore Sanitario ..... pag. 73
Medico Specialista (Fisiatra) ..... pag. 74

Riace S.r.L.
C.da Frailliti, 69 – 87030 - Longobardi Marina (CS)
Sede Legale: Via Panebianco, 293 - 87100 Cosenza
Tel. 0982.78067 – Fax. 0982.761942
info@villaadelchi.it - www.villaadelchi.it
Partita IVA : 02199950789

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

UNINDUSTRIA CALABRIA

Medico Specialista Responsabile RSA e Casa Protetta ..... pag. 74
Medico di medicina generale ..... pag. 75
Infermiere professionale ..... pag. 76
Terapista della Riabilitazione /Tecnico della Riabilitazione ..... pag. 77
Psicologo ..... pag. 78
Educatore professionale ..... pag. 78
Assistente sociale ..... pag. 79
Operatore addetto all'Assistenza ..... pag. 79
2. Attività sensibili ..... pag. 80
3. Reati rilevanti ..... pag. 81
4. Soggetti rilevanti ..... pag. 82
5. Procedure specifiche di comportamento ..... pag. 82
SEZIONE V ..... pag. 84
AREA QUALITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO ..... pag. 84
1. Descrizione delle attività svolte ..... pag. 84
2. Attività sensibili ..... pag. 85
3. Reati rilevanti ..... pag. 86
4. Soggetti rilevanti ..... pag. 87
5. Procedure specifiche di comportamento..... pag. 87

PARTE SPECIALE "B" ..... pag. 90
1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... pag. 90
1.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 90
1.2 Attività sensibili ..... pag. 91
1.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 92
2. REATI SOCIETARI ..... pag. 93
2.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 93
2.2 Attività sensibili ..... pag. 93
2.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 94
3. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ..... pag. 96
3.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 96
3.2 Attività sensibili ..... pag. 96
3.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 96
4. VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE ..... pag. 97
4.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 97
4.2 Attività sensibili ..... pag. 97
4.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 97
5. REATI IN RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO ..... pag. 98
5.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 98
5.2 Attività sensibili ..... pag. 98
5.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 99
6. REATI INFORMATICI ..... pag. 99
6.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 99
6.2 Attività sensibili ..... pag. 100

Riace S.r.L.
C.da Frailliti, 69 – 87030 - Longobardi Marina (CS)
Sede Legale: Via Panebianco, 293 - 87100 Cosenza
Tel. 0982.78067 – Fax. 0982.761942
info@villaadelchi.it - www.villaadelchi.it
Partita IVA : 02199950789

Member of CISQ Federation RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

UNINDUSTRIA CALABRIA

6.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 100
7. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ..... pag. 101
7.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 102
7.2 Attività sensibili ..... pag. 102
7.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 102
8. REATI TRANSNAZIONALI ED INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ..... pag. 103
8.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 103
8.2 Attività sensibili ..... pag. 103
8.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 103
9. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE ..... pag. 104
9.1 Fattispecie di Reato ..... pag. 104
9.2 Attività sensibili ..... pag. 104
9.3 Regole generali di comportamento ..... pag. 105

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ..... pag. 106
1. PREMESSA ..... pag. 107
2. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZASUL LAVORO DI VILLA ADELCHI ..... pag. 107
3. OBIETTIVI ..... pag. 109
4. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... pag. 110
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COMPITI E RESPONSABILITÀ ..... pag. 110
6. AREE A RISCHIO AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 ..... pag. 112
7. INTEGRAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI ..... pag. 113
8. PROCEDURE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO ..... pag. 113
1. Area Pianificazione ..... pag. 114
2. Attuazione e funzionamento ..... pag. 114
3. Controllo e azioni migliorative ..... pag. 117
4. Riesame delle attività ..... pag. 118
9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV ..... pag. 119
10. SISTEMA DISCIPLINARE ..... pag. 119

Villa Adelchi

GRUPPO CITRIGNO

Approvato dal CdA dalla Riace srl (di seguito per brevità definita anche la “Società” o “Villa Adelchi”) con delibera del 27 giugno 2018.

Villa Adelchi adotta il presente Modello in conformità alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

Documento di esclusiva proprietà di Villa Adelchi - vietata la riproduzione e la consegna a terzi senza formale autorizzazione.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

Riace S.r.L.
C.da Frailliti, 69 – 87030 - Longobardi Marina (CS)
Sede Legale: Via Panebianco, 293 - 87100 Cosenza
Tel. 0982.78067 – Fax. 0982.761942
info@villaadelchi.it - www.villaadelchi.it
Partita IVA : 02199950789

Member of CISQ Federation RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001

UNINDUSTRIA CALABRIA

1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora innanzi, per brevità, "D.Lgs. n. 231/01" o "Decreto"), in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito. Il Decreto ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche (d'ora innanzi, per brevità, "Ente/i" ovvero anche la "Società"), per la commissione di reati da parte di persone fisiche che fanno parte dell'Ente.
Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto; l'ampliamento della responsabilità mira a sanzionare taluni illeciti penali posti in essere a vantaggio dell'Ente.
Riguardo alla natura della responsabilità amministrativa da reato, si deve fin da ora sottolineare come, a parte il dato testuale, detta responsabilità sia del tutto assimilabile a quella penale e generalmente considerata tale. Infatti

1. essa sorge in connessione con il compimento di alcuni reati (e non di illeciti amministrativi);
2. è una responsabilità autonoma, e persiste anche quando "l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile", ovvero "il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia", ai sensi dell'art. 8 del Decreto;
3. la materia rientra nella cognizione del giudice penale ed è regolata dai principi fondamentali del diritto e del processo penale, seppur opportunamente adattati;
4. l'iniziativa di indagine sugli illeciti da cui tale responsabilità deriva è affidata al pubblico ministero che ha avuto notizia della commissione di uno reati indicati dalla normativa in esame (cd. reati- presupposto).

Nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art.1 del Decreto, rientrano: gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, esclusi gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, la responsabilità si configura anche nell'ipotesi di reato commesso all'estero da un ente avente nel territorio dello Stato la propria sede principale, purché nei confronti dello stesso non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato.
I criteri di imputazione della responsabilità all'ente devono essere distinti in oggettivi e soggettivi.
Riguardo ai criteri oggettivi, è necessario che un soggetto che rivesta una determinata posizione formale nella società commetta uno dei reati-presupposto nell'interesse o a vantaggio di questa.
L'articolo 5 del D.Lgs. 231/2001 fa riferimento in particolare:

- ai soggetti che rivestono funzioni cd. apicali, ovvero di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché ai soggetti che esercitano, di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
- ai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di rappresentanti e apicali (cd. sottoposti).

Secondo la relazione al Decreto, la nozione di "interesse" ha fondamento soggettivo, indicando il fine in vista del quale il soggetto ha commesso il reato, mentre il "vantaggio" fa riferimento alla oggettiva acquisizione di un profitto da parte dell'ente.

L'interpretazione letterale della norma potrebbe indurre a ritenere che la società sia responsabile qualora consegua, mediante l'atto delittuoso, una qualsivoglia forma di utilità, anche di natura non economica; tuttavia, non manca chi sostiene che tale utilità debba trovare riflesso nel valore economico dell'azienda, il quale deve risultare incrementato per effetto del reato commesso.
A tale proposito, la giurisprudenza ha fornito un'interpretazione molto estesa della nozione di vantaggio, includendovi qualsiasi beneficio obiettivamente conseguito all'esito del reato, perfino se non espressamente prefigurato ex ante dal soggetto agente. Da ciò consegue che, dovendosi ritenere la sussistenza dell'interesse o del vantaggio questione interpretativa da verificare di volta in volta in seguito alla consumazione del reato, i meccanismi preventivi adottati dalle società debbano essere finalizzati a ridurre ad un livello ritenuto accettabile i rischi connessi alla perpetrazione di tutti i reati richiamati dal Decreto.
Per quanto riguarda i "reati-presupposto" da cui discende la responsabilità degli Enti, il decreto legislativo 231/01 individua le seguenti tipologie omogenee:

a) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico
b) reati informatici e trattamento illecito di dati
c) delitti di criminalità organizzata
d) concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
e) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
f) delitti contro l'industria e il commercio
g) reati societari
h) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
i) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
j) delitti contro la personalità individuale
k) abusi di mercato
l) omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
m) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
n) delitti in materia di violazione del diritto d'autore
o) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
p) reati ambientali
q) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
r) reati transnazionali (favoreggiamento personale, contrabbando di tabacchi lavorati esteri, immigrazioni clandestine.)

Si segnala infine che, nella generalità dei casi e ad eventuale integrazione di sanzioni di altro tipo, l'Ente ritenuto responsabile della commissione di un determinato reato può essere soggetto ad una o più delle seguenti sanzioni interdittive:

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

Il Decreto Legislativo 231/01 disciplina, come detto, la responsabilità di un Ente a fronte di illeciti ammini-

strativi derivanti dalla commissione di specifici reati, i cosiddetti reati-presupposto.
I "reati-presupposto" elencati dal Decreto, fin dalla sua emanazione, sono vari e sono stati successivamente integrati, a più riprese, con l'aggiunta, da parte del Legislatore, di ulteriori nuove fattispecie.
Nell'approccio seguito per l'aggiornamento del presente Modello di organizzazione e gestione, il primo obiettivo è stato quello di identificare i rischi effettivi di commissione del reato a cui la Società è potenzialmente esposta attraverso l'analisi del contesto aziendale e la successiva progettazione del sistema di controllo, ovvero la valutazione del sistema esistente all'interno dell'azienda ed il suo eventuale adeguamento in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.
Le componenti più rilevanti del sistema di controllo, individuate anche nelle "linee guida" di Confindustria come fonte di prevenzione per la commissione dei reati previsti dal Decreto, sono:
- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere poi uniformate ai seguenti principi:
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
    - autonomia e indipendenza;
    - professionalità;
    - continuità d'azione;
    - obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

Ai fini della redazione del Modello, Villa Adelchi ha tenuto in considerazione anche i prevalenti orientamenti giurisprudenziali formatisi in materia.
In particolare, le pronunce offrono delle indicazioni circa le caratteristiche che i Giudici ritengono essenziali al fine di valutare l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati.
Nella varietà delle decisioni emergono alcuni riferimenti costanti, quali il riferimento alle condotte criminose per cui si procede, alla struttura organizzativa, alle dimensioni, al tipo di attività ed alla storia anche giudiziaria della società coinvolta nel procedimento.
Più in particolare, i Giudici hanno valutato:
- l'autonomia ed indipendenza in concreto dell'Organismo di Vigilanza ;
- l'analiticità e completezza nell'individuazione delle aree a rischio2;
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Villa Adelchi pertanto, ha provveduto a redigere il Modello anche alla luce di queste decisioni giurispruden-

G.I.P. Tribunale di Roma, ord. 4.4.2003 – FINSPA;
[2]G.I.P. Tribunale di Roma, ord. 4.4.2003 – FINSPA

ziali pur nella consapevolezza che le stesse non sono affatto vincolanti.
Si è operato tenendo, altresì, conto della storia aziendale unitamente all'individuazione delle aree di rischio. Si è, infatti, potuto rilevare come non siano stati registrati episodi delittuosi realizzati da dipendenti di Villa Adelchi con riferimento alle ipotesi di reati dolosi previsti nel D.Lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti.
Alla valutazione dei precedenti storici si è associato un lavoro di analisi complessiva dei rischi per tutte le aree aziendali, recuperando in parte l'attività e l'analisi già svolta per la redazione delle procedure interne e le policies dettagliatamente elencate e facenti parte del presente Modello. Si è altresì rivisitato il sistema sanzionatorio disciplinare quale misura di prevenzione per la commissione di reati a rischio limitato.
Il sistema dei controlli preventivi è ritenuto adeguato ad impedire la commissione di reati secondo la previsione del D.Lgs. 231/01. Alla luce del lavoro di mappatura dei rischi e della verifica del sistema di contenimento dei medesimi, così come determinato per i reati previsti nel D.Lgs. 231/01 nelle diverse tipologie di aree aziendali, si ritiene di poter affermare di aver ricondotto nell'alveo del rischio accettabile la possibilità di commissione di reati.

PLAN
1. Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto.
2. Definire la politica di gestione del rischio.
3. Definire le responsabilità per la gestione del rischio.
4. Identificare i reati cui la società è esposta e delineare i processi e le attività sensibili intesi quali processi/attività nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/01.
5. Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi ed integrare il processo di gestione del rischio negli altri processi aziendali.
6. Valutare il livello di rischio di commissione dei reati/illeciti in base ai criteri e alle metodologie di gestione in essere.
7. Stabilire le modalità di comunicazione e reporting interni ed esterni.
8. Predisporre le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e l'ottimizzazione del SGI
DO
1. Definire il contesto interno ed esterno.
2. Effettuare la valutazione del rischio tramite identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
3. Definire le azioni di trattamento del rischio (le azioni comprendono le possibili integrazioni con i Sistemi di Gestione già implementati).
4. Implementare le procedure di Controllo Interno, i protocolli necessari ed i flussi informativi.
5. Definire il sistema di deleghe e procure.
6. Aggiornare il Codice Etico ed il sistema sanzionatorio.
7. Implementare l'Organismo di Vigilanza.
8. Svolgere corsi di Formazione ed Informazione verso i collaboratori.

9. Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Modello 231.
CHECK
1. Effettuare un monitoraggio continuo sull'adeguatezza della valutazione del rischio e del Modello 231
2. Pianificare e svolgere gli Audit sull'attuazione del Modello 231 da parte di tutti i collaboratori.
3. Indagare sulle eventuali violazioni del Modello 231.
4. Riesaminare la valutazione del rischio ed il Modello 231.
ACT
1. Pianificare, implementate e verificare l'efficacia delle azioni per il miglioramento del sistema 231
2. Aggiornare la valutazione del rischio ed il Modello 231 sulla base dell'evoluzione legislativa e giurisprudenziale, delle eventuali violazioni del Modello e delle modifiche della struttura aziendale.
3. Attuare il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

2. PRINCIPI ISPIRATORI

MOTIVAZIONI DELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI VILLA ADELCHI

Villa Adelchi sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione ed immagine della Società, delle aspettative degli stakeholders e del lavoro dei dipendenti, ha deliberato un progetto di analisi degli strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad adeguarli al fine di renderli conformi alle citate finalità.
Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di un Modello, coerente con le prescrizioni del Decreto, possa costituire, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso. In questo quadro, con l'adozione del Modello, Villa Adelchi, consapevole che talune sue attività sono esposte al rischio di alcuni dei reati che possono determinare la responsabilità amministrativa della Società ex D. Lgs.231/01, intende adottare tutte le misure idonee alla prevenzione degli stessi.
Villa Adelchi ha ritenuto opportuno, dunque, procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto che, integrato con l'apparato sanzionatorio, dà concretezza all'affermazione di principi deontologici espressi nel Codice Etico della Società.
Il Modello adottato da Villa Adelchi è preordinato a configurare un sistema articolato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire la commissione di reati.

L'individuazione delle aree a rischio, dei processi aziendali coinvolti e la proceduralizzazione delle attività relative, nonché la messa a punto di un efficace sistema di controlli, concorrono a:

- **rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli delle sanzioni cui andrebbe incontro la Società stessa in caso di commissione di reati;**
- **consentire a Villa Adelchi di adottare tempestivamente i provvedimenti e le cautele più opportuni per prevenire o impedire la commissione di reati.**

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare negli organi sociali e nei componenti degli stessi, nei dipendenti e nei prestatori di lavoro temporaneo, nei consulenti e nei collaboratori a qualsiasi titolo, nonché in qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Villa Adelchi:

- il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in termini generali, del Modello medesimo;
- la consapevolezza del valore sociale del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione di reati;
- la consapevolezza che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporta l'applicazione di apposite sanzioni che possono arrivare alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Il Modello si basa sui seguenti principi di controllo:

- il principio di tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;
- il principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;

- il principio di coerenza dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- il principio della comunicazione obbligatoria all'Organismo di Vigilanza di tutte le informazioni rilevanti per l'espletamento del suo incarico.

Nell'attuazione del Modello, Villa Adelchi tiene conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti. In particolare, tra gli strumenti idonei ad orientare le fasi di formazione ed attuazione delle delibere e delle attività aziendali in una direzione utile a prevenire la commissione di reati, Villa Adelchi ha individuato:

1. i principi di corporate governance normalmente applicati, anche in via di fatto;
2. il sistema di controllo interno e, quindi, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa;
3. le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reportistica interna;
4. il sistema di comunicazione interna e la formazione del personale;
5. il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
6. in generale, la normativa italiana di riferimento

Come sancito dal Decreto, **il Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente"**.
Gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, e sono previsti essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa della Società, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa .

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

Comunque, il Modello è sottoposto ad un costante procedimento di revisione.
Essendo l'approvazione del Modello un atto di competenza dell'Organo Amministrativo - come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto - anche tutte le sue successive modifiche e integrazioni saranno rimesse alla competenza del medesimo organo.

APPROCCIO METODOLOGICO ALL'ELABORAZIONE DEL MODELLO

Al fine di adeguare i propri comportamenti alle disposizioni normative del D.Lgs 231/2001, con riunione del 06.06.2013, il Consiglio di Amministrazione di Villa Adelchi ha deliberato l'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei Reati contemplati nel Decreto, nonché del Codice Etico sui cui principi il predetto Modello trova fondamento.
Lo sviluppo delle attività, l'implementazione di una struttura organizzativa più complessa e le modifiche normative intervenute, hanno reso necessaria una profonda revisione del Modello Organizzativo approvato nel 2013.
Ai fini della redazione ed implementazione del Modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. n. 231/01, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati;
- "risk assessment" dei processi inerenti alle aree di rischio individuate, con descrizione delle relative

criticità eventualmente riscontrate;
- individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- adeguamento e stesura di procedure organizzative sulle aree individuate e potenzialmente a rischio, contenenti disposizioni vincolanti ai fini della ragionevole prevenzione delle irregolarità di cui al citato Decreto;
- rielaborazione del Codice Etico;
- redazione di un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- piano di formazione e comunicazione del Modello.

LA METODOLOGIA DEL RISK ASSESSMENT

L'efficace esecuzione del progetto e l'esigenza di adottare criteri oggettivi, trasparenti e tracciabili per la costruzione del Modello organizzativo ha richiesto l'utilizzo di adeguate metodologie e di strumenti tra loro integrati.
L'attività condotta ha ricalcato quanto previsto dal Decreto e dalle altre norme e regolamenti applicabili alla Società e, per gli aspetti non regolamentati, essa è stata improntata al rispetto:
- dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto.
- delle linee guida emanate da Confindustria in tema di "*modelli organizzativi e di gestione*";
- dei principi di "*best practice*" in materia di controlli (C.O.S.O. Report; Federal Sentencing Guidelines).

L'attività preliminare di valutazione è stata indirizzata ai processi ed alle funzioni aziendali che, in base ai risultati dell'analisi di *"risk assessment preliminare*", sono stati individuati come più esposti ai reati previsti dal Decreto quali, ad esempio:
- le funzioni aziendali che abitualmente intrattengono relazioni significative con le pubbliche amministrazioni italiane, straniere o sovranazionali;
- i processi e le funzioni aziendali che assumono rilievo nelle aree amministrativa e finanziaria che, anche per esplicito richiamo normativo, costituiscono aree a più alta esposizione a rischio.

Per quanto riguarda la metodologia di identificazione dei processi e sistemi di controllo per la prevenzione delle irregolarità è stato adottato un approccio fondato su un modello di valutazione composto da otto componenti, elaborate in base alla "*best practice*" internazionale, con un essenziale contributo derivante dalle Federal Sentencing Guidelines statunitensi, da cui è nata l'esperienza dei "*compliance programs*".
Tra l'altro, tali regole, secondo il "*position paper*" sul Decreto dell'ottobre 2001 emesso dalla *Associazione Italiana Internal Auditors*, costituiscono il riferimento autorevole più qualificante in tema di valutazione della responsabilità societaria e sono state esplicitamente prese in considerazione dal Legislatore italiano, come risulta dalla relazione governativa al Decreto stesso.

FASI OPERATIVE

L'approccio metodologico adottato è stato implementato e sviluppato attraverso una serie di fasi operative. L'inizio di tale attività ha richiesto una preventiva acquisizione di dati ed informazioni sul sistema organizzativo della Società e sui processi operativi, utili ai fini della pianificazione di dettaglio delle singole fasi.
L'implementazione della suddetta metodologia si è articolata nelle seguenti fasi:

- pianificazione e diagnosi;
- progettazione;
- predisposizione;
- implementazione.

Fase 1: Pianificazione e Diagnosi

In questa fase si è proceduto alla raccolta della documentazione ed al reperimento delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività e del sistema organizzativo della Società.
Infatti, si è provveduto ad effettuare dei sopralluoghi presso la sede legale/direzione aziendale della società; oltre a visitare i luoghi di lavoro sono state effettuate le interviste al personale in sede, raccogliendo informazioni utili inerenti l'organizzazione del lavoro, le condizioni di sicurezza, le procedure attuate nei differenti settori e aspetti di gestione ordinaria dell'impresa. Alle suddette interviste hanno partecipato i responsabili individuati quali Key Officer.
Nel corso del sopralluogo è stata presa nota di ogni probabile fonte di rischio.
E' stato redatto, poi, verbale delle interviste somministrate al personale responsabile dei settori individuati come "a rischio".
Dall'analisi della situazione osservata, confrontata con l'esperienza di situazioni analoghe, si sono riscontrati i fattori potenziali di rischio per ogni tipologia di reato presupposto.
Tali informazioni riguardano, tra l'altro, a mero titolo esemplificativo:

- i settori economici in cui la Società opera;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, finanziaria, di controllo regolamentare, di rappresentanza, di contrattazione collettiva, etc.) intrattenute con pubbliche amministrazioni, italiane o estere;
- i casi di eventuali di presunte irregolarità avvenute in passato ("incident analysis");
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative, protocolli).

La raccolta delle informazioni è stata svolta mediante analisi documentale nonché colloqui one to one con i responsabili delle diverse funzioni/settori aziendali.
Si è quindi proceduto al risk assessment allo scopo di:

- effettuare una ricognizione delle funzioni/attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi-reato ex D.Lgs. 231/01;
- analizzare il sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso, avendo riguardo, in particolare, ai seguenti elementi che compongono il Modello organizzativo ed alle loro caratteristiche:
- pianificazione e Diagnosi;
- progettazione;
- raccolta dati, informazioni societarie ed interviste;
- risk Assessment;
- as is Analysis;
- gap analysis;
- progettazione e predisposizione del modello e dei suoi elementi;
- operatività del modello;
- predisposizione del "documento di sintesi";
- implementazione.

In sintesi, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è incentrata sulle verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo, seguendo i criteri di:

- formalizzazione del sistema;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società;
- sulla verifica della esistenza dei protocolli e delle procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree potenzialmente a rischio, tenendo conto delle fasi di istruzione e formazione delle decisioni aziendali;
- sulla verifica dell'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte.

L'accertamento è stato condotto sulla base:

- dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne (sistema autorizzativi alla spesa ed a contrattare);
- dell'analisi delle procedure e delle istruzioni derivanti dalle certificazioni di qualità;
- della verifica, per le singole attività potenzialmente a rischio reato, dell'esistenza di protocolli, procedure e di regole di comportamento, individuando le integrazioni necessarie per una maggiore aderenza ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01;
- della verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni;
- della verifica dell'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale, in considerazione della necessità che iniziative dirette a dare attuazione al D.Lgs. 231/01 debbano essere programmate e finalizzate alla conoscenza del Modello organizzativo.

Al termine di questa fase è stato redatto un documento di sintesi contenente: la "mappa" dei rischi potenziali ex D.Lgs. 231/01 riferita alla Società ed alle funzioni aziendali coinvolte; le direzioni e le funzioni aziendali che svolgono le attività risultate potenzialmente esposte ai rischi ex D.Lgs. 231/01; le fattispecie di reato teoricamente ascrivibili alle attività svolte; i presidi esistenti per tali attività; la tipologia dei contatti con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.
I risultati ottenuti dalla suddetta analisi hanno costituito la base per la progettazione del Modello Organizzativo, così come di seguito specificato

Fase 2: Progettazione

Tale fase si è articolata nello svolgimento della "As is analysis" sui protocolli, procedure e/o strumenti di controllo esistenti allo scopo di verificare la ragionevole efficacia degli existing controls a prevenire le irregolarità. Tale attività si è fondata sulla comprensione del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali risultate esposte a rischio, nonché del grado di conoscenza, applicazione, comunicazione, aggiornamento e controllo delle eventuali procedure e dei protocolli esistenti posti a loro presidio.

Fase 3: Predisposizione

Tale fase ha condotto alla redazione del Modello Organizzativo mediante la materiale predisposizione e/o adattamento degli strumenti organizzativi di cui si compone, ritenuti più opportuni a valorizzare l'efficacia dell'azione di prevenzione dei reati, come nella:

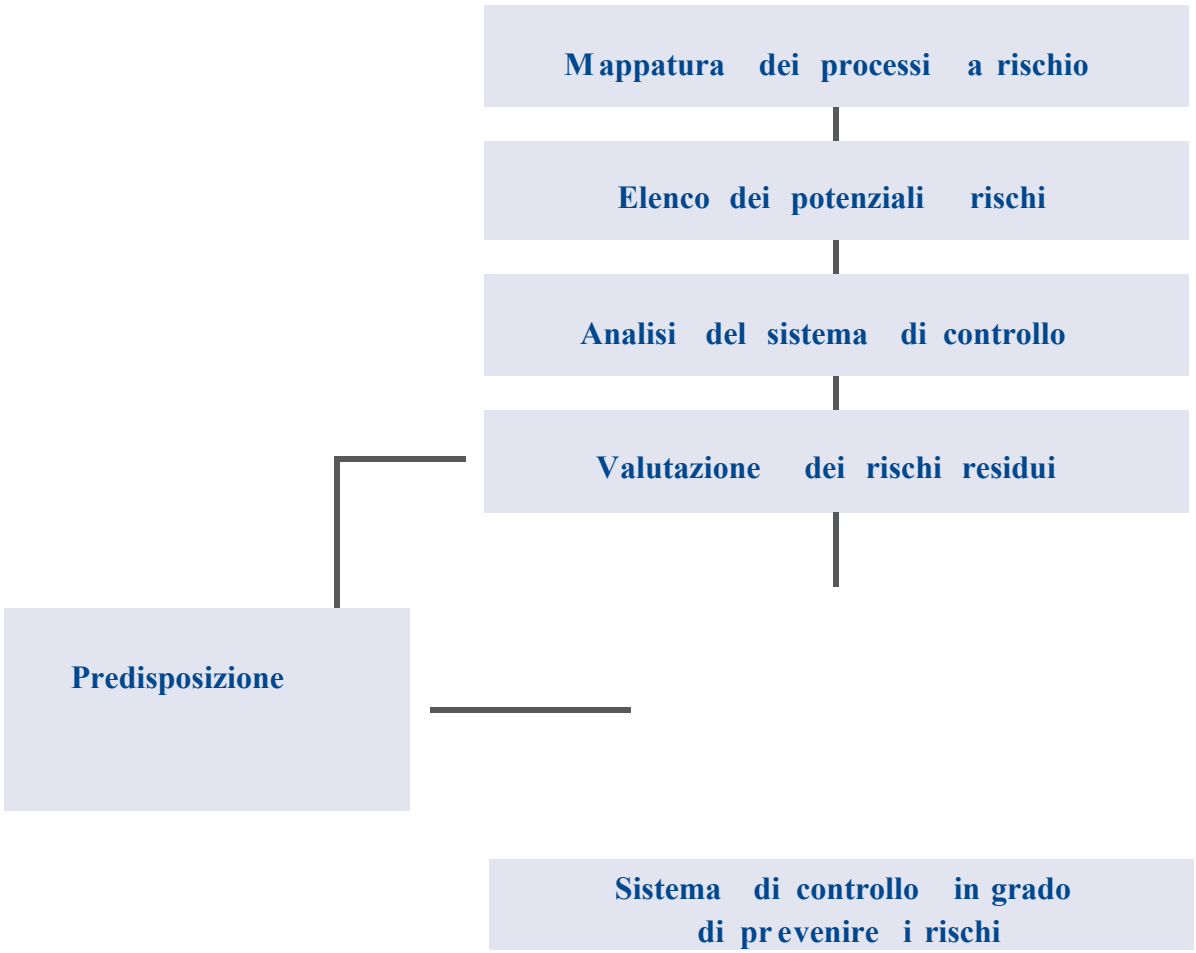
- redazione e revisione delle procedure operative per le aree/attività ritenute potenzialmente a rischio in quanto prive di presidi di controllo;
- rielaborazione del Codice Etico e quindi di principi etici per le aree/attività ritenute potenzialmente a

rischio in quanto prive di presidi di controllo;
- elaborazione del sistema disciplinare interno graduato secondo la gravità delle violazioni;
- definizione dei poteri, compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza e suoi rapporti con le strutture aziendali;
- progettazione delle iniziative in tema di comunicazione e di formazione etica e prevenzione dei reati.

Fase 4: Implementazione

In tale fase, l'attività condotta ha l'obiettivo di rendere operativo il Modello nel suo complesso mediante:
- la sua formale adozione a mezzo di approvazione da parte dell'Amministratore Unico;
- la definitiva attuazione e comunicazione degli elementi di cui si esso si compone: Codice Etico, procedure operative, regolamento dell'Organismo di Vigilanza, piano di comunicazione e formazione, sistema disciplinare.

Risulta evidente che sarà compito dell'Organismo di Vigilanza nella gestione dinamica del Modello di controllo individuare i criteri cui ispirarsi per:
- la conduzione delle verifiche periodiche operate sul Modello e sui suoi elementi costitutivi;
- attuare le azioni necessarie a conservare nel tempo l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati;
- l'attività di reporting informativo agli organi sociali per la modifica o integrazione degli elementi sostanziali del Modello.



3. DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

La società Riace S.r.l. è stata costituita il 30.04.1998 ed iscritta presso il registro delle imprese di Cosenza in data 08.06.1998 con il numero REA 149325, con sede legale in Cosenza alla via Panebianco n. 293 C.F. P. Iva e Iscrizione al Registro Imprese n. 02199950789.
Il capitale sociale pari ad euro 200.000,00 interamente sottoscritto e versato è attualmente detenuto dai seguenti soci:

- Gruppo Citrigno S.r.l. titolare del 67,5% del capitale sociale;
- Citrigno Alfredo titolare del 13,5% del capitale sociale;
- Citrigno Filomena titolare del 19% del capitale sociale;

L'amministrazione della società è affidata ad un Consiglio d'Amministrazione, attualmente composto da:

- Citrigno Filomena, Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- Citrigno Alfredo, Consigliere ed Amministratore Delegato;
- Scala Giuliana, Consigliere;

La società ha iniziato la sua attività il 20.05.2001 con la gestione della struttura ricettivo - alberghiera e termale di Spezzano Terme.
Negli anni successivi l'attenzione del management societario si è spostata nel campo sanitario principalmente sull'attività di costruzione e gestione di strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali anche in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale.
Il 18.03.2003 è iniziata l'attività sanitaria con l'accreditamento da parte della Regione Calabria della struttura sanitaria denominata "Villa Adelchi" sita in Longobardi alla c. da Frailliti n. 69.

Attualmente la struttura conta n. 91 posti letto convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale così suddivisi:

- 60 posti letto di RSA. Anziani;
- 19 posti letto di Casa Protetta Anziani;
- 12 posti letto di Riabilitazione Estensiva a Ciclo Continuativo (RECC).

Inoltre la struttura è autorizzata ed accreditata allo svolgimento di prestazioni di riabilitazione estensiva extra-ospedaliera a ciclo ambulatoriale per 35 prestazioni/die e a ciclo domiciliare per 37 prestazioni/die.

L'immobile relativo alla struttura sita nel Comune di Longobardi è stato riscattato nell'anno 2014 e dunque lo stesso è diventato di proprietà della Riace S.r.l..

LE AREE DI LAVORO

Riabilitazione.

Il presidio di riabilitazione comprende un modulo di 12 posti letto di riabilitazione estensiva a ciclo continuativo (RECC - RRE1 e RRE2 -), 37 prestazioni/die di riabilitazione estensiva domiciliare e 35 prestazioni / die di riabilitazione estensiva ambulatoriale.
I requisiti organizzativi minimi dettati dalle vigenti normative regionali (DCA n. 81 del 22 luglio 2016) prevedono le seguenti figure:

- Direttore Sanitario
- Medico Specialista in Fisiatria
- Medico di Assistenza primaria
- Infermiere professionale
- Psicologo
- Terapista della riabilitazione
- Educatore o Terapista Occupazionale
- Assistente Sociale
- Logopedista
- Operatore Socio Sanitario (OSS)

La Fisiatria è la branca della Medicina che si occupa del recupero funzionale delle persone con disabilità, siano esse causate da patologie di natura neurologica, ortopedica, respiratoria, cardiologica, oncologica ecc.
Accedono al presidio di Riabilitazione persone, adulte e/o minori, che, a seguito della perdita dell'autonomia a causa di malattie acute, e/o di interventi chirurgici e/o traumi, necessitano di trattamenti estensivi di natura riabilitativa e socio-riabilitativa, finalizzati alla riacquisizione dell'autonomia perduta o alla acquisizione del maggior livello possibile di autonomia.
Accedono al RECC (RRE1) pazienti che vengono dimessi dall'ospedale, recanti esiti di una patologia acuta (ictus cerebrale, interventi chirurgici maggiori, etc.) per il completamento di programmi terapeutici già avviati in forma Intensiva o rivolti a persone che non sopportano programmi di tipo intensivo.
Accedono al RECC (RRE2) pazienti con riacutizzazione di patologia cronica o degenerativa progressiva, che necessitano di cure riabilitative erogate nell'ambito di programmi a lungo termine in cui l'intervento riabilitativo sia necessario per contrastare la progressione di patologie invalidanti cronico-evolutive attraverso interventi prolungati e/o a cicli.
Le attività sanitarie di riabilitazione sono caratterizzate da un moderato impegno terapeutico a fronte di un forte intervento di supporto assistenziale "nursing infermieristico" verso i soggetti in trattamento.
Si definiscono "attività sanitarie di riabilitazione" gli interventi valutativi, diagnostici terapeutici e le altre procedure finalizzate a portare il soggetto affetto da menomazioni a contenere o minimizzare la sua disabilità, ed il soggetto disabile a muoversi, camminare, parlare, vestirsi, mangiare, comunicare e relazionarsi efficacemente nel proprio ambiente familiare lavorativo, scolastico e sociale.

RSA Anziani.

I requisiti organizzativi minimi dettati dalle vigenti normative regionali (DCA n. 118 del 14 settembre 2017) prevedono le seguenti figure:
- Direttore sanitario
- Medico specialista
- Infermiere Professionale
- Operatore Socio Sanitario
- Terapista della Riabilitazione
- Educatore o Terapista occupazionale
- Psicologo
- Assistente Sociale

La RSA Anziani R2, consta di tre Moduli: ciascuno di 20 p.l., e opera in piena coerenza con la Mission

di Villa Adelchi, con le migliori prassi tecnico-scientifiche del settore e con le esigenze della committenza pubblica e privata.
E' la struttura accreditata ad organizzare e gestire un sistema integrato di reti di servizi e prestazioni a favore di portatori di patologie croniche, finalizzati a salvaguardare la stabilità clinica ed impedire e/o rallentare il deterioramento e il decadimento delle funzioni presenti al momento del ricovero.
Il Servizio di RSA Anziani R2 eroga prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a pazienti che provengono dal territorio attraverso l'Unità di Valutazione Multidimensionale Territoriale dell'ASP.
Accedono al Servizio di RSA Anziani persone non autosufficienti e non assistibili a domicilio di età superiore a 65 anni in condizioni di cronicità e/o relativa stabilizzazione delle condizioni cliniche che impongono significativi e continui trattamenti di natura sanitaria.
Le prestazioni integrate socio-sanitarie che vengono erogate si caratterizzano per gli aspetti di umanizzazione e personalizzazione dell'assistenza, anche in considerazione della prolungata durata della degenza..
Il PAI (Piano di Assistenza Individualizzato), elaborato da tutto il Team terapeutico a seguito di attenta valutazione effettuata somministrando la SVAMA ((Scheda di Valutazione Multidimensionale dell'Anziano), definisce come devono essere erogate, in modo coerente ed integrato, il complesso delle prestazioni di assistenza alla persona, cura, recupero funzionale e/o trattamenti di mantenimento.
Tutte le attività assistenziali integrate devono essere documentate e registrate all'interno della cartella clinica, di cui è parte integrante il Piano di Assistenza Individualizzato.

Casa Protetta (CP) Anziani.

I requisiti organizzativi minimi dettati dalle vigenti normative regionali (DCA n. 81 del 22 luglio 2016) prevedono le seguenti figure:
- Direttore sanitario
- Medico specialista
- Medico di Assistenza primaria
- Infermiere Professionale
- Operatore Socio Sanitario
- Terapista della Riabilitazione
- Educatore o Terapista occupazionale
- Psicologo
- Assistente Sociale

Il Modulo di CP Anziani R3, consta di 1 (uno) Modulo di 19 p.l., e opera in piena coerenza con la Mission di Villa Adelchi, con le migliori prassi tecnico-scientifiche del settore e con le esigenze della committenza pubblica e privata. E' la struttura accreditata ad organizzare e gestire un sistema integrato di reti di servizi e prestazioni a favore di persone non autosufficienti portatori di patologie croniche con bassa necessità di tutela sanitaria.
Il Servizio di CP Anziani R3 eroga prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a pazienti che provengono dal territorio attraverso l'Unità di Valutazione Multidimensionale Territoriale dell'ASP.
Accedono al Servizio di CP Anziani persone di età superiore a 65 anni, non autosufficienti, con bassa necessità di tutela sanitaria (Unità di Cure Residenziali di Mantenimento) in condizioni di cronicità e/o relativa stabilizzazione delle condizioni cliniche che necessitano di cure sanitarie di medicina generale e del recupero funzionale necessario per contenere il decadimento psico-fisico e di assistenza tutelare ed aiuto alla

persona.
Le prestazioni integrate socio-sanitarie che vengono erogate si caratterizzano per gli aspetti di umanizzazione e personalizzazione dell'assistenza, anche in considerazione della prolungata durata della degenza..
Il PAI, elaborato dopo somministrazione della SVAMA, definisce come devono essere erogate, in modo coerente ed integrato, il complesso delle prestazioni di assistenza alla persona, cura, recupero funzionale e/o trattamenti di mantenimento.
Tutte le attività assistenziali integrate devono essere documentate e registrate all'interno della cartella clinica, di cui è parte integrante il Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.)

FIGURE PROFESSIONALI

Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario è garante di un'assistenza medica caratterizzata da interventi adeguati e coordinati tra di loro conformi allo stato dell'arte.
Si assicura che vengano rispettati gli accordi contrattuali con ASP per l'erogazione delle prestazioni in regime di ricovero e assistenza ambulatoriale e domiciliare.

Medico Specialista In Fisiatria

Dal punto di vista organizzativo dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario
Il Medico Fisiatra ha competenze per valutare ed affrontare le problematiche relative alla limitazione dell'autonomia e la restrizione della partecipazione della Persona in relazione al proprio ambiente fisico, familiare, lavorativo e sociale, mirando al massimo recupero possibile delle funzioni e delle abilità.
L'interdisciplinarietà della fisiatria è l'aspetto che maggiormente caratterizza il medico specialista in tale branca, egli infatti coordina il TEAM riabilitativo (costituito dalle diverse figure professionali in relazione alle diverse esigenze del paziente stesso) nella realizzazione del progetto riabilitativo individuale (PRI).
All'ingresso del paziente in Struttura si procede alla visita fisiatrica che permette di valutare il fabbisogno riabilitativo, le figure professionali coinvolte nel PRI, gli obiettivi che ci si pone e le metodiche operative necessarie al fine di favorire il recupero funzionale della persona presa in carico, nonché i tempi necessari per il conseguimento di tali obiettivi.

Medico Specialista Responsabile Rsa Anziani E Casa Protetta Anziani

Dal punto di vista organizzativo dipende gerarchicamente dal Direttore Sanitario.
Redige ed esegue il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) dopo avere effettuato la valutazione utilizzando la SVAMA.
Coordina le altre figure specialistiche per eseguire gli opportuni e periodici monitoraggi e verifiche da effettuarsi durante il corso del ricovero degli ospiti in carico.
Cura i rapporti con le varie figure professionali, i pazienti e i familiari di questi ultimi, per migliorare costantemente la qualità dell'assistenza all'interno dei reparti.

Medico Di Assistenza Primaria

Il Medico di Medicina Generale esercita la sua professione nella struttura secondo una turnazione regolamentata dal Direttore Sanitario nel rispetto dei requisiti richiesti dalle normative regionali.

Infermieri professionali

Svolgono attività dirette alla prevenzione, alla cura e alla salvaguardia della salute individuale e collettiva; offrono assistenza infermieristica agli Ospiti. L'attività si svolge su tutti i piani, nei luoghi comuni e non comuni, nelle camere di degenza, nelle sale e nelle palestre.

Terapista

Il Terapista contribuisce, nella fase di accoglienza, alla presa in carico dell'ospite attraverso l'ascolto dello stesso e dei familiari per lo sviluppo di rapporti empatici e per la rilevazione del Progetto di Vita dell'utente.
Propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
I Logopedisti, in particolare, intervengono nel trattare le difficoltà espressive e comprensive del linguaggio parlato e scritto. Si propongono, quindi, di rieducare le turbe del linguaggio al fine di portare il paziente il più vicino possibile alla normalità utilizzando le metodiche e gli accorgimenti adatti per ciascuno caso.
I riabilitatori in acqua mirano al recupero e mantenimento delle capacità motorie e senso motorie

Educatori Professionali

Con l'aiuto e la collaborazione di altre figure professionali si trovano a programmare ed attuare interventi psicoeducativi-sociali, tali da coinvolgere la sfera cognitiva, prassica e affettivo-relazionale dell'utente stesso. Tali interventi sono volti al mantenimento degli interessi specifici, a promuovere la socializzazione e, più in generale, a migliorare la qualità di vita degli ospiti.

Collaboratori

Il personale specialistico che collabora con Villa Adelchi sono: psichiatra, geriatra, podologo, neuropsichiatra infantile.

Psicologi

Lavorano a stretto contatto con gli ospiti ed i parenti di questi, ma anche accanto all'educatore o al fisioterapista ed agli altri operatori. Dopo una prima valutazione dei bisogni e risorse degli ospiti, favoriscono il loro inserimento, pianificano interventi psicologici atti ad affrontare i loro disagi per garantire loro benessere psicofisico. Coordinano le attività ludiche e ricreative svolte dagli educatori.

Assistenti Sociali

Il servizio sociale può essere definito come un aiuto, un sostegno, un servizio alla persona in situazione di disagio, difficoltà, fragilità, vulnerabilità in tutte le età della vita e in tutti i contesti ambientali di relazione.
L' Assistente Sociale di Villa Adelchi ha la funzione di fare da "cerniera" di collegamento tra i bisogni dell'ospite e della famiglia e le istituzioni.
Svolge la propria attività nell'ambito del sistema organizzato delle risorse socio-familiari e istituzionali. Organizza e promuove prestazioni e servizi per la risoluzione del bisogno dell'Ospite, favorendo l'adattamento, la socializzazione e promuovendo il benessere socio-familiare.

Operatori Socio-Sanitari

Svolgono attività di assistenza sia nell'area sanitaria che sociale. Aiutano gli Ospiti a soddisfare i propri bisogni fondamentali, finalizzati al recupero, al mantenimento e allo sviluppo del livello di benessere promuovendone l'autonomia e l'autodeterminazione. Collaborano con professionisti dell'area sociale e dell'area sanitaria con interventi prettamente tecnici.

Impiegati Amministrativi

Collaborano all'interno dell'azienda ricoprendo una posizione di rilievo e di responsabilità di natura amministrativa e il loro lavoro include il controllo dei movimenti delle risorse produttive e la loro registrazione principalmente tramite PC. Si occupano anche dell'organizzazione dei materiali e dei documenti relativi a ricoveri, contatti con le aziende sanitarie distrettuali, riunioni, oltre che delle più classiche mansioni amministrative aziendali.

Accettazione/Urp
Svolge attività di controllo, sorveglianza e regolamentazione circa l'accesso di persone e mezzi alla clinica od al suo parco.

Medici Specialisti
Neurologo, pneumologo, fisiatra, ortopedico, cardiologo, geriatra, dermatologo, sono tutti responsabili per la valutazione e il trattamento medico e riabilitativo. Coordinano ed integrano il programma di cura, stabiliscono una prognosi riabilitativa, prevedono la possibilità e il tempo necessario per il recupero.

Altre Figure
Altre figure professionalità di Villa Adelchi sono: addetti al servizio cucina-ristorazione, addetti al servizio pulizie, addetti al servizio lavanderia, parrucchiera, giardiniere.

Psicomotricisti
L'eduzione psicomotoria è una parte integrante dell'educazione, che tramite attività ludiche permette al bambino, anche se portatore di handicap, l'acquisizione dello schema corporeo nei disturbi psicomotori e cognitivi.

Addetti Alla Manutenzione
Presenti nei giorni feriali si occupano della manutenzione di arredi ed attrezzature.

Villa Adelchi è iscritta presso l'ufficio del registro delle imprese della Camera di Commercio della provincia di Cosenza, sezione ordinaria, con il numero di Repertorio Economico Amministrativo 149325.

Sede Legale:
Via Panebianco n. 293 – 87100 Cosenza
Tel. 0982-78067
Partita I.V.A. / Cod. Fisc. 02199950789
Sito Internet www.villaadelchi.it
E-mail direzionesanitaria@villaadelchi.it
Pec: riacesrl@legpec.it

Oggetto Sociale
La Società ha per oggetto: A) Il commercio all'ingrosso ed al dettaglio, in Italia e all'estero, dei seguenti articoli e prodotti: generi alimentari, olio di oliva, formaggi, dolciumi, liquirizia e spezie; libri ed altre pubblicazioni anche su supporti magnetici; articoli da viaggio, attrezzature ed articoli tecnici per uffici comprese macchine da scrivere e da calcolo e computers; articoli da regalo e bomboniere, pelletteria, valigeria, oggettistica, preziosi, mobili e complementi di arredo in genere per abitazioni, uffici, centri residenziali e turistici ed alberghieri, per mense e comunità in genere, arredi per scuole ed istituti scolastici in genere, materiale per l'imballo e prodotti in carta, in plastica e resine varie, materiali per l'edilizia, sanitari ed idro-sanitari; b) l'assunzione di mandati di commissione, concessione, agenzia, rappresentanza, con o senza deposito di agenzia dei beni di cui alla lettera a); c) la fornitura di servizi reali alle imprese per la promozione del commercio; d) la costruzione e la gestione di strutture ricettive ed alberghiere, di ristorazione, di complessi e impianti termali, di parchi giochi e di strutture per il tempo libero, nonchè centri del benessere e salutistici; la costruzione di strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali nel rispetto della normativa sull'attività professionale, la gestione di case di cura, anche in convenzione con il servizio

sanitario nazionale, offerta e vendita di pacchetti turistici propri e per conto terzi, formazione professionale. Per il raggiungimento degli scopi sociali, la società potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, necessarie od utili per l'espletamento dell'oggetto sociale. Potrà, in particolare, la società prestare fidejussioni, avalli, garanzie in genere a favore proprio e di terzi per garantire finanziamenti, mutui e qualsiasi operazione finanziaria; la società potrà infine consorziarsi con altre società o enti pubblici e privati aventi oggetto analogo e/o affine, assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società, imprese, enti pubblici e/o provati aventi scopo analogo o affine o connesso al proprio, ma con carattere non prevalente rispetto all'oggetto sociale.

Formazione Professionale

La società può svolgere tutte le attività commerciali, finanziare, mobiliari ed immobiliari, che siano strumentali o connesse allo svolgimento delle attività di cui sopra. La società può assumere interessenze e partecipazioni in altre soietà o imprese di qualunque natura aventi oggetto connesso o analogo al proprio. Può rilasciare inoltre fideiussioni, avalli e ogni altra garanzia a favore ed anche nell'interesse di terzi. Tutte tali attività devono svolgersi nei limiti e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio nonchè nel rispetto della normativa in tema di attività riservate ad iscritti a collegi, ordini o albi professionali. In particolare le attività di natura finanziaria devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti in materia.

La Struttura Societaria

Villa Adelchi è una società a responsabilità limitata e la struttura societaria è impostata secondo il sistema tradizionale caratterizzato dalla presenza del Consiglio di Amministrazione. Il controllo contabile è demandato ai sensi di legge al Collegio Sindacale nominato. Gli organi statutari della Società sono: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale.
L'Amministratore delegato è investito dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria e gli sono conferite tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano, dalla legge o dallo Statuto, riservati all'Assemblea dei soci. All'Organo Amministrativo spetta la firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, ed in giudizio, nei limiti dei poteri che verranno ad essi attribuiti dallo Statuto.

L'azienda ha ottenuto la seguente certificazione:

ISO UNI 9001:2015

La politica aziendale di Villa Adelchi è predisposta dalla Direzione e diffusa a tutto il personale aziendale, che è sensibilizzato ed impegnato nella gestione delle proprie attività, secondo i principi contenuti nella policy aziendale. Le modalità di gestione dell'organigramma e di comunicazione interna di ruoli e responsabilità sono definite nella procedura Comunicazione.

4. DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, ha introdotto un innovativo sistema sanzionatorio che, istituisce e disciplina, la “responsabilità amministrativa degli enti” in relazione ad alcuni reati commessi – nell’interesse o a vantaggio dell’ente – da parte di “persone che rivestono una posizione apicale nella struttura dell’ente medesimo”, ovvero “da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza” di questi ultimi.
L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nel sistema sanzionatorio di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori e/o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall’eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente.
Il Legislatore, nell’introdurre una responsabilità da reato per gli enti e/o imprese ha voluto salvaguardare il rispetto della Costituzione ed in particolare del principio di personalità della responsabilità penale, cercando di individuare una peculiare loro colpevolezza.
Colpevolezza che è stata individuata in capo agli enti collettivi che non hanno fatto quanto era loro possibile per evitare la realizzazione di illeciti al proprio interno. La loro responsabilità viene calibrata, dunque, come una “colpa di organizzazione”, concretizzandosi quando il compimento dei reati-presupposto è stato agevolato da un deficit organizzativo dell’ambiente in cui il reo, persona fisica, ha operato. Conseguentemente, strumento fondamentale per una prevenzione generale e, a determinate condizioni, per esentare l’ente dalla responsabilità derivante da reato, viene ad essere la predisposizione di un’adeguata organizzazione che ostacoli e disincentivi il compimento di reati.
Facendo riferimento alle caratteristiche organizzative delle persone giuridiche, al fatto che esse danno vita a veri organismi naturali, dotati di volontà propria come le persone fisiche ed, inoltre, sulla base del rapporto di “immedesimazione organica” con la persona fisica, si è ritenuto possibile, imputare all’Ente non solo gli atti leciti, posti in essere a suo nome da rappresentanti e/o amministratori, ma anche gli atti illeciti verso i quali l’Ente ha sia un certo interesse a che vengano realizzati, sia un potere di influenza sulla loro consumazione.
La suddetta responsabilità è autonoma e propria dell’Ente, sussistendo anche quando la persona fisica autore del reato non sia identificata, né imputabile, ovvero il reato sia estinto per causa diversa dall’amnistia.
Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo di Villa Adelchi ha la funzione di prevenire la commissione di illeciti (ed anche il tentativo di commissione) nell’ambito dell’organizzazione operativa dell’ente, rendendo nei fatti coerenti con il Codice Etico adottato, e conseguentemente esigibili, le attività ed i comportamenti previsti per i diversi soggetti.
Il Modello è costituito da un insieme di documenti formali che, in relazione alla natura e alla dimensione dell’ente nonché al tipo di attività svolta (art. 7, comma 3), comprendono sia la valutazione dello scenario sul quale si muove l’ente, sia la predisposizione delle conseguenti misure da adottare.
Il contenuto del Modello è l’insieme degli strumenti necessari e sufficienti ad organizzare, gestire e controllare le attività dell’ente in modo da offrire la attendibile/ragionevole garanzia che queste si realizzino in conformità al codice etico adottato dall’ente.
Il Modello predisposto da Villa Adelchi che ha portato all’individuazione delle aree di possibile rischio

nell'attività aziendale al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati, si propone come finalità quelle di:
► predisporre un sistema di prevenzione e controllo mirato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
► rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Villa Adelchi, ed in particolare quelli impegnati nelle "aree di attività a rischio reato", consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
► informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
► confermare che Villa Adelchi non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società.
Nella predisposizione del Modello organizzativo e gestionale ha assunto notevole rilevanza il concetto di **rischio accettabile**. È, infatti, imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal D. Lgs. 231/01, una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato. Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato, se non intenzionalmente. È infatti esclusa la responsabilità amministrativa dell'Ente nel caso in cui, le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati dalla Società.
Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle *"Linee Guida per la costituzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo"* elaborate da Confindustria il presente Modello contiene:

- l'esame preliminare del contesto aziendale attraverso lo svolgimento di numerose interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- l'individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio" o "strumentali" alla commissione dei reati, operata sulla base del sopra citato esame preliminare del contesto aziendale (d'ora innanzi, per brevità, cumulativamente indicate come le "*Aree a Rischio Reato*").

L'adozione del presente Modello è demandata dal Decreto stesso alla competenza dell'organo dirigente (ed in particolare all'Amministratore Unico), al quale è altresì attribuito il compito di dare mandato per l'aggiornamento periodico del presente Modello con l'integrazione della Parte Speciale relativamente ad altre tipologie di reati espressamente previste nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01 e considerate rilevanti per la Società.
Il Modello sarà adeguato in relazione alle ulteriori disposizioni normative emanate di volta in volta nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01, alle più importanti ed innovative linee giurisprudenziali, nonché in base agli accadimenti concreti che avranno luogo nella vita della società e che verranno ritenuti rilevanti i fini dell'applicazione del presente Modello.
Oltre a quanto già sopra indicato si debbono ritenere quali elementi fondanti l'apparato regolato dal presente Modello:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione delle regole di condotta e delle procedure istituite ad ogni livello aziendale;
- la verifica delle cosiddette "aree di rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito, alla

luce delle premesse metodologiche, deve ritenersi maggiore la possibilità di commissione di reati;
- le funzioni di vigilanza e controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- la definizione dei poteri autorizzativi propri delle responsabilità assegnate;
- la verifica periodica del funzionamento del Modello ed il suo aggiornamento;
- un adeguato sistema sanzionatorio.

AUTORI DEI REATI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 2

Secondo il Decreto, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:
1. persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo, c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);
2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto). **La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.**

A questo proposito, giova rilevare che, secondo un orientamento dottrinale ormai consolidatosi sull'argomento, non è necessario che i *Soggetti Sottoposti* abbiano con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche quei prestatori di lavoro che, pur non essendo "*dipendenti*" dell'Ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere che sussista un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell'Ente medesimo: si pensi ad esempio, agli agenti, ai partners in operazioni di *joint-ventures*, ai c.d. parasubordinati in genere, fornitori, consulenti, collaboratori .

LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E IL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO

Il D.Lgs. n. 231/01 all'articolo 5 prevede che *"L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Dal dato letterale della suddetta norma in combinato disposto con l'art. 2, che richiama il principio di legalità proprio del sistema penale, emerge che le condizioni essenziali perché sia configurabile la responsabilità dell'ente sono tre:
- sia stato commesso un reato a cui la legge collega la responsabilità dell'ente;

- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso;
- l'autore del reato sia soggetto in posizione c.d. "apicale", ex lett. a) ovvero sia un c.d. sottoposto, ex lett. b).

Come anticipato, si configura una responsabilità in capo all'ente quando viene realizzato uno dei reati indicati in tale normativa, nel suo interesse o a suo vantaggio e da parte di soggetti posti in una posizione qualificata nell'ambito del medesimo ente.

La sezione III del D.Lgs. 231/01, intitolata "Responsabilità amministrativa da Reato", elenca in modo tassativo le fattispecie criminose la cui realizzazione da parte di soggetti organicamente o contrattualmente correlati all'ente (esponenti/rappresentanti/dipendenti/parasubordinati/autonomi) comporta, in capo al soggetto collettivo, una forma di **responsabilità diretta e autonoma**, dalla legge denominata *"amministrativa"*, ove i reati *de quibus* siano commessi **nell'interesse o a vantaggio dell'ente**.

Attualmente la sezione III del D.Lgs. 231/01 comprende le seguenti fattispecie criminose:

reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001) quali:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater, c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- truffa commessa a danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis. c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);

delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti dalla Legge 18 marzo 2008, n. 48 *"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"* che ha inserito nel D. Lgs n. 231/2001 l'articolo 24 –bis:

- accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico (Art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art.617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.);

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.);
- falsità in documenti informatici (Art. 491-bis c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.).

delitti di criminalità organizzata previsti dalla Legge n. 94/09 del 15 luglio 2009 che introduce nel D. Lgs. 231/01 l'art. 24-ter:

- associazione per delinquere (Art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (Art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico mafioso (Art. 416-ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (Art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/1990);
- delitti in tema di armi ed esplosivi (Art. 407 comma 2, lettera a), n. 5), c.p.p.);

reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo, introdotti dall'articolo 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-bis :

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (Art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (Art. 454 c.p.);
- spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (Art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (Art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (Art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (Art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (Art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (Art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (Art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art. 474 c.p.).

delitti contro l'industria e il commercio e delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dalla Legge n. 99/09 del 23 luglio 2009 che introduce nel D. Lgs. 231/01 il nuovo articolo 25 bis.1 e il nuovo articolo 25novies, oltre a modificare l'art. 25-bis:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (Art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art. 513-bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (Art. 514 c.p.);
- turbata Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art. 517-ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater c.p.).

reati in materia societaria introdotti dal Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-ter:

- false comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (Art. 2622 c.c., comma 1 e comma 3);

- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (Art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (Art. 2625 c.c);
- indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (Art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (Art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (Art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (Art. 2636 c.c.);
- aggiotaggio (Art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.);
- corruzione tra privati (Art. 2365 del c.c.);

delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-quater:

- associazioni sovversive (Art. 270 c.p.);
- associazioni con finalità di terrorismo o di eversione (Art. 270-bis c.p.);
- assistenza agli associati (Art. 270-ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (Art. 270-quater c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (Art. 270-quinquies c.p.);
- condotte con finalità di terrorismo (Art. 270-sexies c.p.);
- attentato per finalità terroristiche o di eversione (Art. 280 c.p.);
- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (Art. 289-bis c.p.);
- istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (Art. 302 c.p.);
- cospirazione politica mediante accordo (Art. 304 c.p.);
- cospirazione politica mediante associazione (Art. 305 c.p.);
- delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico previsto da leggi speciali (Convenzione di New York 9 dicembre 1999).

delitti contro la personalità individuale introdotti dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228 che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-quinquies5:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (Art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (Art. 600bis c.p.);
- pornografia minorile (Art. 600-ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (Art. 600-quater c.p.);
- pornografia virtuale (Art. 600-quater1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (Art. 600-quinquies c.p.);
- tratta di persone (Art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (Art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603-Bis c.p.);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis del d.lgs. 286/1998).

delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili introdotti dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7 che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-quater.1.

reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla Legge 18 aprile 2005 n. 62, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-sexies:

- abuso di informazioni privilegiate (Art. 184 Tuf);
- manipolazione del mercato (Art. 185 Tuf).

reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro così come previsti dall'art. 300 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 emanato in attuazione della Legge Delega 3 agosto 2007 n. 123, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-septies:

- omicidio colposo (Art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (Art. 590 c.p.).

reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, introdotti dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007 n. 231, che ha inserito nel D. Lgs. n. 231/01 l'articolo 25-octies:

- ricettazione (Art. 648 c.p.);
- riciclaggio (Art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità illecita (Art. 648-ter c.p.).

reati transnazionali[6], introdotti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, "*Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale*", che vengono di seguito elencati:

- reato di associazione per delinquere (articolo 416 c.p.);
- reato di associazione di tipo mafioso (articolo 416-bis c.p.);
- reato di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (articolo 291-quater D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- reato di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (articolo 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- reato relativo al traffico di immigrazioni (articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 377 bis c.p.);
- reato di favoreggiamento personale (articolo 378 c.p.).

delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) articolo 25-decies:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.).
- reati ambientali, in attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE – articolo 25-undecies:
- inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (Art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.);
- attività abusiva di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (art. 256, comma, 1 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152).
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- detenzione di mammiferi e rettili pericolosi per la salute e l'incolumità pubblica (art. 6, comma 4 della legge 150/1992);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733-bis del Codice Penale);
- emissioni in atmosfera, con superamento dei valori limite di qualità dell'aria. (art. 279, comma 5 decre-

to legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni (art. 3-bis della legge 150/1992);
- impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (art. 3, comma 6, della legge 549);
- importazione esportazione, trasporto, utilizzo, detenzione e commercio di specie in via di estinzione (art 1, commi 1 e 2, della legge 150/1992);
- importazione esportazione, trasporto, utilizzo, detenzione e commercio di specie protette (art 2, commi 1 e 2, della legge 150/1992);
- inquinamento colposo dei mari (art. 9, D.Lgs 202/2007);
- inquinamento doloso dei mari (art 8, D.Lgs 202/2007);
- mancata comunicazione di evento inquinante – mancata bonifica dei siti. (D.Lgs 152/06, art. 257 , comma 1, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- mancata osservanza dei divieti di scarico al suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, comma 11 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- produzione ed uso di falsi certificati di analisi dei rifiuti nell'ambito del SISTRI (art. 260-bis, comma 6, comma 7 secondo e terzo periodo e comma 8 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- produzione ed uso di falsi certificati di analisi dei rifiuti (art 258, comma 4, secondo periodo del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- realizzazione o gestione di discariche abusive (art. 256, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- scarico di acque reflue industriali con superamento dei limiti di legge (Art. 137, comma 5, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione (art. 137, comma 3 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico di sostanze vietate da navi o aeromobili (art. 137, comma 13 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico non autorizzato di acque reflue industriali (art. 137, comma 2 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis del Codice Penale);
- violazione delle disposizioni di legge sul deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, primo periodo, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152).

Per effetto dell'entrata in vigore nel corso dell'anno 2012 di ulteriori provvedimenti legislativi, il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 ha subito ulteriori modifiche, in particolare per quanto concerne l'elenco dei reati dalla cui commissione - sempre se nell'interesse o a vantaggio della Società - può derivare la responsabilità della persona giuridica.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, in attuazione in attuazione della direttiva 2009/52/CE volta a rafforzare la cooperazione tra Stati membri nella lotta contro l'immigrazione illegale, introduce norme relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – articolo 25-duodecies D.Lgs. 231/2001:
- D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): ''Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" – (art. 603-bis c.p.).

Convenzione di Lanzarote – Legge 172/2012 per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, sottoscritta a Lanzarote il 25 ottobre 2007. La Convenzione di Lanzarote, entrata in vigore il 1 luglio 2010, ha come obiettivo la prevenzione contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale dei minori, la protezione dei diritti delle vittime di tali reati e la promozione della cooperazione, a livello nazionale ed internazionale, contro tali forme di sfruttamento minorile.

- Una serie di modifiche al codice penale che modificano l'ambito di operatività degli artt. 24-ter e 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001:
- art. 416 c.p. – Associazione per delinquere;
- art. 600-bis c.p. – Prostituzione minorile;
- art. 600-ter – Pornografia minorile.

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – con la legge 6 novembre 2012, n. 190 c.d. Legge Anticorruzione, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state apportate delle modifiche al catalogo dei reati presupposto previsti dagli artt. 25 e 25-ter del D.Lgs. 231/01:

- corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (Art 319-quater c.p.).

I CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

La realizzazione di uno dei reati sopra indicati costituisce un presupposto necessario ma non sufficiente per l'imputazione della responsabilità amministrativa. Affinché l'ente ne risponda, infatti, occorre che il fatto sia stato commesso:
– (anche solo parzialmente) nel suo interesse o a suo vantaggio (criterio oggettivo n. 1);
– da parte di uno dei soggetti qualificati indicati all'art. 5 del decreto" (criterio oggettivo n.2);
– con colpa dell'ente (c.d. criterio soggettivo).
La relazione ministeriale al D.Lgs. n. 231/01 attribuisce ai criteri di imputazione non solo un ruolo di filtro della responsabilità, ma anche una funzione preventiva, che mira a superare l'attribuzione della responsabilità amministrativa da reato secondo i canoni della responsabilità oggettiva.
La responsabilità degli enti è improntata ad un criterio di colpa specifica: l'organizzazione inidonea alla prevenzione dei reati, l'omessa vigilanza, sono queste carenze, per così dire "a monte", che determinano l'insorgere della responsabilità dell'impresa che è, quindi, una cosiddetta colpa di organizzazione per inosservanza di doverose cautele. Cautele che sono state dal legislatore riconosciute nell'utilizzo di idonei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Criterio oggettivo di imputazione (n. 1)

Il primo criterio oggettivo è individuato dall'art. 5, comma 1, prima parte, ove si legge che "L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio".
La distinzione tra le espressioni "interesse" e "vantaggio" è tradizionalmente ravvisata nel fatto che mentre l'interesse costituisce qualcosa di soggettivo, verificabile ex ante, il vantaggio consiste in qualcosa di

oggettivo che può essere conseguito dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse e, dunque, verificabile solo ex post.
Per poter ascrivere la responsabilità amministrativa all'ente si dovranno, dunque, valutare obiettivamente la condotta del reo (non le sue intenzioni o rappresentazioni soggettive) e le conseguenze, dirette o indirette, per l'ente. Quando il reato sia compiuto nell'interesse dell'ente, si configura l'imputabilità verso l'ente, non occorrendo anche che quest'ultimo ne tragga vantaggio.
Il termine "interesse", a ben vedere, implica solo la finalizzazione del reato ad un'utilità per l'ente, senza peraltro richiedere che questa venga effettivamente conseguita; con il termine "vantaggio", invece, si fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'ente. L'interesse dell'ente, anche se eventualmente indiretto, inoltre, deve essere in ogni caso concreto ed attuale, non, quindi, futuro ed incerto.

Criterio oggettivo di imputazione (n. 2)

Il secondo criterio oggettivo richiede che l'illecito penale sia stato realizzato da un soggetto qualificato, e cioè:

- da persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da colui che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (soggetti c.d. apicali);
- da persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (c.d. sottoposti).

Nella categoria dei soggetti apicali rientrano le persone "*…che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione gestione e il controllo dello stesso" (art. 5 comma 1 lett. a).*
In generale, il riferimento è a tutti coloro che, membri di organi amministrativi, formalmente dotati di idonea delega dei poteri, esercitano funzioni decisorie e di vertice, comprendendovi anche coloro che svolgono funzioni di gestione o preposti alla verifica e all'efficacia dell'azione amministrativa, quali, ad esempio, i consiglieri delegati o i componenti dei comitati esecutivi.
È opportuno sottolineare che il Legislatore ha inteso effettuare la parificazione tra funzioni formalmente svolte e funzioni effettivamente svolte. Si è deciso in tal modo di tener conto della realtà effettiva, di superare il mero aspetto ufficiale dell'organico degli enti, agevolando con l'adeguata considerazione del soggetto che ha concretamente agito il rispetto del criterio di rappresentatività e quello di effettività. Ai soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, sono equiparate, poi, le persone che rivestono le medesime funzioni in una "unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale". Con tale previsione si tiene conto del vasto fenomeno della frantumazione del potere manageriale su base orizzontale. Si evidenzia, altresì, che con l'espressione "gestione e controllo" il Legislatore delegato ha voluto riferirsi a quei soggetti che rivestono un potere dominante nell'ente, soggetti che, si noti bene, gestiscono e controllano. I due elementi devono cioè essere presenti congiuntamente.
Per soggetti "sottoposti" si devono intendere tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti situati in posizione apicale (art. 5, comma 1, lettera b). In tale categoria possono generalmente ricomprendersi, oltre ai lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni, gli agenti, i franchisees, i concessionari di vendita, ecc. In tale categoria rientreranno, quindi, tutti coloro che si trovino ad operare nell'ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro subordinato, purché sottoposti alla direzione o vigilanza altrui

Criterio soggettivo di imputazione

La commissione di uno dei reati previsti dal decreto, realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente da

uno dei soggetti indicati nell'art. 5, non è di per sé sufficiente a configurare la responsabilità dell'ente. L'ulteriore condizione richiesta è che il fatto sia anche "rimproverabile" all'ente, nel senso che costituisca espressione di una politica aziendale o, perlomeno, di un deficit di organizzazione. A queste conclusioni si giunge considerando le disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del decreto, che escludono la responsabilità, nel caso in cui l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione (di seguito "modello") idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato. Il criterio soggettivo, peraltro, si atteggia in maniera diversa a seconda che il reato-presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale (a) o da un subalterno (b).

a) Nel caso in cui il reato venga commesso da un soggetto in posizione apicale la responsabilità dell'ente è presunta. Si ritiene, infatti, che quando un soggetto è al vertice delle gerarchie di un ente ben possa essere ritenuto (automaticamente) quale espressione diretta della politica dello stesso, sia, cioè, il soggetto che meglio ne rappresenta gli ideali, le scelte strategiche, l'etica e il modo di agire. Con tale scelta il Legislatore considera l'ente come responsabile in caso di commissione di un reato presupposto da parte di una persona fisica collegata in modo qualificato. Si è prevista, cioè, un'inversione dell'onere della prova: l'ente è ritenuto meritevole di essere sanzionato se non dimostra la mancanza della sua relativa colpa.
Ove sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto apicale, l'art. 6 del decreto prevede che quest'ultimo non sia responsabile se da la prova:

- dell'adozione e attuazione prima della commissione del reato da parte dell'organo dirigente di un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati;
- dell'affidamento del compito di vigilanza ad apposito organismo autonomo di controllo;
- dell'effettiva vigilanza da parte di quest'ultimo;
- dell'elusione fraudolenta del modello da parte del reo.

L'elemento della "elusione fraudolenta" potrebbe anche essere valorizzato per dimostrare come il comportamento del singolo costituisca la personale devianza, un comportamento tale da non dar luogo alla colpevolezza dell'ente.

b) Nel caso in cui il reato venga commesso da un subalterno, il criterio di imputazione della responsabilità all'ente è più chiaro: la responsabilità dell'ente sorge quando vi sia stata l'elusione degli obblighi di controllo e vigilanza sull'operato dei soggetti subordinati. Essa è esclusa dalla predisposizione ed efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo che funge, quindi, da circostanza esimente ai fini della punibilità dell'ente stesso.

Destinatari del modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni operative, di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori e, in generale, a tutti i terzi che agiscono per conto di Villa Adelchi nell'ambito delle attività emerse come "a rischio" (di seguito per brevità definiti i "Destinatari").
I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti pertanto a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati.
I destinatari, alla consegna del documento, sono tenuti a firmare il modello di presa visione e accettazione del modello organizzativo e del codice etico unitamente consegnato (vedi allegato).
I documenti consegnati sono registrati all'interno del modulo (vedi allegato) "Lista di distribuzione documenti".

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 NATURA E FUNZIONI

Come anticipato nel paragrafo 1.2, l'art.6, comma 1 lett. b), il Decreto pone come ulteriore condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche Organismo o OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo chiamato a:

- valutare l'adeguatezza del Modello, in relazione alle attività espletate dall'ente e alla sua organizzazione e, quindi, la sua idoneità a scongiurare la commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'ente con quanto previsto dal Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello, sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, degli aggiornamenti normativi o dei cambiamenti nell'attività svolta; sia attraverso una fase successiva di verifica della idoneità delle modifiche proposte. Secondo il dettato normativo, l'Organismo deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, non deve incorrere in omessa o insufficiente vigilanza e deve essere destinatario degli obblighi di informazione previsti dal Modello.

La nomina dell'Organismo spetta al Consiglio di Amministrazione, il quale ne sceglie i membri tra soggetti che siano dotati dei requisiti di onorabilità e delle competenze professionali meglio specificati in seguito.
Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dal Decreto, l'OdV è chiamato tra l'altro a:

- effettuare una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare eventuali nuove aree sensibili ai sensi del Decreto;
- verificare, anche sulla base dell'eventuale integrazione delle aree a rischio, la concreta ed efficace attuazione del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo - ove necessario - eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa, dell'operatività aziendale, e della normativa vigente;
- garantire nel tempo la validità del Modello, promuovendo, anche previa consultazione dei responsabili aziendali, le azioni necessarie affinché lo stesso sia attualmente efficace nella prevenzione dei reati. Tale compito è da intendersi come potere-dovere:
  - ✓ di inoltrare all'Amministratore Delegato e alle strutture aziendali competenti proposte di adeguamento delle procedure richiamate dal Modello, verificando successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
  - ✓ di inoltrare al Consiglio di Amministrazione o a un suo membro munito dei necessari poteri proposte di modifiche del Modello.
- attivare, in attuazione del Modello, idonei flussi informativi che gli consentano di essere costantemente aggiornato, dalle strutture aziendali interessate e dagli organi societari, sulle attività sensibili; nonché stabilire adeguate modalità di comunicazione, al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza delle eventuali violazioni del Modello e delle procedure ivi richiamate;
- predisporre periodicamente le comunicazioni per il Vertice aziendale;
- promuovere presso la struttura aziendale o gli organi sociali competenti l'apertura del procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e delle altre misure sanzionatorie previste per la violazione del Modello;
- esprimere il proprio parere in ogni caso in cui il procedimento sia stato già attivato;
- effettuare verifiche periodiche presso le aree aziendali ritenute a rischio di reato, per controllare che l'attività venga svolta conformemente al Modello;

- collaborare e coordinarsi con il Collegio Sindacale acquisendo la documentazione da essi predisposta;
- promuovere presso la competente struttura aziendale un adeguato processo formativo/informativo per il personale e in genere per tutti i soggetti destinatari del Modello e verificarne l'attuazione.

Caratteristiche essenziali dell'OdV sono:
1) autonomia ed indipendenza;
2) professionalità;
3) continuità d'azione.

1) Autonomia ed Indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto del suo controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente.
Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV la posizione gerarchica più elevata possibile e prevedendo un'attività di reporting al massimo vertice operativo aziendale, ossia all'Organo Amministrativo nel suo complesso. Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

2) Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio .

3) Continuità d'azione

L'OdV deve:
- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che i suoi componenti posseggano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun organo o struttura aziendale.
Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo:
- può dotarsi di un regolamento interno che disciplini gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.), nonché approvare un piano delle verifiche da porre in essere;
- accede a ogni informazione o dato ritenuto utile, anche mediante richiesta ai responsabili delle strutture aziendali interessate;
- si avvale quale supporto operativo delle funzioni aziendali di volta in volta utili;
- ricorre, ove necessario, a consulenti esterni di comprovata professionalità ed esperienza, nel rispetto delle modalità stabilite in ambito aziendale per l'attribuzione degli incarichi di consulenza.

Contestualmente all'adozione del presente Modello, l'Amministratore Unico di Villa Adelchi ha nominato

un Organismo di Vigilanza composto da tre membri con la precisa finalità di garantire la rispondenza di tale organo ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione sopra richiamati. Una volta insediato l'OdV provvederà a dotarsi di un proprio regolamento interno avente ad oggetto i criteri di funzionamento e di votazione ai fini dell'assunzione delle decisioni di tale organo, nonché a stabilire il piano delle attività da svolgere. L'OdV resterà in carica tre anni, con facoltà di rinnovo di triennio in triennio.

5.2 REQUISITI DI NOMINA.

Cause di ineleggibilità e di decadenza

Possono essere nominati membri dell'OdV i soggetti in possesso delle professionalità necessarie per l'espletamento delle funzioni e/o che abbiano maturato specifica esperienza in materia in ambito aziendale. In particolare, le competenze richieste afferiscono alle materie giuridiche, economiche, finanziarie e alle scienze organizzative e aziendalistiche.
I membri dell'Organismo possono ricoprire funzioni o cariche in ambito aziendale, purché queste non comportino a titolo individuale poteri gestionali di amministrazione attiva incompatibili con l'esercizio delle funzioni dell'Organismo.
Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV:

- la condanna, anche in primo grado, o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la condanna, anche in primo grado, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- a condanna anche in primo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per reati contro la pubblica amministrazione, per reati finanziari, o per reati che comunque incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
- l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta da Villa Adelchi;
- l'irrogazione di una sanzione da parte della Consob per aver commesso, in società quotate, uno degli abusi di mercato di cui al D.Lgs. n.58/1998.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità, o in altra situazione di conflitto d'interessi, con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza, impegnandosi, per il caso in cui si verificasse una delle predette situazioni , e fermo restando in tale evenienza l'assoluto e inderogabile obbligo di astensione, a darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo, onde consentire la sostituzione nell'incarico.

5.3 DURATA IN CARICA E CESSAZIONE

L'Organismo ha durata triennale. I membri possono essere rinominati e rimangono comunque in carica fino all'accettazione dei successori. La cessazione dalla carica è determinata, oltre che dalla scadenza del periodo di durata, da rinuncia, decadenza, revoca o impedimento permanente, e, per quanto riguarda i membri interni alla Società nominati in ragione della funzione aziendale ricoperta, dal venir meno della titolarità di tale funzione.
La rinuncia da parte dei membri dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. La rinuncia ha effetto immediato,

se rimane in carica la maggioranza dei membri dell'Organismo o, in caso contrario, dal momento in cui la maggioranza dell'Organismo si è ricostituita, in seguito all'accettazione dei nuovi membri.
La revoca dell'incarico conferito a uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, per giusta causa.
Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- un grave inadempimento ai propri doveri/funzioni, così come definiti nel Modello;
- la condanna della Società, ai sensi del Decreto, anche con provvedimento non ancora passato in giudicato, motivato sulla base della "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo;
- la violazione del divieto di comunicazione e diffusione delle informazioni.

In caso di cessazione per qualunque causa di un membro dell'Organismo, la società provvede senza ritardo alla sua sostituzione con un'apposita delibera. In tal caso, il componente sostituto dura in carica fino alla scadenza degli altri membri dell'OdV. In caso di cessazione del Presidente, le relative funzioni sono assunte, fino all'accettazione del nuovo Presidente, dal membro più anziano.

5.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli organi sociali e dei consulenti circa gli eventi che potrebbero comportare la responsabilità di Villa Adelchi ai sensi del D.Lgs. n. 231/01. I flussi informativi verso l'OdV si distinguono in informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie. Nel primo caso devono essere considerate le seguenti prescrizioni:

- i dipendenti e gli organi societari sono tenuti a segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole presunzione di commissione, di reati o di pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento emanate da Villa Adelchi;
- i consulenti sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole presunzione di commissione, di reati rilevanti ex D.Lgs. n. 231/01 nei limiti e secondo le modalità previste contrattualmente. I consulenti sono tenuti ad effettuare le eventuali segnalazioni direttamente all'OdV;
- i dipendenti con la qualifica di dirigente hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del presente Modello commesse da parte dei dipendenti che rispondono gerarchicamente ai dirigenti stessi;
- qualora un dipendente debba segnalare violazioni del Modello, lo stesso è tenuto a contattare il suo diretto superiore e, sulla base della tipologia di violazione, la direzione di Villa Adelchi.
- qualora la segnalazione non produca alcun esito, o il dipendente si trovi in una situazione personale o professionale tale da non potersi rivolgere al diretto superiore per effettuare la relativa segnalazione, il dipendente stesso ha la facoltà di riferire direttamente all'OdV.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolto Villa Adelchi , i suoi dipendenti od i componenti degli organi sociali;
- il risultato di ispezioni e controlli effettuati da parte delle competenti autorità pubbliche di vigilanza e controllo del mercato regolamentato;
- le richieste di assistenza legale inoltrate a Villa Adelchi da parte dei dipendenti, ai sensi del relativo CCNL in caso di avvio di un procedimento giudiziario di carattere penale nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali o di altri organi (ad esempio, Collegio Sindacale) nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere

fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. n. 231/01;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari nonché ad eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello (si richiama in tal senso la Procedura aziendale riguardante la richiesta e l'irrogazione di sanzioni disciplinari);
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/01;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a Villa Adelchi a seguito dell'aggiudicazione di
- gare pubbliche;
- i cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle Aree a Rischio Reato; i mutamenti nelle Aree a Rischio Reato o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- la dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali, ove rilasciati;
- la copia dei verbali dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale.

Inoltre, viene predisposto un canale di comunicazione appositamente dedicato all'OdV al fine di agevolare il processo di comunicazione e/o informazione da parte dei dipendenti in possesso di notizie rilevanti relative alla commissione dei reati o a comportamenti contrari ai principi del presente Modello.
L'OdV deve garantire i segnalanti (whistleblowers) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. A tal fine, vengono adottati specifici canali informativi dedicati (mail box) per garantire la riservatezza e facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV.
L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con oggettività e responsabilità. Può, laddove lo ritenga utile, riservarsi di ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

5.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PROPRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo all'Organo Amministrativo della Società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.
L'OdV ha la responsabilità nei confronti dell'Organo Amministrativo di:
- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati. Tale piano sarà approvato dal CdA stesso, fatta salva la possibilità per l'OdV di effettuare ulteriori verifiche a sorpresa;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma unitamente alle eventuali modifiche apportate allo stesso;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, con cadenza almeno semestrale, in merito all'attuazione del Modello.

Gli incontri con gli organi sociali devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e

dagli organi di volta in volta coinvolti. L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- segnalare all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di acquisire dall'Organo Amministrativo tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'OdV opererà periodicamente:

- verifica sugli atti: procederà ad un controllo dei principali atti societari e dei contratti conclusi nell'ambito delle aree maggiormente a rischio;
- verifica delle procedure: procederà a verificare l'effettivo funzionamento e la reale applicazione del Modello.

A tal fine verrà redatto dall'OdV un report di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese, degli eventi considerati rischiosi.
L'OdV, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i Vertici Apicali della Società.
I flussi informativi affluiscono all'OdV principalmente in forma strutturata e valga la seguente tabella riepilogativa:

Tipologia dell'informativa	Responsabile
Schede di Evidenza	Tutti Responsabili di Settore, su richiesta dell'OdV
Segnalazioni	Tutti i Destinatari, all'occorrenza
Informazioni Rilevanti: • copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti all'Organo Amministrativo, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società; • provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti; • segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto; • eventuali prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare o a trattativa privata; • le notizie relative a cambiamenti organizzativi; • gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri; • le eventuali comunicazioni del CS o della Società di revisione, ove nominata, riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società; • le dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali.	Organo Amministrativo/ Risorse

Altre Informazioni:	
Elenco dei contratti/convenzioni stipulati con enti pubblici	Organo Amministrativo
Contributi e finanziamenti da parte di enti pubblici	Amministrazione delegato
Incarichi di consulenze professionali	Risorse
Delibere dell'AdS	Organo Amministrativo
Richieste di informazioni da parte dell'Azionista	Organo Amministrativo
Flussi informativi Specifici:	
Flusso 1: Notizie e documenti relativi all'instaurazione e all'esito di procedimenti disciplinari	Risorse
Flusso 2: • Report periodico su eventuali incidenti. • Comunicazione di avvenuta adozione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al D. Lgs. 196/2003) • Attestazione dell'avvenuta adozione delle misure minime di sicurezza di cui al D. Lgs. 106/2009 • Invio della Relazione accompagnatoria al bilancio, nella quale si dichiara l'avvenuta predisposizione, aggiornamento ed adozione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al D. Lgs. 196/2003) • Comunicazione di avvenuta adozione ed aggiornamento del Testo Unico sulla sicurezza degli ambienti di lavoro (D. Lgs. 81/2008 ed s.m.i.)	RSPP RTD Organo Amministrativo
Flusso 3 : • Comunicazioni delle situazione di conflitto di interesse rilevate; • Azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali; • Azioni o notizia di procedimenti, di qualsiasi tipo, a carico dei membri degli Organi Sociali e/o dei soggetti incaricati del controllo contabile.	Organo Amministrativo
Flusso 4: • Report informativo ogni qual volta si verifichino: o infortuni; o ispezioni da parte degli organismi competenti. • Relazione con cadenza trimestrale: o sulle attività di controllo effettuate e sullo stato di attuazione delle previsioni del Modello - Relazione ogni qual volta vengano apportate modifiche al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	RSPP

6. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

FORMAZIONE

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa.
La Direzione Risorse Umane, in collaborazione con l'OdV, è responsabile della corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. A tal fine, Villa Adelchi organizza seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.
I programmi formativi devono essere condivisi con l'OdV.
I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neo-assunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di controllo capaci di verificare il grado di apprendimento dei partecipanti. La formazione può essere classificata in generale o specifica.

La formazione generale deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel D.Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del sistema disciplinare;
- delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'OdV;
- del sistema di reporting interno riguardante l'OdV.

La formazione specifica, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nei settori potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto. Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale sia specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti l'attività svolta nonché le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

Anche i soggetti preposti al controllo interno cui spetta il monitoraggio delle attività risultate potenzialmente a rischio saranno destinatari di una formazione specifica al fine di renderli consapevoli delle loro responsabilità e del loro ruolo nel sistema del controllo interno nonché delle sanzioni a cui vanno incontro nel caso di violazioni. A seguito di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello, saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.
Saranno, in ultimo, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

INFORMATIVA A COLLABORATORI E INTERLOCUTORI

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori. Si prevedono per tutti i Collaboratori, Fornitori e gli Interlocutori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partners commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società.
Villa Adelchi rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nella propria operatività. Ad ognuno di essi è chiesto inoltre l'accettazione, per sottoscrizione, del modello.

COMUNICAZIONE

In linea con quanto disposto dal Decreto, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutti gli stakeholders ne abbiano conoscenza.
La comunicazione avviene mediante consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso l'accettazione che ne assicura la divulgazione. Tutti i Dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

7. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello deve essere regolarmente tenuto in stato di verifica periodica/eventuale modifica.
L'opera di aggiornamento deve conseguire, in particolare, ai seguenti casi:
► cambiamenti interni e/o esterni all'ente che possano avere rilevanza sul modello adottato;
► notizie/esperienze di tentativi di commissione di reati considerati dal modello;
► notizie/esperienze di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal modello;
► modifiche normative.
Lo strumento più appropriato per realizzare l'obiettivo dell'aggiornamento del modello è costituito dal riesame periodico, la cui frequenza deve essere stabilita in funzione delle esigenze dell'ente e comunque in misura non inferiore, di norma, ad un riesame all'anno. In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.
A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società – e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo – identifica e segnala all'Organo Amministrativo l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.
L'Organo Amministrativo valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni

nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività, o variazione di quelle precedentemente identificate, modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento comunicate al Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

APPROVAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO

I modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a) del Decreto, atti di emanazione del vertice aziendale. Pertanto, l'approvazione del presente Modello e dei suoi elementi costitutivi è prerogativa e responsabilità dell'Assemblea dei Soci diVilla Adelchi (di seguito, anche, "AdS"). La formulazione di eventuali modifiche ed integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva dell'AdS, anche su segnalazione dell'OdV, per i seguenti elementi:
- la modifica della configurazione e dei compiti dell'OdV;
- l'inserimento/integrazione di principi del Codice di Condotta;
- le modifiche o integrazioni al Sistema Disciplinare;
- l'adeguamento del presente documento denominato "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001".

8. STRUTTURA DEL MODELLO

In conformità alle politiche aziendali ed ai principi di correttezza e trasparenza che ispirano il comportamento della Società nell'espletamento delle proprie attività Villa Adelchi ha adottato il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato "Modello Organizzativo" o "Modello" o "MO") all'interno del più ampio progetto di compliance intrapreso con l'adozione del Modello Organizzativo del 02.07.2013, nel rispetto del Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231.
Il Modello è costituito da un insieme organico di sistemi di organizzazione, gestione e controllo delle attività svolte dalla Società ed è finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei Reati-Presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.
Il Modello Organizzativo si compone in una serie articolata ed organizzata di documenti e di allegati che sono da considerarsi come un corpo unico.

In particolare, ai fini di risponde all'esigenza di un efficiente aggiornamento, il presente Modello Organizzativo, si suddivide come segue:
- Parte Generale
- Parte Speciale "A"

- Parte Speciale “B”
- Sistema di gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Codice Etico
- Sistema Disciplinare

La Parte Generale descrive il quadro normativo di riferimento in tema di responsabilità amministrativa degli enti, sintetizza lo sviluppo del progetto di compliance della Società, traccia le regole di funzionamento dell’organismo deputato a vigilare sull’osservanza del Modello Organizzativo (qui di seguito “Organismo di Vigilanza” o “OdV”), indica le modalità di diffusione e di aggiornamento del presente Modello Organizzativo, le modalità di formazione del personale nonché prevede un Sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato adeguamento alle previsioni del presente Modello. Infine, prevede una descrizione della Società, dell’oggetto sociale, del sistema organizzativo, della Governace ed i relativi poteri interni, attribuiti attraverso le deleghe.

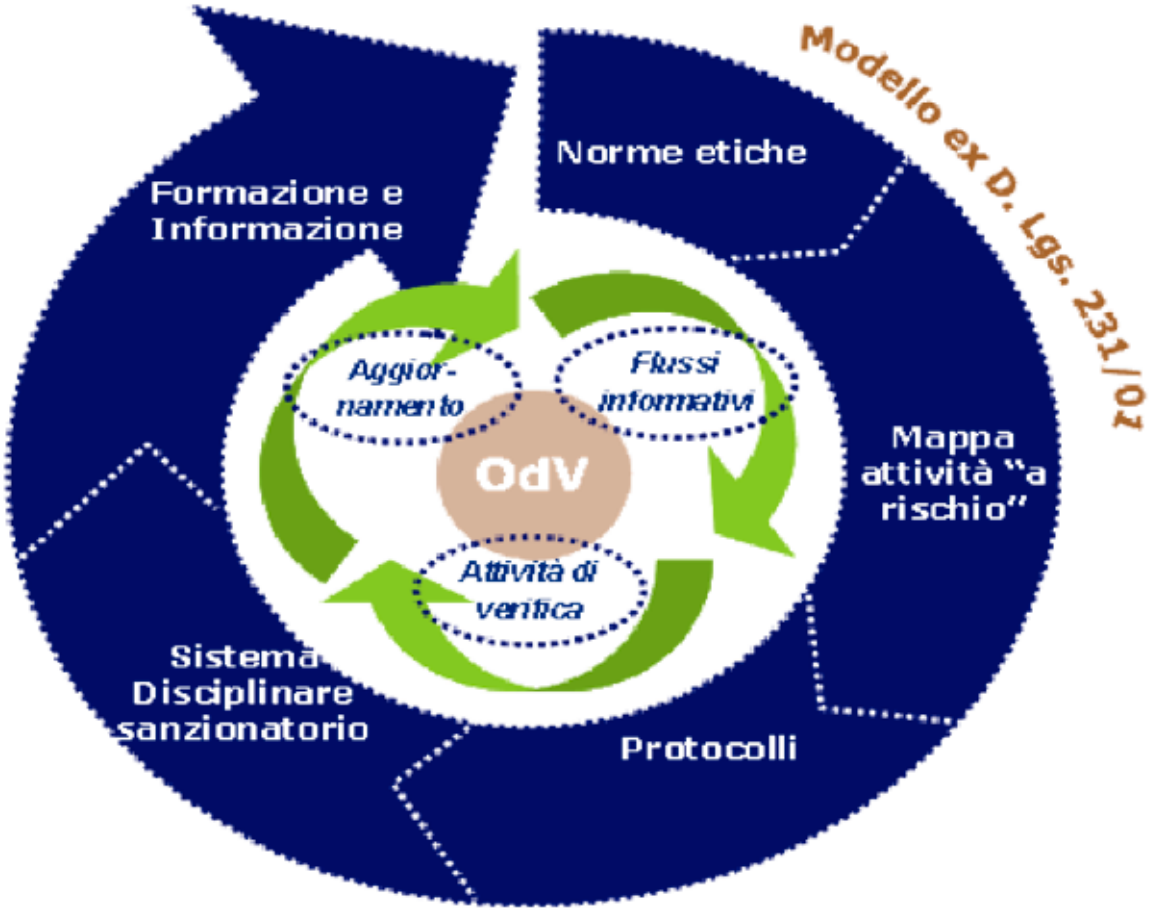
La Parte Speciale è suddivisa con segue:
La **Parte Speciale “A”** analizza singolarmente le funzioni dell’organizzazione aziendale e per ciascuna di esse offre:
una breve descrizione dell’attività svolta;
l’individuazione delle specifiche attività nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati-Presupposto rilevanti ai fini del D. Lgs. 231;

- l’indicazione dei soggetti preposti allo svolgimento delle suddette attività;
- l’individuazione dei Reati-Presupposto astrattamente individuati nell’ambito delle attività svolte dalla funzione;
- la previsione di specifici protocolli di condotta volti a prevenire la commissione dei Reati e finalizzati all’attuazione di decisioni consapevoli da parte dei soggetti preposti;
- eventuali flussi informativi tra le funzioni e l’Organismo di Vigilanza.
-

La **Parte Speciale “B”** individua regole e principi generali a cui la Società uniforma la propria condotta e di cui richiede l’osservanza a tutti coloro che quotidianamente operano per conto della Società, al fine di prevenire la commissione dei Reati ritenuti rilevanti.
In particolare, nella Parte Speciale B, vengono individuati protocolli di comportamento elaborati in relazione allo specifico reato e che può coinvolgere trasversalmente le diverse funzioni che partecipano ad un processo aziendale. Tali protocolli hanno il fine di programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società.

Codice Etico e procedure organizzative già in vigore all’interno di Villa Adelchi e che siano attinenti ai fini del controllo di comportamenti, fatti o atti rilevanti ex D.Lgs.231/01.
Il Codice Etico e le procedure vigenti, pur non essendo stati emanati esplicitamente ai sensi del D.Lgs.231/01, hanno tra i loro fini precipui il controllo della regolarità, diligenza e legalità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano (o sono dipendenti e collaboratori a vario titolo) Villa Adelchi , e pertanto contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs.231/01;

Il Sistema Disciplinare introduce regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Si sostanzia in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico e



nella previsione di opportune e commisurate sanzioni conseguenti alla non osservanza di quanto previsto dal Modello e dal Codice stesso.

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni operative, di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto di Villa Adelchi nell'ambito delle attività emerse come "a rischio".
I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti pertanto a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati.

9. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

TERMINI E DEFINIZIONI

Termini	Definizioni
Ente o Organizzazione	Società o Azienda che svolge la propria attività nel territorio Italiano e soggetta al D. Lgs. 231/01
Analisi dei rischi	Attività d'analisi specifica della singola Organizzazione finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01
Audit di sistema di gestione	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, procedure o requisiti del sistema di gestione adottato dall'organizzazione
Codice Etico	Insieme di principi e metodologie utilizzate dall'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali: dipendenti, clienti, fornitori, ecc e finalizzati a promuovere raccomandare o vietare determinati comportamenti con la finalità di sviluppare costantemente un'etica di impresa, anche indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
Decreto Legislativo 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".
Requisiti	Sistemi di gestione per la Qualità.
Modello organizzativo	Corpo di regole concernenti le modalità di espletamento delle attività e i protocolli/procedure di condotta adottati ed attuati dall'ente al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01.
Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6, comma1, lettera b) del D. Lgs 231/2001, cui Organo di vigilanza è affidato il compito di verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo, vigilare sul controllo (ODV) suo funzionamento e sull'effettiva osservanza da parte dei destinatari nonché di curarne l'aggiornamento.
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una Organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale dalla Direzione.
Rischio	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D. lgs. 231/01 e s.m.i.

Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l'organizzazione con i riferimenti agli obblighi di legge e a quanto espresso dal SGRA, ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.
SGRA	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
Sistema Disciplinare e Sanzionatorio	Il sistema disciplinare di cui all'art. 6 comma 2 lett. e) del D.Lgs 231/01.
Soggetti in posizione apicale	I soggetti di cui all'art. 5 lett a) del del D.Lgs. 231/01.
Soggetti sottoposti ad altrui direzione	I soggetti di cui all'art. 5 lett b) del del D.Lgs. 231/01.
Stakeholder	Persone, fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con l'Ente a qualunque titolo

- ***Pubblico ufficiale (PU)***: soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi (dall'art. 357 c.p.).
- ***Incaricati di un pubblico servizio***: coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale (dall'art. 358 c.p.).
- ***Aree Sensibili:*** aree di attività aziendale ove è maggiormente presente il rischio di commissione di uno dei reati previsti nel D.lgs.231/2001 e successive integrazioni.
- ***Collaboratori Esterni***: tutti coloro che agiscono per conto di Villa Adelchi sulla base di un contratto di lavoro autonomo o, comunque, non sulla base di un rapporto di lavoro subordinato.
- ***Dipendenti:*** tutti i dipendenti di Villa Adelchi, compresi i dirigenti.
- ***Organi societari:*** Amministratore unico, Collegio Sindacale, Assemblea dei soci di Villa Adelchi
- ***OdV:*** Organismo di Vigilanza, cui Villa Adelchi ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, ai sensi dell'art.6, lett. b del Decreto.
- ***Reati***: I reati la cui commissione è contemplata nel D.Lgs. 231/01 ai fini della responsabilità diretta degli enti.

10. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

L'analisi dell'organigramma, dell'organizzazione e delle attività tipiche della Società è un'attività fondamentale per l'elaborazione di un modello che sia il più possibile potenzialmente idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto e quindi a divenire realmente esimente dalla responsabilità ex D.Lgs. 231/01.
La struttura organizzativa generale della Società e le sue eventuali modifiche sono sottoposte dall'Organo Amministrativo all'approvazione del AdS. Eventuali modifiche attinenti a missione, funzioni e composizione delle unità afferenti a ciascuna Area aziendale sono apportate da AU in forza dei poteri allo stesso delegati.
Al fine di garantire e favorire un'efficace gestione del servizio sono state definite e rese note le funzioni e le interrelazioni, nonché relative responsabilità e autorità del Personale che opera in Azienda, le cui attività hanno diretta influenza sulla qualità del servizio erogato.
A tale scopo l'AdS di Villa Adelchi ha emesso e approvato l'Organigramma Aziendale allegato al presente Modello.

ASSEMBLEA DEI SOCI

Componenti - Quote di partecipazione	Gruppo Citrigno s.r.l. 67,50% Citrigno Filomena 19% Citrigno Alfredo 13,50%
Costituzione	30/04/1998
Capitale sociale	€ 200.000,00
Poteri da statuto	Decisioni riservate alla competenza dei soci: 1. Approvazione del bilancio e ripartizione degli utili entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (180 in caso di giustificati motivi) 2. Nomina dei componenti dell'organo amministrativo 3. Nomina, nei casi previsti dalla legge, dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore 4. Le modificazioni dell'atto costitutivo 5. Decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci 6. Esclusione dei soci I soci decidono inoltre su tutti gli argomenti che uno o più amministratori (o tanti soci che rappresentano almeno 1/3 del capitale sociale) sottopongono alla loro approvazione

Validità delle decisioni dei soci	Le decisioni dei soci sono valide se adottate: • Mediante delibera assembleare (modalità obbligatoria per i casi 4 e 5 di cui sopra) • Mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto Il voto del socio è espresso in misura proporzione alla quota posseduta di capitale sociale. Il diritto di voto è sospeso per i soci morosi e per quelli titolari di partecipazioni che dispongono vincoli nell'esercizio del diritto di voto.
Durata della società	Fino al 31/12/2050

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nome	Dott. Filomena Citrigno – Presidente del Consiglio di Amministrazione con delibera del 3.11.2011 Dott. Alfredo Citrigno - Consigliere Dott.ssa Scala Giuliana -Consigliere
Poteri	Il Presidente coordina tutte le attività aziendali verificando il raggiungimento degli obiettivi. Ha la rappresentanza della società oltre a tutti i poteri ad esso conferiti. Dopo aver acquisiti i pareri dei vari responsabili di funzione emette ordini di acquisto, disposizioni di pagamento, stipula contratti, firma la documentazione necessaria per la partecipazione a gare d'appalto, firma i bilanci e le comunicazioni sociali. Sentito il Responsabile del Personale decide assunzioni e licenziamenti.
Dipendenza gerarchica	Nessuna
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	Tutti i responsabili funzionali, il personale dipendente ed i collaboratori.
Rapporti interfunzionali interni	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali esterni	Organizzazioni pubbliche e private
Mansioni 231/01	È il vertice organizzativo aziendale. Recepisce le indicazioni di tutti i collaboratori in tema di miglioramento del Modello Organizzativo e della sua effettiva attuazione. Recepisce le indicazioni dell'Organismo di Vigilanza.

RESPONSABILE SGQ

Responsabile Nominato	V. Organigramma
Ruolo	Responsabile e rappresentante della direzione
Scopo della posizione	Svolgere le funzioni di coordinamento, controllo ed integrazione delle unità organizzative aziendali supportando la Direzione attraverso il monitoraggio dei processi creatori di valore e delle determinanti che lo generano
Normativa cogente	UNI EN ISO 9001:2015
Dipendenza gerarchica	Presidente CdA
Dipendenza funzionale	Amministratore / Presidente
A lui riportano	//
Rapporti interfunzionali interni	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali esterni	Organismi di certificazione
Responsabilità	• Assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati • Riferire alla direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza per il miglioramento • Assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione

Compiti e mansioni	• Essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità • Analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni • Mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali • Garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma • Fare da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi • Promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto • Formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare • Preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura; mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta • Pianificare e condurre le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema • Collettazione dei dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto • Analizzare ed elaborare i dati relativi alla customer satisfaction. Elaborare azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita. Diventare il rappresentante interno del cliente • Essere attore o supporto nel monitoraggio dei costi della qualità e di quelli della non qualità • Essere attore o supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance • Preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità • Analizzare lo stato della qualità raggiunto e riferire periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso • Essere attore o supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento • Coordinare eventuali risorse dell'area qualità • Mantenere i rapporti con l'ente certificatore

Mansioni 231/01	Cosciente del fatto che non possono esistere né Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 né un sistema di qualità in assenza di un idonea organizzazione aziendale, cura che le procedure, i mansionari e ogni altro aspetto organizzativo siano ottimali, compresi e attuati. Mantiene i rapporti con gli enti di certificazione, evitando ogni ipotesi di corruzione e/o concussione.

RESPONSABILE PRIVACY E SICUREZZA

Responsabile Nominato	V. Organigramma
Dipendenza gerarchica	Presidente CdA
Dipendenza funzionale	Amministratore, Responsabile Qualità
A lui riportano	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali interni	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali esterni	Organismi di certificazione
Compiti e mansioni	• Coordina il sistema di gestione della sicurezza aziendale verificandone dal punto formale la corretta applicazione • Verifica costantemente l'evoluzione normativa e quali certificazioni ed autorizzazioni siano obbligatorie, coordinando la struttura per il rinnovo delle stesse • Coordina il sistema di gestione ambientale verificando la sua corretta attuazione • Verifica costantemente il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti e la corretta gestione dei formulari, dei registri di carico e scarico e di tutti gli adempimenti formali • Coordina l'attività di formazione relativa ai sistemi di gestione sicurezza ed ambiente • Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale • Predispone i programmi di informazione/formazione dei lavoratori
Mansioni 231/01	Le funzioni di organizzazione e coordinamento del sistema di gestione della sicurezza corrispondono alle esigenze della 231 per evitare il verificarsi di incidenti e la conseguente commissione dei reati presupposto, previsti dalla normativa sulla responsabilità amministrativa delle società

RESPONSABILE HACCP

Responsabile Nominato	V. Organigramma
Dipendenza gerarchica	Presidente CdA
Dipendenza funzionale	Responsabile Sicurezza e Ambiente
A loro riportano	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali interni	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali esterni	Organismi di certificazione
Compiti e mansioni	• Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto concerne l'HACCP.
Mansioni 231/01	Partecipa all'organizzazione aziendale cercando di analizzare le aree critiche ed evitare la conseguente commissione di reati presupposto

DIREZIONE SANITARIA

Responsabile Nominato	V. Organigramma
Scopo della posizione	Presidente CdA
Normativa cogente	• D. Lgs 81/08 e s.m.i. • D.Lgs.106/09 • D. Lgs. 231/01 e s.m.i • Principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH).
Dipendenza gerarchica	Presidente CdA
Dipendenza funzionale	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
A lui riportano	Equipe Multidisciplinare, Responsabile Acquisti, Amministrazione accettazione, Erogazione delle prestazioni di riabilitazione, Formazione
Rapporti interfunzionali interni	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali
Rapporti interfunzionali esterni	Organizzazioni sanitarie pubbliche e private
Responsabilità	Monitorare lo stato di salute dei lavoratori dell'azienda
Compiti e mansioni	Gestisce la sorveglianza sanitaria che include: • Direzione sanitaria del centro.

Mansioni 231/01	La funzione di direzione sanitaria del centro corrispondono alle esigenze della 231 ad una posizione chiave che deve incentrarsi sull'attuazione delle procedure indicate nella parte speciale del Modello 231, evitando il verificarsi di fatti e la conseguente commissione dei reati presupposto, previsti dalla normativa sulla responsabilità amministrativa delle società.

PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del presente Modello contiene la Descrizione delle Attività svolte da ciascuna delle Aree della Società, dei sistemi di Governance, di controllo interno e procedurale adottato sulla base del sistema di organizzazione, gestione e controllo. La divulgazione della Parte Speciale del Modello non è consentita a soggetti diversi dai Destinatari.
La presente parte è suddivisa in Parte Speciale «A» e Parte Speciale «B» secondo i criteri e le finalità di seguito riportate.
La Parte Speciale «A» ha lo scopo di rappresentare l'organizzazione aziendale attraverso la Descrizione delle Attività svolte dalle diverse funzioni aziendali. Inoltre, ha lo scopo di definire regole di comportamento che i soggetti preposti nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno rispettare al fine di prevenire la commissione dei cosiddetti Reati-Presupposto. La Parte Speciale «A» è suddivisa in 5 Sezioni, tante quante sono le Aree di Villa Adelchi che riportano direttamente alla Direzione Generale.
Ogni Sezione del presente Modello racchiude anche la Descrizione delle Attività ritenute rilevanti e svolte dalle diverse articolazioni che fanno capo alla stessa Area trattata.
Al fine di poter rappresentare chiaramente attività e protocolli di condotta, la Sezione è stata suddivisa come segue:

- sommaria descrizione delle attività operative svolte dall'Area e dalle sue articolazioni («Descrizione delle Attività»);
- individuazione delle attività in cui è più elevato il Rischio che possa essere astrattamente commesso un Reato-Presupposto («Attività Sensibili»);
- individuazione dei Reati-Presupposto ritenuti rilevanti con riferimento alle specifiche attività della Direzione («Reati Rilevanti»);
- individuazione dei soggetti aziendali che pongono in essere attività ritenute rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001, con lo scopo di individuare ruoli e responsabilità in merito all'esecuzione dei Processi aziendali e di assicurare la tracciabilità delle attività svolte («Soggetti Rilevanti»).
- A tal fine si vuole precisare, in questa sede che, termini quali "Direttore" "Responsabile", "Responsabile di Settore" o "Responsabile di Area", etc., utilizzati nel presente Modello, vengono indicati al solo fine di individuare i "Soggetti Rilevanti" ai fini 231", senza che questo possa modificare inquadramento, posizione, funzioni o mansioni assegnati al soggetto dalla Società, nel rispetto di quanto indicato dal relativo contratto di lavoro;
- indicazione di specifici schemi comportamentali, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, che i Destinatari sono chiamati ad osservare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza **(«Procedure specifiche di comportamento»)**;
- indicazione di eventuali obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – ulteriori rispetto al generale impegno di cui alla Parte Generale del Modello **(«Flussi informativi verso l'OdV»).**

La Parte Speciale «B» ha invece lo scopo di integrare gli schemi di controllo previsti per le singole Aree nella Parte Speciale «A» attraverso l'individuazione di regole generali di comportamento ispirate a principi di correttezza e trasparenza e che tutti i Destinatari dovranno rispettare nello svolgimento di attività aziendali.

In particolare, la Parte Speciale «B» contiene:

- una descrizione dei Reati-Presupposto, raggruppati a seconda della famiglia giuridica di appartenenza, i quali hanno rilevanza nel contesto delle attività aziendali ivi indicate;
- un'elencazione delle attività aziendali, che coinvolgono diverse funzioni della Società, ed in cui è risultato più elevato il Rischio che possa essere astrattamente commesso un Reato-Presupposto («Attività sensibili»);
- individuazione dei principi generali di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare allo scopo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza in conformità alle politiche della Società («Procedure generali di comportamento»).

Rapporto tra la Parte Speciale A e la Parte Speciale B

Va evidenziato che la Parte Speciale «A» e la Parte Speciale «B» hanno tra loro un rapporto di complementarietà.

La Parte Speciale "A" ha la finalità di individuare specifiche regole di condotta (Procedure Specifiche di Comportamento) volte a prevenire la commissione di Reati-Presupposto nello specifico contesto delle attività poste in essere dalla singola Area. La Parte Speciale "B", indica principi generali di comportamento (Procedure generali di comportamento) diretti a tutti i soggetti coinvolti trasversalmente in un processo aziendale, seppur appartenenti ad Aree diverse.

Il mancato rispetto delle regole individuate nel Modello da parte dei Destinatari comporta l'applicazione di sanzioni, così come previste dal «Sistema disciplinare» indicato al capitolo 5 della Parte Generale.

In ultimo, i precetti contenuti nelle Parti Speciali «A» e «B» sono da intendersi quale elemento integrante di un sistema di regole e principi, già adottati da Villa Adelchi, nell'ambito del complessivo sistema di compliance aziendale, di cui fanno parte anche i seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Procedure Operative;
- Istruzioni operative;
- Sistema disciplinare;
- Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR");
- Modello di Gestione della Qualità.

PARTE SPECIALE "A"

SEZIONE I

AREA AMMINISTRAZIONE/ACCETTAZIONE

1. Descrizione delle Attività svolte

L'Area Accettazione si occupa di fornire l'assistenza di primo contatto ai pazienti fungendo così da primo interlocutore con l'utenza intenzionata a usufruire dei servizi della clinica, sia quelli erogati all'interno della struttura sia quelli erogati con prestazione domiciliare. Fornisce le informazioni necessarie agli utenti per l'accesso a tali servizi guidandoli negli adempimenti burocratici a loro carico.
L'Area Accettazione accoglie il paziente dandone comunicazione alle differenti professionalità delle Clinica che sono interessate dal ricovero del degente ovvero dalla presa in carico del paziente domiciliare, ne cura gli aspetti documentali e burocratici assicurandosi di verificare la corretta tenuta dei documenti amministrativi relativi all'assistenza da fornire.
Ove il paziente afferisca al regime privato, l'Area Accettazione provvede alla predisposizione del contratto e alla stipula dello stesso con la parte privata, disponendone la trasmissione all'Area Amministrativa per la fatturazione.
Ove il paziente afferisca al regime convenzionato, l'Area Accettazione funge da collegamento tra la Direzione Sanitaria e le ASP, a seguito della richiesta di ricovero da parte dell'Ente, di autorizzazione al trattamento domiciliare, nonché di proroga dei piani di assistenza individuale.
Sempre nel detto regime, l'Area Accettazione si occupa anche della rendicontazione e richiesta dei rimborsi delle attività della Clinica svolte in regime di convenzione.
La gestione amministrativa di tali attività comprende: per quanto riguarda la degenza dei pazienti assistiti in RSA e in Casa Protetta, l'indicazione delle date di entrata e di uscita del paziente dalla clinica e la verifica della concordanza delle stesse con le SVAMA (scheda valutazione multidisciplinare), ovvero con i PRI (progetti di riabilitazione individuali) ove si tratti di pazienti in trattamento di riabilitazione. Ulteriore documentazione oggetto di controllo, rendicontazione e trasmissione è costituita dalle dichiarazione ISEE per i pazienti che usufruiscono del regime convenzionato per il calcolo della quota-parte a carico del paziente e, per quanto riguarda l'attività di assistenza domiciliare, il registro delle attività svolte presso la dimora del paziente firmate dall'operatore in conformità al PRI approvato ed eventualmente prorogato. Alla trasmissione della documentazione di rendicontazione corrisponde inoltre la comunicazione delle somme all'area amministrativa che provvede alla fatturazione a carico dei pazienti e delle ASP e alla riconciliazione di tali partite con le somme pervenute a saldo da parte dei creditori.
L'Area Amministrativa di Villa Adelchi si occupa della pianificazione e della gestione delle attività finanziarie aziendali, delle attività di gestione della contabilità, del controllo di gestione, della contabilizzazione delle fatture (attiva e passiva), della tenuta dei registri contabili richiesti dalla normativa civilistica e fiscale, della predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio, nonché della predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali.
L'Area Amministrativa si occupa di elaborare il budget e i report destinati all'Amministrazione e finalizzati alla verifica della performance economica aziendale, del raggiungimento degli obiettivi annuali e dei requisiti richiesti dal Sistema di Pianificazione e controllo adottato da Villa Adelchi.
Per quanto concerne l'espletamento di alcune attività, relative alla predisposizione del bilancio, adempimenti fiscali e pianificazione finanziaria, Villa Adelchi si avvale anche dei servizi di consulenza resi da studi

professionali specializzati.
L'Area Amministrativa provvede alla tenuta della cassa della società, eseguendo pagamenti ed incassi in corrispondenza della fatturazione. Per quanto concerne la fatturazione attiva, questa è emessa dal "settore contabilità" sulla base di quanto comunicato dall'Area Accettazione dopo aver acquisito le autorizzazioni concesse dall'ASP ovvero dalle risultanze documentali, per quanto attiene al regime privato o co-finanziato.
L'incasso è gestito dall'istituto bancario per i pagamenti a mezzo bonifico, ovvero dall'Area Accettazione (quando eseguito in contanti e nei limiti di legge) che provvede anche all'emissione di fattura/quietanza e a comunicare all'Area Contabilità l'aggiornamento della prima nota.
La fatturazione passiva, invece, è prima vistata dall'Area Amministrazione e Acquisti e dunque trasmessa all'Area Contabilità per l'accettazione e l'emissione dei pagamenti che avvengono a 30-60-90 gg dall'emissione.
Per quanto attiene alle spettanze del personale dipendente e agli oneri contributivi, questi sono comunicati alla Contabilità dall'Area Gestione del Personale.
I pagamenti sono tutti autorizzati dall'Amministratore previa assistenza dell'Area Contabilità sulla base delle predette risultanze e successive verifiche, a mezzo servizio home banking del predetto istituto bancario, salvo l'importo non richieda un ordine di bonifico eseguito de visu.

2. Attività Sensibili

Nell'ambito delle attività dell'Area Accettazione/Amministrazione sono ritenute sensibili:

Gestione della fatturazione attiva

- attività di accettazione pazienti
- attività di gestione dei ricoveri
- attività di gestione dei servizi domiciliari
- predisposizione della documentazione da inviare all'ASP
- gestione delle attività di accettazione dei pazienti in regime privato
- fatturazione attiva verso clienti
- fatturazione attiva verso la PA
- contabilizzazione fatture attive
- emissione note di credito
- processo di rilevazione sistematica dei dati contabili
- metodo di rilevazione dei dati non rilevati automaticamente
- gestione delle anomalie sui sistemi informatici contabili
- creazione anagrafica clienti
- correzione errori
- gestione insoluti

Gestione della fatturazione passiva

- registrazione e contabilizzazione delle fatture passive
- gestione e contabilizzazione fatture passive emesse dai collaboratori esteri per i servizi domiciliari
- gestione delle anomalie delle fatture ricevute a fronte degli Ordini di acquisto ("OdA")
- processo di rilevazione sistematica dei dati contabili

- metodo di rilevazione dei dati non rilevati automaticamente
- gestione delle donazioni e/o sponsorizzazioni
- anagrafica fornitori

Gestione della contabilità
- quantificazione dei budget da assegnare alle diverse funzioni
- comunicazione con le diverse funzioni in merito alla stima dei costi previsionali e consuntivi
- verifica dei budget
- archiviazione di tutti i rendiconti e relativi documenti
- processo di rilevazione sistematica dei dati contabili
- metodo di rilevazione dei dati non rilevati automaticamente

Chiusure di periodo
- sospensione delle scritture contabili;
- riconciliazione e contabilizzazione della chiusura;
- registrazione, accertamenti e rilascio dei dati dopo approvazione;
- elaborazione di report destinati ai Soci.

Valutazione, calcolo e pagamento delle imposte
- valutazione e calcolo delle imposte;
- gestione di agevolazioni e/o sgravi fiscali;
- invii telematici delle comunicazioni;
- pagamento delle imposte.

Cassa
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse finanziarie derivanti da erogazioni e pagamenti pubblici;
- gestione delle provviste derivanti da attività interna;
- flussi finanziari in entrata e uscita;
- pagamenti ai Consulenti;
- registrazioni dei pagamenti e degli incassi;
- riconciliazione dei dati bancari;
- pagamento donazioni e/o sponsorizzazioni;
- pagamenti da e verso la Pubblica Amministrazione;
- pagamenti da e verso privati.

Missioni, trasferte e rimborsi di viaggi
- acquisto servizi alberghieri;
- acquisto viaggio/hotel;
- riconoscimento di rimborso.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- gestione dei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio;

- predisposizione della documentazione per l'ottenimento di fondi e/o erogazioni pubbliche e/o gestione dei rimborsi in regime di convenzione;
- gestione di eventuali fondi e/o erogazioni pubbliche percepite dalla Società;
- gestione delle ispezioni da parte delle Pubbliche Autorità (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ASP, Ministero della Salute, Regione Calabria, etc.).

3. Reati Rilevanti

Nell'ambito della Direzione de qua si potrebbero configurare astrattamente le seguenti fattispecie di reati:

a) Reati societari: false comunicazioni sociali (2621 c.c.); impedito controllo (art. 2625 c.c.); indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); corruzione tra privati (art. 2635 c.c.); istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis); illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

b) Reati contro e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.); indebita percezione a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico sevizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); pecul ato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.); truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.); frode informatica ai danni dello stato (art. 640 ter c.p.).

c) Reati transnazionali (l. n. 146/2006; induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.); favoreggiamento personale (art. 378 c.p.); associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (416 bis c.p.)..

d) Ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, art. 648 ter e 648-ter,1 c.p.).

e) Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma); associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416- bis c.p.).

f) Delitti informatici e trattamento illecito di dati: falsità in un documento informatico (art. 491 bis c.p.); accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c-p); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utitlità (art. 635 ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.); frode informatica del certificatore di firma elettronica

(art. 640 quinquies c.p.).

g) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: associazioni sovversive (art. 270 c.p.); associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.).

4. Soggetti Rilevanti

I Soggetti Rilevanti rispetto alle attività svolte dall'Area Amministrazione/Accettazione, sono i seguenti:

- Direttore Generale
- Responsabile Amministrazione/Accettazione

Con riguardo alle attività individuate in questa sezione, sono equiparati ai Soggetti Rilevanti, sia i responsabili delle Aree che partecipano allo svolgimento del singolo processo, sia i professionisti e i Consulenti esterni, qualora abbiano rilievo nell'esecuzione delle suddette attività.

5. Procedure Specifiche di Comportamento

I soggetti che partecipano alle attività svolte dall'Area devono adeguare il proprio comportamento, oltre che alle procedure interne adottate dalla Società, alle seguenti regole di condotta:

Gestione dei sistemi informatici

1. l'accesso al sistema informatico Zucchetti deve essere consentito solo a soggetti autorizzati;
2. il sistema informatico deve garantire l'evidenza dei singoli accessi tracciandone l'identità dell'utente, gli inserimenti ed eventuali modifiche dei dati;
3. le attività di verifica, manutenzione ed aggiornamento del sistema informatico Zucchetti devono eseguirsi con periodicità almeno annuale;
4. la gestione dell'attività amministrativa e contabile della Società deve avvenire attraverso il sistema informatico Zucchetti.

Gestione documentale

1. le comunicazioni da e verso le ASP relative a autorizzazioni, revoche, proroghe SVAMA e PRI nonché quelle relative al rimborso dell'attività svolta in regime di convenzione deve essere registrata e conservata ad un unico protocollo a prescindere dal mezzo di trasmissione;
2. i contratti e la documentazione amministrativo contabile relativa al regime privato deve essere registrata e conservata ad un unico protocollo;
3. il responsabile d'a rea si assicura che l'utenza abbia potuto prendere visione della informativa privacy e abbia sottoscritto relativa dichiarazione;
4. il responsabile d'area si assicura che la documentazione amministrativa informatica e cartacea sia accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati, all'uopo conservando la stessa in sistemi informatici dotati di password e schedari dotati di chiavi o combinazioni.

Gestione dei flussi

1. la comunicazione di dati e di informazioni contabili tra i soggetti coinvolti deve avvenire sempre per

iscritto;
2. il Responsabile Amministrativo verifica che le informazioni indicate nelle fatture verso la PA siano in linea con i dati sanitari inviati dal Direttore;
3. i soggetti che, nello svolgimento della propria attività, vengono a conoscenza di eventuali anomalie, anche in relazione alla veridicità, legittimità e correttezza dei dati, devono darne comunicazione immediata e puntuale al Responsabile di Area.

Elaborazione Bilancio e reportistica
1. l'elaborazione dei report contabili ai soci viene effettuata dal Direttore Generale;
2. con cadenza semestrale si svolge la pianificazione previsionale dei dati contabili relativi ai risultati operativi e una volta l'anno si effettua la pianificazione del budget per l'anno successivo;
3. l'aggiornamento del piano dei conti deve essere corredato di criteri esplicativi per ciascun settore di riferimento;
4. le chiusure di periodo contabile e le scritture contabili devono avvenire in base ad un calendario prestabilito;
5. i risultati contabili devono essere determinati nel rispetto dei criteri di trasparenza;
6. la valutazione degli accantonamenti a Fondi rischi viene effettuata dal Responsabile di Area di concerto con l'Amministratore;
7. Il Presidente sottoscrive una dichiarazione annuale di veridicità dei dati e delle informazioni di maggior rilievo.

Gestione pagamenti ordini
1. il Direttore Generale ha l'obbligo di bloccare ogni pagamento qualora non sia presente un ordine d'acquisto, con eccezione di pagamenti relativi a tasse, imposte, energie, e quant'altro specificatamente indicato in deroga;
2. ogni pagamento deve essere supportato da idonea documentazione che deve essere debitamente archiviata dal Responsabile Acquisti.

Verifiche e controlli
1. il Responsabile dell'amministrazione effettua il controllo dei dati contabili da far confluire in un report mensile;
2. il Direttore Generale deve elaborare apposito report attestante la provenienza di eventuali fondi dall'estero;
3. in caso di ispezioni da parte di Pubbliche Autorità (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Ministero Sviluppo Economico, ASP, Regione, Ministero della Salute, etc.), il Direttore Generale è il soggetto preposto ad intrattenere rapporti con gli incaricati delle Pubbliche Autorità. All'esito dell'ispezione deve elaborare un report indicando eventuali partecipanti, documenti e tipo di ispezione svolta.

Gestione dei conti correnti
1. l'accesso ai sistemi telematici bancari è consentito al Direttore Generale nonché ad eventuale altro soggetto a ciò espressamente autorizzato;
2. il Responsabile Amministrazione verifica periodicamente la corrispondenza tra incassi contabilizzati e quanto versato sul conto corrente bancario;
3. il Responsabile Amministrazione esamina costantemente le movimentazioni del conto corrente;
4. il Direttore Generale con l'ausilio del Responsabile Amministrazione effettua periodicamente le attività

di riconciliazione sui conti correnti;
5. i pagamenti sono effettuati nel rispetto di un'apposita procedura ed in linea con i poteri di spesa attribuiti. Periodicamente il responsabile amministrativo incaricato predispone le distinte cartacee dei pagamenti, e raccoglie le firme necessarie per autorizzare i pagamenti. Dopo la raccolta di tutte le firme necessarie, il Responsabile amministrativo incaricato trasferisce tali dispositivi di pagamento alla banca per l'effettuazione dei pagamenti autorizzati. Il Responsabile amministrativo incaricato effettua la registrazione contabile dell'avvenuto pagamento;
6. i pagamenti sono autorizzati previo ottenimento delle preliminari firme dei soggetti preposti in linea con il Sistema delle deleghe adottato.

Gestione delle donazioni e sponsorizzazioni
1. le donazioni e/o sponsorizzazioni devono essere soggette a specifica approvazione e devono essere monitorate dal Direttore Generale;
2. il Responsabile Amministrazione garantisce la tracciabilità e l'archiviazione dei documenti relativi alle operazioni di donazione e/o sponsorizzazione.

6. Flussi Informativi verso l'OdV

In aggiunta agli eventuali flussi informativi previsti nella Parte Generale del presente Modello, l'Area dovrà dare comunicazione all'OdV in un report annuale di:

1. erogazioni pubbliche, operazioni straordinarie di tesoreria o finanziarie, richieste, effettuate o ottenute dalla Società;
2. ispezioni svolte da Pubbliche Autorità, a seguito delle quali il Responsabile Amministrazione trasmetterà copia del report redatto in tale circostanza;
3. provenienza di fondi dall'estero.

SEZIONE II

AREA ACQUISTI

1. Descrizione delle Attività svolte

L'Area Acquisti si occupa delle attività di approvvigionamento dei beni e servizi necessari al soddisfacimento dei bisogni di Villa Adelchi, procedendo sulla base di richieste scritte provenienti dal responsabile preposto a seconda del tipo di bene o servizio da richiedere.
Le riferite attività hanno l'obiettivo di controllare le prestazioni attraverso una corretta gestione del fabbisogno aziendale, con conseguente valutazione delle offerte svolte dai fornitori in ordine agli acquisti da effettuare e, con lo scopo, di massimizzare il livello del servizio reso al paziente finale, ottimizzando contestualmente i costi operativi ed il capitale impegnato.
Per quanto attiene ai beni di consumo ordinari, l'Area Acquisti trasmette ai fornitori, scelti tra quelli presenti all'albo aziendale, gli ordinativi degli acquisti della cucina e del magazzino richiesti rispettivamente dal cuoco e dal responsabile degli ausiliari, registra i documenti di carico e le fatture dei fornitori.
Per gli acquisti dei farmaci e dei parafarmaci, ove questi siano a carico del paziente vengono acquistati e addebitati a suo carico dall'Area Amministrativa tenendo presente le necessità rilevate e comunicate dal Caposala. La strumentazione infermieristica di ordinaria gestione (quali aghi, siringhe, garze, etc.) è acquistata dall'Area Acquisti su indicazione di un registro di carico/scarico tenuto sempre dal Caposala o da un infermiere a ciò delegato.
Per quanto attiene agli acquisti di beni strumentali, questi sono richiesti dall'area competente e devono essere autorizzati dalla Direzione Generale per importi superiori al valore di € 5.000,00 (cinquemila/00).
L'Area Acquisti provvede inoltre alla riconciliazione degli accessi domiciliari effettuati dai collaboratori esterni presso le dimore dei pazienti con le fatture emesse dagli stessi, vistandone le richieste di pagamento e comunicandole all'ufficio amministrativo. Ove invece si tratti di prestazioni fornite da dipendenti interni, il visto e la comunicazione è rivolta all'Ufficio del Personale.
L'Area Amministrativa cura le attività di gestione dell'archivio documentale di Villa Adelchi

2. Attività Sensibili

Nell'ambito dell'attività relativa agli acquisti sono stati identificati i seguenti Processi Sensibili:

- emissione RdA (richieste di acquisto)
- approvvigionamento delle materie produttive e materiali di consumo
- gestione delle fatturazioni e dei rapporti con i collaboratori esterni per i servizi Domiciliari
- acquisizione di beni e servizi indicati dai clienti.

Nell'ambito dell'attività relativa alla Gestione degli Acquisti sono stati identificati i seguenti Processi Sensibili:

- procedura di valutazione delle offerte dei fornitori e trattativa economica
- selezione dei fornitori di beni o servizi
- assistenza nell'emissione di OdA (Ordini di acquisto).

Nell'ambito dell'attività relativa alla Gestione del Magazzino sono stati identificati i seguenti Processi Sen-

sibili:
- ricezione del bene
- movimentazione e corretta gestione delle materie di produzione e dei prodotti finiti
- emissione dei documenti contabili necessari per la gestione del magazzino
- inventario delle scorte di magazzino.

3. Reati Rilevanti

Nell'ambito del presente Settore si potrebbero configurare astrattamente le seguenti fattispecie di Reati:

a) **Reati societari**: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

b) **Reati commessi in relazione ai luoghi di lavoro:** omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (artt. 589 e 590 c.p), commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

c) **Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** (artt. 648, 648-bis, 648 ter c.p. e 648-ter.1, c.p.).

d) **Reati informatici:** falso in documenti informatici (art. 491-bis c.p.).

4. Soggetti Rilevanti

I Soggetti Rilevanti nell'ambito delle attività svolte dall'Area Acquisti sono i seguenti:

– Direttore Generale
– Responsabile Acquisti
– Uffici richiedenti

5. Procedure Specifiche di Comportamento

I soggetti che partecipano alle attività svolte dall'Area Acquisti devono adeguare il proprio comportamento, oltre che alle procedure interne adottate dalla Società, alle seguenti regole di condotta:

1. l'accesso ai sistemi informatici Zucchetti deve essere consentito solo a soggetti autorizzati dai Settori e dalle Aree interessate e deve garantire l'evidenza dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono o correggono i dati contenuti nel sistema;
2. immediata e puntuale comunicazione al responsabile dell'Area Amministrativa di eventuali anomalie individuate, anche in relazione alla possibilità che le stesse abbiano potuto causare significative distorsioni sulla veridicità, legittimità e correttezza dei dati rilevati;
3. ogni ordine di acquisto deve essere firmato dal Responsabile dell'Ufficio Richiedente;
4. ogni acquisto deve essere supportato da idonea documentazione cartacea, debitamente archiviata dall'Area Acquisti
5. l'Area Acquisti ha l'obbligo di verificare periodicamente lo stato degli ordini di acquisto aperti e mai chiusi;
6. l'Area Acqusti deve gestire gli ordini di acquisto in relazione all'importo economico;

7. l'Area Acquisti deve verificare la la congruità della fatturazione alle prestazioni rese dai collaboratori esterni per i servizi domiciliari;
8. l'acquisto di beni e servizi avviene con l'emissione della Richiesta di Acquisto da parte dell'Ufficio richiedente e previa approvazione della stessa da parte dei responsabili di area;
9. eventuali deroghe alla procedura acquisti devono essere supportate da adeguata giustificazione e documentazione;
10. il Responsabile Magazzino, in caso di non idoneità della merce ricevuta, da immediata comunicazione all'Area Acquisti;
11. l'Ufficio ricevente il bene ovvero il Magazzino verifica la conformità del bene ricevuto a quello ordinato;
12. le attività di inventario delle scorte di Magazzino vengono svolte di concerto con il Responsabile Acquisti.

SEZIONE III

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

1. Descrizione delle Attività svolte

L'Area Gestione del Personale si occupa della pianificazione e della gestione del personale della Società. In particolare, oltre a svolgere le attività di attuazione delle politiche riguardanti il personale, nell'ambito delle strategie aziendali, l'Area gestione del personale si occupa a titolo esemplificativo e senza limitazione, di pianificazione degli organici, ricerca e selezione del personale, formazione del personale, politiche retributive, gestione delle promozioni, avanzamenti, bonus, trasferimenti, sostituzioni, rilevazione delle presenze, predisposizione dei cedolini di pagamento, relazioni con enti previdenziali (INPS, INAIL), adempimenti di legge previsti per le gestione del personale, gestione ispezioni da parte di enti pubblici su aspetti giuslavoristici, contatti con la P.A. per ottenimento e gestione di fondi, agevolazioni, contributi e/o finanziamenti vincolati ad assunzioni, aggiornamenti e formazione del personale, consulenze, gestione del contenzioso limitatamente al personale e gestione delle politiche sindacali.

In fase di selezione del personale, e fatta eccezione per quello medico e per quello preposto alle attività domiciliari, la presente Area opera una prima selezione dei canditati scegliendo tra i curricula pervenuti attraverso le candidature spontanee, ovvero a mezzo trasmissione da parte dei Centri per l'impiego, e proponendo al Direttore Generale e al Direttore Sanitario una rosa di 5/10 candidati ritenuti potenzialmente idonei.

L'Area è altresì deputata a verificare che i dipendenti e gli altri collaboratori ricevano un'adeguata formazione continua, erogata da un'agenzia accreditata di cui la Società si avvale.

L'Area si occupa di monitorare i dati relativi alle presenze del personale, rilevate elettronicamente tramite badge, nonché vistare le richieste di ferie e di permessi. Elabora le turnazioni e i cedolini paga, gestisce l'aspetto amministrativo dei procedimenti disciplinari sulla base delle indicazioni dei responsabili del servizio.

Per quanto concerne la predisposizione delle paghe ed il calcolo dei contributi, la Società si avvale dei servizi informatici del sistema IPSOA (del gruppo Wolters Kluwer Italia srl); quest'ultima cura l'aggiornamento dei software operativi anche alla luce delle modifiche normative. Per la rilevazione delle presenze la Società si avvale del software Giotto.

2. Attività Sensibili

Nell'ambito delle attività dell'Area sono ritenute sensibili:

Assunzione del Personale

- richiesta di nuove risorse;
- identificazione e utilizzo dei canali di reclutamento;
- selezione dei candidati;
- individuazione dell'inquadramento del candidato;

- assunzione del candidato;
- gestione degli adempimenti previsti per l'assunzione del personale;
- archiviazione dei documenti relativi alle attività di selezione.

Retribuzioni e bonus
- pianificazione delle politiche e dei criteri di valutazione;
- applicazione dei criteri di valutazione;
- criteri di riconoscimento dei bonus;
- gestione documentazione di valutazione.

Gestione degli stipendi e adempimenti previdenziali e assistenziali
- elaborazione degli stipendi;
- calcolo e adempimenti previsti per i trattamenti previdenziali ed assistenziali;
- predisposizione dichiarazioni per i dipendenti;
- rimborsi presso INPS e INAIL;
- condoni previdenziali;
- gestione delle ispezioni, verifiche e accertamenti da parte delle Autorità (Inps, Inail, Ispettori del lavoro. etc.) ;
- comunicazioni alle Autorità competenti effettuate con mezzi informatici;
- gestione delle agevolazioni fiscali.

Formazione e finanziamenti
- individuazione dei fabbisogni formativi;
- riscontro dell'efficacia delle attività di formazione;
- gestione di finanziamenti pubblici e contributi agevolati anche in tema di formazione.

3. Reati Rilevanti

Nell'ambito della presente Direzione si potrebbero configurare astrattamente le seguenti fattispecie di Reati:

a) Reati societari:
false comunicazioni sociali (2621 c.c.); corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

b) Reati contro e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.); indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o della Comunità Europea (art. 316 ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico sevizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale Internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.); truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.); frode informatica ai danni dello stato (art. 640 ter c.p.).

c) Delitti informatici e trattamento illecito di dati:
accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c-p); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.); falsità in un documento informatico (art. 491-bis); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utitlità (art. 635 ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.); frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

4. Soggetti Rilevanti

I Soggetti Rilevanti nell'ambito delle attività svolte dalla Direzione Gestione del Personale sono i seguenti:

- Direttore Generale
- Responsabile del Personale
- Direttore/Responsabile richiedente la risorsa

5. Procedure Specifiche di Comportamento

I soggetti che partecipano alle attività svolte dall'Area devono adeguare il proprio comportamento, oltre che alle linee guida interne adottate dalla Società, anche alle seguenti regole di condotta:

Selezione ed Assunzione del Personale

1. la determinazione del fabbisogno di risorse umane a tempo indeterminato deve essere svolta collegialmente nel contesto dei Processi di pianificazione delle risorse e debitamente documentato;
2. la richiesta di una nuova risorsa deve essere inoltrata da parte del Direttore richiedente attraverso la sottoscrizione di apposito modulo;
3. nel processo di selezione si devono osservare le regole di tracciabilità delle fonti e di reperimento dei curricula;
4. la selezione deve essere svolta almeno da due soggetti diversi (Responsabile richiedente e il responsabile dell'Area del Personale) ciascuno dei quali valuterà il candidato per gli aspetti di propria competenza;
5. l'atto formale di assunzione deve competere, in base al Sistema di Deleghe e Procure, al Dirigente richiedente;
6. i documenti relativi a tutta la fase di selezione devono essere debitamente archiviati dal Responsabile del Personale;
7. le assunzioni di personale appartenente a categorie protette o agevolate sono gestite direttamente dal Responsabile del Personale;
8. la gestione di eventuali agevolazioni ed incentivi per le assunzioni, ovvero agevolazioni previdenziali e formative devono essere debitamente documentate, archiviate e autorizzate dall'Area del Personale.

Bonus e retribuzione

1. per i Dipendenti a cui la Società riconosce anche una parte variabile dello stipendio, questo deve essere calcolato sulla base di target predeterminati annualmente;
2. annualmente viene svolta una valutazione dei Dipendenti finalizzata allo sviluppo personale e professio-

nale delle risorse;
3. al fine dell'elaborazione degli stipendi, la rilevazione delle presenze viene operata esclusivamente per il tramite di sistemi informatici;
4. l'inserimento in busta paga di voci retributive che non siano previste contrattualmente e/o normativamente, deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile dell'Area Personale .

6. Flussi Informativi verso l'OdV

Nell'espletamento delle proprie attività, in aggiunta agli eventuali flussi informativi previsti nella Parte Generale del presente Modello, l'Area del Personale dovrà dare comunicazione scritta di:

1. ogni modifica rilevante della struttura e/o dell'organigramma aziendale;
2. eventuale ottenimento di benefici e/o sgravi fiscali solo per progetti regionali nonché dell'eventuale ottenimento di finanziamenti pubblici in relazione alla gestione e formazione del personale;
3. notizie relative ai comportanti da cui possono derivare procedimenti dovuti al mancato rispetto degli obblighi previsti dal Sistema disciplinare allegato al presente Modello;
4. eventuali accertamenti/ispezioni in materia previdenziale e/o comunque inerenti al personale.

SEZIONE IV

DIREZIONE SANITARIA

1. Descrizione delle Attività svolte

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario sovraintende all'intera Direzione Sanitaria.
Essa è suddivisa in quattro diversi settori interni denominati (RSA Anziani, Casa Protetta Anziani, REC, e Riabilitazione Estensiva extraospedaliera ambulatoriale) e una esterna per le prestazioni di riabilitazione domiciliare.
Il Direttore Sanitario coordina il lavoro di tutto il personale che svolge le proprie mansioni all'interno della struttura, secondo i requisiti previsti dalle normative vigenti.
Il Direttore Sanitario coordina, inoltre, i collaboratori esterni che operano in sede domiciliare.
Vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi sanitari proponendo, se del caso, all'Amministrazione i provvedimenti disciplinari.
Il Direttore Sanitario si assicura che tutto il personale rediga quanto di propria competenza sulla cartella clinica elettronica, garantendo così integrità, completezza e chiarezza dei dati riportati.
Per quanto attiene alla gestione delle attività terapeutiche dei moduli interni, la Direzione Sanitaria si avvale della collaborazione del team sanitario coordinato dal medico specialista.
Il Direttore Sanitario valida le procedure per:
- Assicurare la prevenzione e il controllo delle infezioni;
- Decontaminazione, pulizia, disinfezione e sterilizzazione dei dispositivi medici riutilizzabili;
- Antisepsi, disinfezione, sterilizzazione;
- Smaltimento di tutti i rifiuti secondo la normativa vigente

Il DS vigila sul rispetto del segreto professionale conformemente al codice penale (art.e 622) e all'articolo 10 (Segreto professionale) del Codice di Deontologia Medica. Assicura che il modulo di consenso informato, sottoscritto dall'ospite all'entrata, sia presente nella cartella clinica. Si assicura che vengano rispettate le norme antifumo, quelle sulla Privacy (D.lgs196/2003 e s.m.i.). E' responsabile dell'archivio clinico
Il DS ha, inoltre, il compito di:

- Promozione e coordinamento delle iniziative nel campo medico e dell'educazione sanitaria.
- Indirizzo, coordinamento e verifica dei responsabili sanitari
- Elaborazione delle strategie assistenziali e dei percorsi diagnostico terapeutici.
- Revisione e valutazione delle pratiche cliniche assistenziali.
- Valutazione della congruità di utilizzo delle risorse umane e tecnologiche.
- Valutazione dell'appropriatezza delle prestazioni erogate.
- Monitoraggio e rispetto degli accordi contrattuali con ASP per l'erogazione delle prestazioni in regime di ricovero e assistenza ambulatoriale e domiciliare.
- Vigilare sulla efficienza delle apparecchiature tecniche, degli impianti di sterilizzazione, disinfezione, condizionamento dell'aria, della cucina e lavanderia, per quanto attiene agli aspetti igienico-sanitari.
- Controllare la regolare tenuta del registro di carico e scarico degli stupefacenti ai sensi di legge.
- Vigilare sulla scorta dei medicinali e prodotti terapeutici, ed è responsabile del servizio farmaceutico c/o del deposito farmaceutico.
- Vigilare sulla attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione e sterilizzazione.

Medico Specialista (Fisiatra)

Il Medico Fisiatra è responsabile del conseguimento degli obiettivi, del controllo dei processi e dei risultati diagnostici e terapeutici, nonché dell'organizzazione e gestione delle risorse assegnate.
Ha la responsabilità di richiedere, entro i termini stabiliti, le proroghe (al Distretto dell'Azienda Sanitaria di competenza), affinché ogni paziente venga sottoposto al più idoneo trattamento riabilitativo, secondo le modalità estensive internazionalmente riconosciute.
Ha, inoltre, la responsabilità di:

- curare e sovraintendere al corretto utilizzo della Cartella Clinica Riabilitativa, riportando nella stessa il progetto riabilitativo con i periodici aggiornamenti, i risultati raggiunti e gli eventuali esiti ed i postumi;
- formulare, rapportandosi con il medico di medicina generale, e trascrivere in cartella clinica la diagnosi di uscita;
- assicurarsi che i terapisti della riabilitazione riportino in cartella gli interventi riabilitativi eseguiti avendo cura di segnare il tipo di intervento, la durata e quant'altro di interesse terapeutico accade durante il corso della prestazione;
- fornire report periodici sulla qualità dell'assistenza sulla base del Piano di MCQ condiviso con la Direzione Sanitaria

È anche responsabile dell'organizzazione e gestione delle risorse assegnate al presidio medesimo.
Il Medico Fisiatra, dal punto di vista organizzativo risponde gerarchicamente dal Direttore Sanitario.
Nell'ambito delle attività sanitarie di pertinenza, gode di autonomia e responsabilità organizzative e gestionali, con potere di firma anche di atti verso terzi per i quali non sia richiesta la firma del Direttore Sanitario.
Il Medico Fisiatra:

- coordina il funzionamento della Struttura Terapeutica;
- consegue gli obiettivi organizzativi e gestionali in modo efficace, efficiente ed economico;
- partecipa al conseguimento degli obiettivi del Modulo di RECC, garantisce i volumi di prestazioni contrattualizzati con la committenza;
- garantisce l'osservanza delle norme relative a Sicurezza, Privacy e D.Lgs 231/2001;
- elabora ed aggiorna la Carta dei Servizi del Modulo di RECC monitorando il mantenimento degli standard quali-quantitativi d'intesa con il SMCQ;
- gestisce i rapporti con le varie figure professionali del Modulo di RECC, con i pazienti e con i familiari di questi ultimi ai fini di migliorare costantemente la qualità dell'assistenza all'interno dei reparti;
- elabora il Progetto Riabilitativo Individuale;
- coordina le altre figure specialistiche per eseguire le opportune verifiche ed esami alla dimissione dei pazienti in carico nel Modulo di RECC.

Medico Specialista Responsabile RSA Anziani E Casa Protetta Anziani

Richiede, entro i termini stabiliti, le proroghe (al Distretto dell'Azienda Sanitaria di competenza), per una nuova valutazione dell'ospite al fine di garantire nel tempo le prestazioni che rispondono ai suoi specifici bisogni.
Cura e sovraintende al corretto utilizzo della Cartella Clinica, riportando nella stessa il PAI con i periodici aggiornamenti, i risultati raggiunti, le eventuali variazioni, e i risultati delle verifiche effettuate dall'UVM dell'ASP.
Formula, rapportandosi con il medico di medicina generale, e trascrive in cartella clinica la diagnosi di uscita.
Coordina il funzionamento della Struttura Terapeutica.

Consegue gli obiettivi organizzativi e gestionali in modo efficace, efficiente ed economico.
Si assicura che i tutti gli operatori riportino in cartella gli interventi assistenziali eseguiti avendo cura di segnare il tipo di intervento, la durata e quant'altro di interesse terapeutico accade durante il corso della prestazione.
Garantisce l'osservanza delle norme relative a Sicurezza, Privacy e D.Lgs 231/2001;
Fornisce report periodici sulla qualità dell'assistenza sulla base del Piano di MCQ condiviso con la Direzione Sanitaria.
Provvede alla raccolta e trasmissione delle schede di classificazione del case-mix secondo il sistema regionale di riferimento (SVAMA).

Medico di medicina generale

Esegue le operazioni di accettazione che consistono innanzi tutto nella compilazione della cartella clinica.
ha la responsabilità dell'esame obiettivo generale e, in particolare:

- formula, assieme al medico Specialista, la diagnosi clinica di uscita;
- effettua il riscontro tra la diagnosi di ingresso e il decorso clinico obiettivato;
- registra la terapia prescritta al paziente comunicandola all'infermiere che ne prende nota sulla Cartella Infermieristica;
- verifica e controlla la corretta somministrazione giornaliera dei farmaci;
- prescrive eventuali indagini diagnostiche sia di laboratorio che strumentali ed eventuali visite specialistiche che verranno eseguite previa impegnativa del medico di base dell'assistito presso strutture esterne:
- rileva e misura il rischio di lesioni e complicanze da prolungato allettamento (adottando le scale in uso alla struttura).

Esegue un continuo controllo clinico ed eventualmente strumentale (eeg) giornaliero e/o in emergenza, avendo cura di segnalare al responsabile del reparto, eventuali problematiche specifiche.
Il Medico di Medicina Generale esercita la attività nel rispetto della turnazione predisposta dal Direttore Sanitario nel rispetto dei requisiti richiesti.
Il medico di Medicina Generale collabora con il Medico Specialista responsabile nella verifica della corretta attuazione della SVAMA, riportando ad esso eventuali problematiche insorte.
Insieme all'Infermiere Professionale esegue le operazioni di accettazione che consistono preliminarmente nella compilazione della cartella clinica con:
- dati anagrafici e diagnosi d'ammissione
- anamnesi personale e familiare
- anamnesi fisiologica: parto, sviluppo somatico, lateralità, menarca, alimentazione, evacuazione, ecc.
- psico-sociale: stato civile, condizioni di vita, abuso di sostanze, situazione sociale
- funzionale: attività motoria, attività di vita quotidiana, attività domestica, attività cognitive e comportamentali, attività comunicative e relazionali
- patologica remota: malattie dell'infanzia, malattie dell'età adulta, allergie e farmaci assunti, ricoveri e/o interventi chirurgici, traumi
- patologica prossima: data e modalità di insorgenza patologia, struttura 1° ricovero, diagnostica, patologie concomitanti, decorso clinico.

Il medico di medicina generale inoltre ha la responsabilità dell'esame obiettivo generale e, in particolare:
- formula, assieme al Fisiatra, la diagnosi clinica di uscita

- effettua il riscontro tra la diagnosi di ingresso e il decorso clinico obiettivato
- registra la terapia prescritta al paziente comunicandola all'infermiere che ne prende nota sulla Cartella Infermieristica
- verifica e controlla la corretta somministrazione farmacologica giornaliera.
- prescrive eventuali indagini diagnostiche sia di laboratorio che strumentali ed eventuali visite specialistiche che verranno eseguite previa impegnativa del proprio medico di base presso strutture esterne
- rileva e misura il rischio di lesioni e complicanze da prolungato allettamento (ad es. scala di Norton)
- esegue un continuo controllo clinico ed eventualmente elettrocardiografico giornaliero e/o in emergenza, 24 ore su 24, avendo cura di segnalare al responsabile del reparto (Fisiatra), eventuali problematiche specifiche.

Infermiere Professionale

L'infermiere Professionale attua gli interventi in base alle conoscenze acquisite dalle recenti evidenze scientifiche, come i cambiamenti di postura, adozione di ausili antidecubito, applicazione di adeguati prodotti sulle prominenze ossee, con l'aiuto delle varie figure di supporto all'infermiere.
L'infermiere professionale caposala monitora entrata ed uscita dei farmaci, parafarmaci nonché degli ausili: tale monitoraggio è finalizzato alla corretta conservazione del farmaco non oltre la data di scadenza, all'approvvigionamento previa richiesta d'acquisto all'apposito ufficio ovvero ai familiari del degente, ove si tratti di farmaci rilasciati su prescrizione del medico di base e questi non sia individuato nel medico di base convenzionato con la clinica
L'infermiere professionale caposala controlla la raccolta e il corretto conferimento dei rifiuti speciali, elabora la relativa documentazione attraverso l'applicativo Sistri e si assicura di ricevere la corretta documentazione da parte dell'impresa incaricata dello smaltimento dei rifiuti, nonché cura la trasmissione della stessa all'area amministrazione per l'archiviazione.
Ha la responsabilità di coordinare il "Servizio della cura" ripartendo il carico di lavoro tra il personale infermieristico e gli OSS in servizio al fine di:

- programmare i piani di lavoro propri e del personale del servizio garantendone l'attuazione;
- prevenire l'insorgenza delle lesioni da decubito vigilando sul mantenimento di una cute integra e pulita, sull'adeguata alimentazione ed idratazione dell'ospite, sul movimento dell'assistito e sul mantenimento di una buona funzione cardiocircolatoria, sul corretto utilizzo di ausili atti alla prevenzione;
- osservare la cute e le condizioni generali dell'ospite nel momento dell'accettazione nel Modulo (età, stato nutrizionale, diabete, iperpiressia, sedazione farmacologia, obesità, cachessia, ecc…);
- rilevare e misurare il rischio di sviluppo di lesioni e complicanze da prolungato allettamento (ad es., scala di Norton o Braden, ecc);
- attuare interventi infermieristici in base alle conoscenze acquisite dalle recenti evidenze scientifiche, come i cambiamenti di postura, adozione di ausili antidecubito, applicazione di adeguati prodotti sulle prominenze ossee, con l'aiuto delle varie figure di supporto all'infermiere.

L'Infermiere Professionale inoltre è responsabile:

- dell'assistenza al medico di medicina generale e del medico specialista nelle varie attività assistenziali del Modulo;
- della corretta compilazione della cartella infermieristica;
- della corretta e puntuale compilazione della "Scheda Terapia" (registrazione somministrazione terapia,

pressione arteriosa, frequenza, temperatura, peso, ecc);
- della conservazione di tutta la documentazione clinica, afferente al paziente, sino al momento della consegna alla segreteria della Direzione Sanitaria;
- della registrazione ed esecuzione delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio;
- della richiesta ordinaria e urgente di interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie, sociali e spirituali degli assistiti;
- della corretta tenuta e compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;
- della registrazione del carico e scarico dei medicinali, dei disinfettanti, dei veleni e degli stupefacenti; loro custodia e sorveglianza sulla distruzione;
- della custodia delle apparecchiature e delle dotazioni di Modulo;
- del controllo della pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento di tutti i locali ove presta servizio;
- della sorveglianza sulle attività degli ospiti e dei familiari, affinché le stesse si attuino secondo le norme di convivenza prescritte dai regolamenti interni;
- della sorveglianza e somministrazione delle diete;
- degli interventi d'urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche) seguiti da immediata richiesta di intervento medico.

L'Infermiere Professionale è inoltre tenuto a:
- partecipare alle riunioni periodiche del team di cura;
- promuovere tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche del malato e per mantenere un clima di buone relazioni umane con i pazienti e con le loro famiglie;
- eseguire ogni altro compito inerente alle sue funzioni.
- Mantenere il segreto professionale

L'Infermiere Professionale inoltre è responsabile della:
- raccolta, conservazione ed invio in laboratorio del materiale per le ricerche diagnostiche
- disinfezione e sterilizzazione del materiale per l'assistenza diretta all'ospite
- sensibilizzazione all'educazione sanitaria del paziente e dei suoi familiari
- orientamento e istruzione nei confronti del personale addetto all'assistenza e di quello ausiliario, nonché degli eventuali tirocinanti
- somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei seguenti trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico: prelievo capillare e venoso del sangue; iniezioni ipodermiche, intramuscolari; ipodermoclisi; vaccinazioni per via orale, per via intramuscolare e percutanee; rettoclisi; frizioni, impacchi, ginnastica medica; esecuzione di E.C.G., medicazioni e bendaggi;
- tempestiva (entro e non oltre il proprio orario di servizio) evasione delle richieste di visite specialistiche esterne e/o accertamenti all'Urp. Le urgenze dovranno essere evase contestualmente alle richieste del personale medico.

Terapista della Riabilitazione/Tecnico della riabilitazione

Il TdR, sia esso Fisioterapista che Logopedista o Terapista occupazionale, è responsabile della:
- corretta esecuzione delle attività riabilitative previste nei P.R.I. per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali

- collaborazione, nell'ambito del Team di Cura, nella definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite
- utilizzo, per quanto di competenza, della Cartella Clinico – Riabilitativa nella sezione dedicata

Il TdR inoltre:
- svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;
- verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- opera nella traduzione funzionale della motricità residua, al fine dello sviluppo di compensi funzionali alla disabilità, con particolare riguardo all'addestramento per conseguire l'autonomia nella vita quotidiana, di relazione, anche ai fini dell'utilizzo di vari tipi di ausilio in dotazione alla persona o all'ambiente;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- deve mantenere il segreto professionale

Psicologo

Contribuisce, nella fase di accoglienza, alla presa in carico dell'ospite attraverso l'ascolto dello stesso e dei familiari per lo sviluppo di rapporti empatici e per la rilevazione del Progetto di Vita dell'utente.
Valuta nella fase di orientamento, attraverso più osservazioni, il grado di adattamento dell'ospite alla struttura, i fattori di personalità, l'orientamento temporo-spaziale ed il grado di dipendenza affettiva dagli altri per facilitarne l'inserimento e la stabilizzazione nel nuovo ambiente di vita.
Collabora insieme alle altre figure professionali all'elaborazione del PAI e del PRI.
Contribuisce, attraverso la valutazione psicologica dell'ospite, alla elaborazione della valutazione multidimensionale dell'utente;
Elabora e coordina gli interventi terapeutici per il mantenimento e/o il potenziamento delle capacità cognitive e comportamentali degli ospiti e per la gestione delle dinamiche di gruppo tra gli stessi.
Monitora la qualità degli interventi terapeutici in essere.
Verifica la qualità dei risultati terapeutici raggiunti e contribuisce a proporre eventuali modifiche degli interventi/obiettivi programmati.
Deve mantenere il segreto professionale.

Educatore professionale e/o terapista occupazionale

Contribuisce, nella fase di accoglienza, alla presa in carico dell'ospite attraverso l'ascolto dello stesso e dei familiari per lo sviluppo di rapporti empatici e per la rilevazione del Progetto di Vita dell'utente.
Inoltre partecipa alla realizzazione del PAI e del PRI attraverso l'organizzazione di:
- attività ricreativo-culturali, attività manipolative di gruppo e individuali, attività ludiche di gruppo, gite, altro);
- attività di socializzazione e relazione con e per il territorio (gestione delle relazioni esterne con gruppi, associazioni, istituzioni, parrocchie);
- attività educative e occupazionali (a scopo comunicativo e relazionale, di rilassamento psicomotorio, altro);
- pianificazione e gestione di attività di valutazione ed interventi individuali e di gruppo finalizzati al:
  - ► sostegno ed accompagnamento nelle attività di vita quotidiana e di relazione;

► mantenimento dei rapporti sociali tra l'ospite, la sua famiglia, la rete amicale e la comunità territoriale di appartenenza;

Collabora con le altre figure professionali nella rilevazione dei bisogni relazionali dell'ospite, delle potenzialità residue e nell'individuazione di strategie di risposta

Deve mantenere il segreto professionale

Assistente Sociale

Contribuisce, nella fase di accoglienza, alla presa in carico dell'ospite attraverso l'ascolto dello stesso e dei familiari per lo sviluppo di rapporti empatici e per la rilevazione del Progetto di Vita dell'utente

Inoltre è responsabile:

- dei processi di rilevazione delle problematiche sociali dell'ospite, in relazione alla situazione familiare-socio economica-abitativa utili per l'elaborazione del progetto di vita;
- di curare e mantenere le relazioni interpersonali fra gli ospiti, fra ospiti e loro familiari;
- di compilare e curare la corretta tenuta della Scheda Sociale che dovrà essere allegata alla Cartella Clinica di cui fa parte integrante;
- di svolgere funzione di tutela dei diritti dell'ospite affidato alla struttura realizzando anche attività di segretariato sociale;
- di dare inizio e completare l'iter procedurale di tutte le istanze relative alla richiesta di protesi, ausili e ortesi, ecc., di verificare e aggiornare le proroghe al trattamento.

Al momento del ricovero, accoglie il paziente e la famiglia facendo un colloquio anamnestico, illustra l'organizzazione e i servizi che offre la Struttura. Durante la degenza si occupa di risolvere situazioni di bisogno.

Ha rapporti con le ASP territoriali per l'attivazione e/o rinnovo di esenzioni ticket, piani terapeutici, cambio medico per l'assistenza temporanea.

Si occupa, inoltre, dell'espletamento dell' approvvigionamento farmaci da parte dei familiari e delle impegnative necessarie alla prenotazione di visite specialistiche sia domiciliari, sia presso Strutture pubbliche o private.

Organizza, quindi, gli spostamenti del paziente all'esterno della Struttura, servendosi di un servizio privato di ambulanza. Provvede al ritiro dei risultati di esami ematochimici e strumentali.

Programma degli incontri individuali, sia con il paziente che con il suo caregiver, in modo da poter pianificare interventi mirati a migliorare la qualità della degenza.

Inoltre, partecipa ad incontri d'equipe, per l'organizzazione e l'attuazione di eventi ludici e religiosi; collabora all'organizzazione di Corsi di Formazione e di Aggiornamento e alla realizzazione di Convegni culturali che si tengono presso la Struttura.

Su richiesta dell'ospite, si attiva, attraverso previa compilazione del modulo preposto, a duplicare la Cartella Clinica, consegnandola all'interessato o, anche, inviandola per posta.

Infine, si attiva all'emissione di permessi d'uscita, a certificati di ricovero e a permessi "speciali" d'entrata fuori orario, autorizzati dalla Direzione Sanitaria.

L'Assisitente Sociale è tenuto a mantenere il segreto professionale.

Operatore addetto all'Assistenza

L'OSS, nell'ambito del servizio della cura, soddisfa i bisogni primari della persona, favorendo il benessere e l'autonomia dell'utente.

È responsabile inoltre dei seguenti processi:
- assistere la persona nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- realizzare attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collaborare con le altre figure professionali del modulo per le attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale previste nel PAI e nel PRI;
- aiutare la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
- osservare e collaborare alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
- collaborare all'attuazione degli interventi assistenziali;
- valutare, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
- collaborare all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
- collaborare alla verifica della qualità del servizio;
- collaborare alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequentare corsi di aggiornamento

Deve mantenere il segreto professionale

2. Attività Sensibili

Nell'ambito delle attività svolte dalla Direzione Sanitaria sono ritenute sensibili:
- partecipazione alle ispezioni/verifiche e rapporti con Pubbliche Autorità ed ASP
- gestione delle operatività relative alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, (la trattazione di tali materie è rinviata ad una specifica sezione del presente Modello)
- gestione delle operatività relative ai rifiuti: classificazione, raccolta, movimentazione e smaltimento delle diverse tipologie di rifiuti.
- pianificazione, gestione (per quanto di competenza), monitoraggio e controllo delle varie fasi del percorso terapeutico
- validazione, monitoraggio e controllo dei Piani Operativi di Modulo elaborati dai Servizi della Cura e dal Servizio per le Autonomie
- selezione di metodiche e strumenti tecnico-scientifici, controllo del loro utilizzo e dei risultati
- definire i bisogni/diritti dell'utente
- pianificare la gestione, il monitoraggio e la verifica di tali interventi;
- esecuzione delle prescrizioni terapeutiche;
- istruttoria del contratto per la fruizione di un particolare servizio in regime privato
- segnalazione all'UO Contabilità di eventuali addebiti per servizi aggiuntivi
- budgeting e reporting per il Direttore Amministrativo
- monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi operativi annuali negoziati dai responsabili di modulo con il direttore Amministrativo
- gestione delle richieste di fornitura di beni e servizi
- gestione delle sostanze psicotrope e degli stupefacenti
- gestione dei processi relativi a Haccp, Rifiuti Speciali e Sterilizzazione
- archiviazione del carteggio e relativa documentazione sanitaria
- gestione della documentazione sanitaria
- comunicazioni Questura e l'ASP circa il movimento delle persone in carico da Villa Adelchi
- consegnare e ritirare quotidianamente la corrispondenza in entrata ed uscita di pertinenza dell'Amministrazione dall'ufficio protocollo
- elaborazione e gestione della Turnazione mensile del personale dei moduli e dei servizi logistici

- gestione della fase di “primo contatto ed orientamento” dell’utente
- gestione delle liste d’attesa
- gestione del rilascio agli utenti di certificati e/o copie della documentazione clinico –assistenziale ed amministrativa
- gestione dei rapporti con gli enti territoriali committenti (regione, Asp, distretti, comuni) e con il Tribunale
- istruttoria del contratto per la fruizione di un servizio in regime privato (raccolta informazioni necessaria, acquisizione della necessaria autorizzazione al ricovero da parte della Direzione Sanitaria, predisposizione del contratto, trasmissione del contratto firmato dal richiedente all’UO Contabilità)

3. Reati Rilevanti

Nell’ambito della presente Direzione si potrebbero configurare astrattamente le seguenti fattispecie di Reati:

a) Reati contro e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.); indebita percezione a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.) corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico sevizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.); truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.); truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.); frode informatica ai danni dello stato (art. 640 ter c.p.).

b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati:
falsità in un documento informatico (art. 491 bis c.p.); accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c-p); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utitlità (art. 635 ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.); frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

c) Reati commessi in relazione ai luoghi di lavoro: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Artt. 589 e 590 c.p.); commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro la cui trattazione si rinvia alla parte sicurezza.

d) Reati ambientali: comportamenti volti al mancato rispetto della normativa in materia ambientale la cui trattazione si rinvia alla Sezione VI.

e) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90).

4. Soggetti Rilevanti

I Soggetti Rilevanti nell'ambito delle attività svolte dalla presente Direzione sono i seguenti:
Direttore Generale
Direttore Sanitario
Medici
Psicologo
Terapista della Riabilitazione/Tecnico della riabilitazione
Infermieri
Assistenti Sociali
Operatore Socio Sanitario

5. Procedure Specifiche di Comportamento

I soggetti che partecipano alle attività svolte dalla Direzione devono adeguare il proprio comportamento, oltre alle procedure interne adottate dalla Società, alle seguenti regole di condotta:

Attività di coordinamento del personale sanitario

1. Il Direttore Sanitario deve garantire la tracciabilità delle fasi operative e degli atti svolti;
2. Il Direttore Sanitario assicura la corrispondenza delle terapie somministrate rispetto al PAI;
3. Il Direttore Sanitario riporta trimestralmente monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi operativi annuali negoziati dai responsabili di modulo con il direttore Amministrativo
4. I Medici, i terapisti, lo psicologo, l'assistente sociale devono per ciascun paziente riportare, in modo esauriente e completo, sulla propria sezione di competenza della cartella clinica informatizzata tutti i dati rilevanti rispetto all'attività svolta;
5. L'accesso alla cartella informatizzata è consentito solo con password; il sistema deve rilevare univocamente l'autore delle annotazioni e non consentire la cancellazione/sovrascrittura dei dati;
6. Gli infermieri compilano e tengono aggiornata e ordinata la cartella infermieristica del paziente, assicurandosi che la stessa non sia accessibile a soggetti non autorizzati;
7. Il Direttore Sanitario vigila sull'effettiva osservanza da parte del restante personale del proprio dovere di annotazione esaustivo e completo sulle cartelle cliniche e infermieristiche;
8. Le sostanze psicotrope e stupefacenti dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa di settore ed il Direttore Sanitario dovrà verificare la corretta tenuta dei registri di carico e scarico;
9. Le somministrazioni dei farmaci, delle sostanze stupefacenti e psicotrope deve avvenire in osservanza delle istruzioni impartite e solo previa approvazione del Medico e del Direttore Sanitario.

Attività di rapporti con la p.a.

10. Alle ispezioni/verifiche e ai rapporti con la pubblica autorità deve presenziare il Direttore Sanitario ovvero un suo delegato;
11. Il Direttore sanitario o il suo delegato, in caso di ispezione deve redigere apposito verbale da dove risulti il soggetto che ha effettuato l'ispezione, la p.a. di appartenenza, l'oggetto e l'esito dell'ispezione;
12. Il Direttore sanitario comunica all'area amministrazione, per iscritto, fatti rilevanti rispetto all'esecuzione del PAI quali dimissioni anticipate, decesso, richiesta proroga, ecc., ai fini delle attività di collaborazione con la p.a.; quali ad es.: rendicontazione, richiesta all'ASP di provvedere allo scorrimento della lista d'attesa, comunicazioni alla Questura;

13. Il Direttore sanitario si assicura che la documentazione relativa ai processi Haccp, Rifiuti Speciali e Sterilizzazione sia redatta e conservata secondo le regole previste dai suddetti protocolli
14. Il Direttore sanitario informa l'area sicurezza sui fatti rilevanti ai fini della rilevazione e prevenzione dei rischi, collabora con il medico competente;
15. Il Direttore sanitario si assicura che l'accesso ai farmaci psicotropici sia garantito alle sole persone autorizzate, le quali compilano un registro di carico/scarico custodito insieme ai suddetti farmaci;

Altre attività di amministrazione

16. La direzione sanitaria si avvale di apposito registro riporta i servizi e i beni usufruiti dai pazienti i cui costi sono a carico di essi, nonché degli acquisti effettuati per loro conto; detto registro è trasmesso periodicamente e per iscritto all'area amministrazione per la fatturazione;
17. Il Direttore sanitario trasmette per iscritto le richieste di acquisto all'area acquisti;
18. Il Direttore sanitario esprime per iscritto alla direzione generale le proprie valutazioni in sede di colloqui finalizzati all'assunzione o stabile collaborazione

SEZIONE V

AREA QUALITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Descrizione delle Attività svolte

L'Area Qualità e Sicurezza, in attuazione della politica aziendale, si occupa di gestire i rischi legati alla sicurezza e alla salute sui luoghi lavoro nonché di verificare la rispondenza dei processi produttivi ai requisiti della certificazione di qualità.
Villa Adelchi ha redatto un documento di valutazione dei rischi nel quale si evidenzia un rischio basso per i lavoratori, vista la tipologia dei pazienti ospitati. Invero i rischi possibili attengono per lo più a possibili patologie e microtraumi dovute alla movimentazione del paziente, rischio per il quale il personale sanitario è prontamente addestrato in virtù delle competenze professionali delle quali già dispone, sia per l'attività di formazione interna svolta dal RSPP.
Per quel che riguarda l'area di attività gestita dalla Direzione, relativa alle tematiche di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, questa verrà trattata nella successiva specifica Sezione e relativa al Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro del presente Modello Organizzativo.
La medesima area si occupa inoltre di implementare e verificare l'applicazione dei protocolli di qualità nel rispetto dei principi ISO 9001, interfacciandosi anche con gli auditor esterni.
Per quanto concerne la politica ambientale di Villa Adelchi questa è adeguata alla natura ed alla dimensione aziendale, tenuto conto delle attività e dei servizi svolti. Villa Adelchi si adopera affinché i propri prodotti, i propri servizi e la propria produzione contribuiscano ad uno sviluppo sostenibile.
Alla luce di quanto esposto, Villa Adelchi impegna costantemente a:

- verificare i metodi di lavoro e le procedure tecnico-operative per prevenire eventuali rischi ambientali;
- minimizzare ed eliminare ove possibile, gli impatti ambientali generati dai propri Processi produttivi con particolare riferimento al consumo di energia e agli scarichi idrici;
- individuare e perseguire Obiettivi di innovazione e miglioramento continuo della qualità e delle prestazioni ambientali;
- sviluppare e mantenere un sistema affidabile e completo per la rilevazione dei dati necessari alla gestione del sistema ambientale e del relativo monitoraggio;
- promuovere l'identificazione, la selezione e la formazione dei collaboratori della Società che si occupino di ambiente, finalizzandola alla condivisione degli Obiettivi aziendali, favorendo ed al contempo definendo così, la consapevolezza del ruolo di ciascuno all'interno dell'azienda e la responsabilizzazione individuale;
- perseguire e pianificare il raggiungimento degli Obiettivi qualitativi ambientali senza compromettere l'efficienza economica;
- elaborare ed applicare i piani strategici di sicurezza ambientale contenenti le misure e le procedure atte a prevenire e a contenere le conseguenze di situazioni incidentali o di emergenza;
- sensibilizzare i fornitori con comportamenti coerenti con la politica ambientale adottata da Villa Adelchi;
- formare ed informare i Terzi eventualmente operanti nel sito, in merito alle corrette modalità da seguire all'interno dello stesso;
- effettuare verifiche, ispezioni e audit, atti ad individuare ed a prevenire eventuali situazioni di difformità rispetto ai requisiti dei sistemi di gestione ambientale;
- sviluppare e mantenere rapporti costanti e collaborativi con le autorità locali e con tutte le parti interes-

sate.
Le procedure adottate rappresentano la formalizzazione della politica ambientale che si concretizza nella definizione di Obiettivi e traguardi in linea con la Politica ambientale.

Gestione dei fornitori
Villa Adelchi interviene nel processo di acquisto dei beni e servizi relativamente alla valutazione di impatto ambientale dei medesimi.

Appaltatori
L'esecuzione degli appalti all'interno della struttura, deve essere gestita dagli appaltatori, nel rispetto delle procedure. Tali imprese infatti, sono sottoposte a verifiche in merito alla gestione della materia ambientale, qualora rilevante e connessa con le attività svolte, al fine di garantire l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie a limitare i rischi ed a garantire un adeguato coordinamento con altre lavorazioni effettuate.

Manutenzione
Villa Adelchi garantisce adeguati interventi di manutenzione programmata su impianti e macchinari, oltre a garantirne un costante monitoraggio ordinario e straordinario.

Sostanze chimiche e preparati
Le sostanze chimiche, i preparati ed i principi attivi utilizzati nei vari Reparti sono categorizzati attraverso apposita procedura, al fine di stabilire e determinare i relativi criteri generali di uso dei sistemi di protezione ed evitare possibili contaminazioni.

Rifiuti
I rifiuti generati dalle attività vengono raccolti in relazione alla classificazione dei medesimi (rifiuti assimilabili agli urbani, rifiuti di imballaggio, rifiuti speciali non pericolosi e rifiuti speciali pericolosi), ad essi è attribuito uno specifico codice C.E.R. (Codice Europeo dei Rifiuti), rispetto al quale sono identificati e stoccati e conferiti agli impianti di destino.
Per la raccolta dei medesimi sono messi a disposizione appositi contenitori identificativi dei rifiuti da contenere.
I rifiuti speciali non pericolosi, vengono raccolti separatamente dagli addetti e vengono rilasciati al servizio pulizie per essere stoccati, in idonei contenitori, nell'area ecologica.
Successivamente, i rifiuti sono trasportati da ditte a tal fine autorizzate, presso appositi siti di smaltimento.
I Processi di gestione e di trattamento delle diverse tipologie di rifiuti generati dal processo produttivo, sono trascritti nell'apposito Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti, il quale è aggiornato sotto la diretta responsabilità della Direzione Sanitario/Caposala.
La verifica del possesso delle concessioni ed autorizzazioni da parte dei gestori ambientali (trasportatori, intermediari ed impianti di destino) è sotto il controllo della Direzione SAnitaria/Caposala.

2. Attività Sensibili

Nell'ambito delle attività sono ritenute sensibili:
- scelta da parte degli operatori degli imballaggi da utilizzare per contenere i rifiuti

- attribuzione del codice C.E.R. e relativa classificazione dei rifiuti
- gestione delle spedizioni delle merci pericolose secondo il regolamento ADR
- gestione delle operazioni di separazione dei rifiuti
- gestione dei rifiuti
- gestione dei depositi temporanei
- stoccaggio dei rifiuti
- predisposizione ed uso dei certificati di analisi dei rifiuti
- manutenzione degli impianti di condizionamento/refrigerazione
- selezione intermediario preposto alla gestione dei rifiuti
- selezione dell'impresa che si occupa del trasporto dei rifiuti
- selezione dell'impresa che si occupa dello smaltimento dei rifiuti
- sorveglianza e supporto al personale operativo in merito al rispetto delle procedure che hanno impatto in materia ambientale
- gestione degli audit presso gli smaltitori
- gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti
- ottenimento delle autorizzazioni in materia ambientale
- predisposizione dei documenti da inviare alla Pubblica Amministrazione
- comunicazioni e rapporti agli Enti Pubblici competenti.

3. Reati Rilevanti

Nell'ambito della presente Direzione si potrebbero configurare le seguenti fattispecie di Reati:

Inquinamento idrico

a) scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico diretto delle medesime sostanze (art. 137, D.Lgs 152/2006);
b) violazione dei divieti di scarico a suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, D.Lgs 152/2006).

Rifiuti:

a) attività di gestione dei rifiuti non autorizzata: raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione, o comunicazione; realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata; miscelazione non consentita di rifiuti; deposito temporaneo presso luoghi di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, D.Lgs 152/2006);
b) obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, D.Lgs 152/2006);
c) traffico illecito di rifiuti (art. 259, D.Lgs 152/2006);
d) attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti (art. 260, D.Lgs 152/2006);
e) divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187, D.Lgs. 152/2006).
f) attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti (art. 260, D.Lgs 152/2006);
g) indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI-Area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260 bis comma 8, D.Lgs 152/2006).

Bonifica siti inquinati

a) inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, D.Lgs 152/2006).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c-p); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.); falsità in un documento informatico (art. 491-bis).

4. Soggetti Rilevanti

I Soggetti Rilevanti nell'ambito delle attività svolte dalla Direzione EHS sono i seguenti:
Amministratore Delegato
Direttore Generale
Direttore Sanitario
Capo sala
Infermieri

5. Procedure Specifiche di Comportamento

I soggetti che partecipano attività svolte oltre ad essere tenuti al rispetto delle procedure adottate dalla Società devono adeguare il proprio comportamento ai seguenti protocolli di condotta nonché a quanto opportunamente indicato dal sistema di qualità ISO 9001.

Aspetti ambientali significativi
il Direttore Generale definisce ed opera una valutazione sui criteri di identificazione degli aspetti ambientali significativi.
I risultati dell'identificazione degli aspetti ambientali rilevanti sono espressi in un apposito documento denominato analisi ambientale ed espressamente approvati dall'Amministratore Delegato.

Obiettivi
Il processo di definizione degli Obiettivi ambientali è gestito dal Direttore Sanitario che in concomitanza con la fase di definizione del budget annuale il quale esamina le proposte di Obiettivi provenienti dalla struttura.

Rappresentante della Direzione
L'Amministratore Delegato nomina, attraverso apposita procura, un proprio rappresentante in materia ambientale, con le seguenti mansioni e responsabilità:

- assicura che i requisiti di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alle norme di riferimento;
- riferisce all'Amministratore Delegato sulle prestazioni del sistema di gestione in materia ambientale, al fine di un eventuale riesame e/o miglioramento.

Spetta al Direttore Generale gestire il funzionamento del sistema ambientale, coordinandosi con il Consulente Esterno all'uopo individuato per gli aspetti ambientali, in particolare egli:

- propone la politica ambientale
- aggiorna l'identificazione degli aspetti ambientali significativi e le norme applicabili

- definisce Obiettivi e programmi
- approva i progetti di formazione
- controlla la gestione degli aspetti ambientali
- verifica lo stato delle procedure d'emergenza e le relative simulazioni
- programma i monitoraggi e gli audit ambientali
- coordina le azioni correttive e preventive
- organizza il riesame della Direzione.

Descrizione delle principali responsabilità
La Direzione Generale:

- gestisce operativamente il sistema ambientale (ad es. nella redazione o modifica delle procedure, nella redazione delle difformità, nell'aggiornamento dei dati ambientali - monitoraggio), anche in collaborazione con altri Responsabili di Funzione, ecc.
- collabora al monitoraggio delle misure delle prestazioni ambientali
- si occupa della gestione amministrativa dei rifiuti: cura i rapporti diretti con gli intermediari, con i trasportatori, con gli smaltitori, compila i formulari di accompagnamento, il Registro Carico - Scarico, MUD, etc.
- organizza il monitoraggio delle emissioni e dei reflui attraverso lo svolgimento di analisi e campionamenti.

Formazione, sensibilizzazione e qualificazione
La formazione e la sensibilizzazione del personale sono pianificate, programmate ed attuate con il coordinamento della Direzione Generale.
Spetta ad ogni Responsabile di funzione segnalare le necessità formative del proprio personale e garantire un adeguata conoscenza dei rischi e delle misure idonee a rendere consapevoli tutti i Destinatari:

- della politica e degli Obiettivi;
- delle implicazioni del proprio lavoro in termini ambientali;
- dei loro ruoli e responsabilità per conseguire la conformità alla politica;
- delle conseguenze derivanti dallo scostamento dalle procedure;
- delle modalità di gestione delle emergenze ambientali.

Comunicazione e consultazione
Le informazioni acquisite con la gestione di consultazioni e comunicazioni, analizzate in sede di riesame della Direzione, sono prese in considerazione nella definizione degli Obiettivi e dei programmi. Nella stessa sede devono essere inoltre decise le iniziative di comunicazione più opportune per diffondere informazioni in materia ambientale.

Controllo della documentazione
Il controllo della documentazione del sistema ambientale viene effettuato nel rispetto delle indicazioni di cui alle procedure; in esse sono specificate di volta in volta le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti.

Controlli ed azioni correttive
Gli audit e le verifiche periodiche relative all'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale vengono svolti nel rispetto della tempistica programmata, delle competenze necessarie del personale coinvol-

to nelle attività di audit, nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor individuando le azioni correttive nel caso vi siano rilevati scostamenti, delle modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive e delle modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al Datore di lavoro.
Valutazione del rispetto delle prescrizioni
Villa Adelchi si impegna ad elaborare idonea documentazione che possa assicurare la tracciabilità dello svolgimento delle attività di valutazione delle eventuali difformità tra i risultati ottenuti e gli Obiettivi programmati, nonché delle analisi dei risultati del monitoraggio, della performance relativi ai sistemi di controllo ambientale.

Non conformità ambientali, azioni correttive e preventive
Sono periodicamente individuate le modalità di identificazione, apertura e correzione delle difformità e la gestione delle azioni correttive e preventive.

PARTE SPECIALE "B"

La presente Parte Speciale B, come sopra chiarito, ha lo scopo di individuare, per categorie, i singoli Reati- Presupposto inerenti alle Attività Sensibili che sono svolte trasversalmente da diverse funzioni aziendali. Dall'esame delle attività aziendali si è ritenuto che potesse essere esclusa la commissione di alcuni Reati- Presupposto, quali i reati di falso nummario, i reati contro la personalità individuale in materia di pornografia e prostituzione minorile, i reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi.
Inoltre, la presente Parte Speciale individua un sistema di controllo finalizzato alla riduzione del Rischio di commissione dei Reati-Presupposto, attraverso l'individuazione di criteri di correttezza e trasparenza, indicati in Regole Generali di Comportamento, per lo svolgimento delle attività aziendali che interessano tutti i Destinatari.

1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'esercizio dell'attività d'impresa Villa Adelchi entra in contatto con la Pubblica Amministrazione.
I reati contro la Pubblica Amministrazione di rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001 sono compiuti da soggetti che, in ragione delle loro cariche o funzioni, sono entrati in contatto con soggetti che svolgono funzioni pubbliche o servizi pubblici; il presupposto di tali reati è, dunque, l'instaurazione di rapporti con la P.A. (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la P.A. di Stati Esteri).
L'oggetto giuridico dei reati in esame è il regolare svolgimento, la corretta gestione patrimoniale e l'imparzialità della funzione statale ad opera degli enti pubblici e di quelle persone che di quegli enti fanno parte: la responsabilità da reato per le imprese si colloca dunque nell'alveo di questa tutela rafforzata dell'apparato e della funzione statale.
I Reati, qui di seguito considerati, hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione intesi come pubbliche funzioni imputabili allo Stato o ad altro ente pubblico (italiano o straniero) o a qualsiasi organo preposto all'esercizio degli interessi pubblici.

1.1 Fattispecie di Reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato, ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n.1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

- Malversazione in danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico sevizio (art. 320 c.p.)

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)
- Truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

1.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato, richiamate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con Autorità Europee e/o Autorità Pubbliche di altri Paesi e/o Ministero della Salute e/o Asp e/o Distretto Territoriale e/o Comune e/o Regione per l'ottenimento ed il mantenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di contributi;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di sovvenzioni, finanziamenti, contributi o garanzie da parte di soggetti pubblici;
- gestione del denaro ottenuto dalla Pubblica Amministrazione a titolo di finanziamento, sovvenzioni, agevolazioni, concessioni, sgravi, contributi, etc.;
- gestione di eventuali accertamenti/ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro, etc. (es. ASL, VVFF, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ministero della Salute, Asp, Comune, Regione, etc.);
- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei rapporti con Authorities, con gli Enti Europei, con la Magistratura e con i suoi ausiliari;
- gestione dei rapporti con Asp;
- gestione dei professionisti esterni per le attività di assistenza domiciliare;
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- gestione delle attività di rappresentanza tecnico/politica presso organismi pubblici nazionali ed internazionali;
- gestione di omaggi, sponsorizzazioni e facilitazioni in genere;
- gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in relazione all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- rapporti con Enti Previdenziali ed in genere ogni eventuale rapporto con la Pubblica Amministrazione inerente le attività riguardanti le risorse umane, come ad es. le attività di formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, etc.;
- conclusione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
- predisposizione della documentazione che dovrà essere inviata presso l'Asp per l'ottenimento delle relative autorizzazioni ovvero per il pagamento delle somme dovute ovvero per il rilascio delle autorizzazioni a prolungare le degenze;
- gestione delle comunicazioni svolte in via telematica alla Pubblica Amministrazione;

- gestione dei rapporti con soggetti pubblici nel caso di esecuzione di convenzioni o accordi di programma.

1.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. è vietata qualsiasi forma di omaggio e/o regalia a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, tale da poter influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
2. è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di soggetti legati anche indirettamente alla Pubblica Amministrazione per trarne un profitto;
3. le attività connesse alla gestione degli omaggi devono essere preventivamente pianificate e documentate;
4. i dipendenti aziendali che possono accordare omaggi devono essere individuati nel rispetto delle autorizzazioni necessarie;
5. le linee guida aziendali indicano il comportamento da adottare per la gestione degli omaggi;
6. è vietato effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri al fine di trarne profitto;
7. è vietato promettere assunzioni e/o assumere soggetti legati direttamente alla Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per trarne un profitto;
8. i soggetti aziendali che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere preventivamente individuati;
9. alle ispezioni e/o accertamenti svolti dalla Pubblica Amministrazione (es. Ministero della Salute, Agenzia Entrate, Guardia di Finanza, Asp, VVFF, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti preposti nel rispetto delle procedure e del presente Modello;
10. il Responsabile dell'ispezione e/o accertamento dà immediato avviso dell'ispezione e trasmette il rapporto riepilogativo delle attività svolte all'Amministratore Delegato, al Responsabile Amministrativo e all'OdV;
11. è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, regionali, provinciali e comunali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
12. è vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli di destinazione;
13. è vietato effettuare qualsivoglia pagamento in contanti se non nei limiti di legge;
14. i soggetti aziendali nell'intraprendere e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono rispettare i principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti ed osservare le leggi, i regolamenti vigenti, i principi etici, e le procedure esistenti;
15. le procedure relative al rilascio ed alla gestione di licenze, autorizzazioni o concessioni, nonché i rapporti con le Autorità devono essere curate esclusivamente da soggetti aziendali a tal fine autorizzati e devono essere improntate alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e delle altre norme vigenti in materia;
16. la determinazione delle risorse lavorative deve essere effettuata a fronte delle necessità aziendali attraverso gli Organi Sociali a tal fine preposti;
17. ogni assunzione deve essere accompagnata da apposita documentazione da archiviare;
18. la selezione del personale deve avvenire con obiettiva comparazione tra i candidati selezionati;

19. i nuovi assunti devono osservare i principi etici-comportamentali adottati dalla Società;
20. le procedure interne aziendali devono fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché per le modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
21. il sistema delle deleghe deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione;
22. la separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a soggetti identificati ed autorizzati;
23. i poteri autorizzativi e di firma assegnati, devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
24. i Consulenti e fornitori devono osservare i principi etici-comportamentali adottati dalla Società e devono essere selezionati sulla base di criteri di professionalità adeguati al servizio;
25. è vietato riconoscere compensi in favore di Consulenti che non trovino giustificazione in relazione all'incarico conferito.

2. REATI SOCIETARI

I Reati, qui di seguito considerati, trovano come presupposto i comportamenti che possano portare un beneficio alla Società attraverso l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero oppure nell'omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge e finalizzata a fornire periodicamente il risultato economico e la situazione patrimoniale.

2.1 Fattispecie di Reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato, ai sensi dall'art. 25- ter del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

– False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
– Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
– Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
– Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
– Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)
– Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
– Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
– Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
– Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
– Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis)
– Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).

2.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state indi-

viduate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-ter del D.lgs. n. 231/2001:

- gestione della fatturazione attiva/passiva;
- gestione della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per l'elaborazione del bilancio,
- formazione ed elaborazione del bilancio di esercizio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione;
- predisposizione delle comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio di esercizio, relazione sulla gestione, relazioni periodiche);
- rapporto tra amministratori e Collegio Sindacale;
- predisposizione della documentazione necessaria per le deliberazioni in assemblea;
- operazioni relative al capitale sociale (i.e. gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale);
- gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve e operazioni straordinarie;
- indicazione delle esigenze di accantonamenti ai fondi di svalutazione dei crediti;
- gestione albo fornitori;
- gestione degli acquisti di beni e servizi produttivi (es. materie prime, etc.) e non produttivi;
- gestione dei Consulenti e professionisti;
- gestione delle risorse economiche – finanziarie;
- gestione dei professionisti esterni per le attività di assistenza domiciliare;
- gestione dei flussi finanziari da e verso l'estero;
- gestione dei pagamenti a favore di privati e P.A.;
- calcolo e pagamento imposte, tasse e tributi;
- gestione di agevolazioni fiscali, finanziamenti pubblici, sgravi, etc.;
- gestione dei contributi in materia di sviluppo e ricerca scientifica.

2.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai Reati societari la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. i soggetti coinvolti in attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne allo scopo di fornire ai soci ed ai Terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. gli Organi Sociali devono osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei Terzi in genere;
3. gli Organi Sociali devono garantire ed agevolare le necessarie forme di controllo interno sulla gestione sociale previste dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
4. è vietato ai soggetti preposti alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
5. è vietato ai soggetti preposti attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
6. è vietato agli Organi Sociali restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al

di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale o nel rispetto della legge;
7. è vietato agli Organi Sociali ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
8. è vietato acquistare o sottoscrivere quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
9. è vietato agli Organi Sociali effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
10. è vietato agli Organi Sociali procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
11. è vietato agli Organi Sociali distrarre beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli tra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
12. è vietato agli Organi Sociali determinare o influenzare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare con atti simulati o fraudolenti;
13. è vietato sollecitare o ricevere denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà verso la Società ovvero istigare tale comportamento;
14. ogni Direzione/Settore/Area è responsabile della comunicazione dei dati e delle informazioni anche quelli rilevati sistematicamente e necessari per una corretta rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
15. ogni Direzione è responsabile della comunicazione dei dati per la valutazione degli accantonamenti in fondi rischio ;
16. tutte le notizie e le consultazioni relative agli affari sociali richieste a norma dell'art. 2476 c.c. sono indirizzate dai Soci all'Amministratore Delegato;
17. tutte le transazioni di natura finanziaria, tra cui il rilascio di eventuali fideiussioni o impegni a pagare, sono effettuate sulla base di idonea documentazione nel rispetto delle deleghe concordate;
18. le attività di gestione delle risorse finanziarie devono svolgersi nel rispetto dei principi di separazione di responsabilità tra il soggetto che ordina, colui che autorizza il pagamento e colui che controlla i flussi finanziari;
19. il sistema dei pagamenti di fornitori e Consulenti rispetta un piano di scadenze programmato in base alle condizioni generali d'acquisto o termini contrattuali prestabiliti;
20. la Direzione Finance verifica che per ogni pagamento vi sia specifica autorizzazione delle Direzioni competenti;
21. i Fornitori devono essere selezionati sulla base di specifici requisiti di professionalità;
22. ogni acquisto è supportato da idonea documentazione cartacea che deve essere debitamente archiviata;
23. la congruità tra i beni ordinati e quelli forniti viene verificata al momento della consegna attraverso il sistema informatico SAP;
24. i pagamenti dei servizi e le consulenze sono effettuati a seguito dell'autorizzazione da parte dei soggetti richiedenti tale servizio o consulenza;
25. la Società pianifica il conto economico e lo stato patrimoniale;
26. i dati contabili che confluiscono in un report sono elaborati periodicamente ed inviati ai soci;
27. è vietata la compensazione tra debiti e crediti dei fornitori;
28. le singole Direzioni e Settori trasmettono alla Direzione Finance ogni informazione rilevante ai fini della formazione del bilancio, per consentirne il controllo e garantirne veridicità, correttezza, precisione e

completezza;
29. la trasmissione dei dati contabili deve avvenire mediante sistema informatico che consenta di tracciare i singoli passaggi e di identificare i soggetti che inseriscono e ricevono i dati;
30. l'Amministratore Delegato mette a disposizione dei membri del Consiglio d'Amministrazione, una bozza del progetto di bilancio prima della relativa riunione per loro commenti e revisione.

3. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Nei Reati contro l'industria e il commercio trovano tutela l'economia pubblica, gli scambi e gli interessi del sistema economico nell'esercizio delle attività industriali e/o commerciali.

3.1 Fattispecie di Reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 25- bis.1 del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.
– Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
– Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 - bis c.p.)

3.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 - bis.1 del D.lgs. n. 231/2001:

- attività di gestione dei processi medici
- comunicazione di informazioni riservate
- definizione e attuazione delle politiche commerciali

vendita di servizi ai clienti

3.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai Reati contro l'industria ed il commercio, la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. i contratti, le convenzioni, ed ogni altro documento che disciplinino i servizi offerti da Villa Adelchi devono espressamente prevedere su quale delle parti contrattuali incomba l'onere di controllare il rispetto della normativa in materia di gestione dei brevetti;
2. i contratti, le convenzioni, ed ogni altro documento conclusi con i clienti devono essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini e contenere clausole specifiche al fine del rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001 ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti previsti dal presente capitolo;

3. è vietato alla Società porre in essere forme intimidatorie di qualsivoglia natura nei confronti di una società concorrente;
4. è vietato utilizzare conoscenze usurpando il titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
5. è vietato importare nel nostro Stato merci destinate dal titolare del marchio ad essere commercializzate altrove;
6. i ruoli e le responsabilità dei Consulenti operanti per conto di Villa Adelchi nell'attuazione delle politiche commerciali di Villa Adelchi devono essere preventivamente individuati;
7. i contratti con i Consulenti devono essere debitamente archiviati;

4. VIOLAZIONE DEL DIRITTI D'AUTORE

I Reati, qui di seguito considerati, hanno come presupposto la gestione dei diritti d'autore attraverso la tutela delle opere dell'ingegno umano che si concretizzano nell'elaborazione di invenzioni e/o creazioni.

4.1 Fattispecie di Reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 25 - novies del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

– Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-bis legge del 22 aprile 1941, n. 633)
– Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-ter legge del 22 aprile 1941, n. 633)

4.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 - novies del D.lgs. n. 231/2001:

- duplicazione o riproduzione di opere protette dal diritto d'autore
- elaborazione di programmi software per fini produttivi
- pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file anche attraverso piattaforme di tipo peer to peer
- predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico
- gestione dei programmi software per elaboratore
- utilizzo dei sistemi di navigazione internet.

4.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento alla violazione del diritto d'autore la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie atti-

vità alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. i sistemi informatici aziendali devono essere utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale, attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente che effettua l'accesso;
2. è vietato installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza essere autorizzato dal Responsabile IT;
3. è vietato duplicare o riprodurre opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
4. è vietato diffondere o modificare opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
5. è vietato concedere in locazione o detenere a scopo commerciale opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
6. è vietato svolgere attività di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di file ovvero attraverso piattaforme peer to peer in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
7. è vietato utilizzare software/banche dati in assenza di valida licenza ovvero nel caso in cui la stessa sia scaduta;
8. i soggetti preposti alla gestione e protezione delle licenze software e delle banche dati devono essere specificatamente individuati;
9. le politiche di sicurezza e i criteri di autorizzazione per l'accesso alle banche dati devono essere specificatamente individuati.

5. REATI IN RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

I Reati, qui di seguito considerati, hanno come presupposto le attività economicamente apprezzabili che abbiano ad oggetto lo scambio di denaro, di materie prime, di beni materiali ed immateriali in genere, provenienti da reato.

5.1 Fattispecie di Reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 25- octies del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

– Ricettazione (art. 648 c.p.)
– Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
– Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
– Autoriciclaggio (art. 648- ter.1 c.p.)

5.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall' art. 25- octies del D.lgs. n. 231/2001:

- pagamenti a Terzi (es. fornitori, professionisti, consulenti)
- acquisto di materiali
- rapporti con fornitori e Partner a livello nazionale e transnazionale
- flussi finanziari in entrata
- trasferimento di fondi.

5.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. il processo acquisti deve essere suddiviso in diverse fasi (richiesta di acquisto, ordine di acquisto, fornitura del bene o servizio, fatturazione, pagamento);
2. le diverse fasi del processo acquisti, devono essere svolte da soggetti diversi con attribuzione dei rispettivi poteri;
3. gli acquisti di beni e servizi sono soggetti a specifica autorizzazione, anche informatica, con relativa archiviazione cartacea dei documenti;
4. i fornitori sono selezionati sulla base di requisiti di professionalità;
5. la fornitura di beni o di servizi deve essere effettuata a condizioni di mercato;
6. il soggetto che riceve il bene o servizio verifica la congruità tra ordine e la richiesta di acquisto;
7. è vietato il pagamento in contanti da parte della Società oltre i limiti di legge;
8. i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, enti governativi, anche stranieri, devono essere contabilizzati con specifica evidenza;
9. i trasferimenti di fondi devono essere debitamente autorizzati e documentati.

6. REATI INFORMATICI

I Reati, qui di seguito considerati, trovano come presupposto l'utilizzo degli strumenti informatici software ed hardware nonché la gestione di dati, programmi, sistemi operativi, navigazione internet, attraverso i quali possono essere realizzate condotte illegali di criminalità informatica.

6.1 Fattispecie di Reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 24 - bis del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

– Documenti informatici (art. 491-bis c.p.).

– Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
– Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater)
– Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies)
– Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
– Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
– Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis)
– Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
– Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
– Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
– Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640- quinquies)

6.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 - bis del D.lgs. n. 231/2001:

- creazione di account per l'accesso ai sistemi informatici aziendali;
- attribuzione di password di accesso ai sistemi informatici aziendali;
- gestione delle password;
- abilitazione all'accesso, manutenzione e custodia delle password di sistemi informatici;
- utilizzo dei pc aziendali;
- accesso alla rete aziendale;
- manutenzione dei pc (interventi periodici e straordinari), programmazione di sistemi informatici personalizzati; adattamento/aggiornamento;
- gestione dei programmi software per elaboratore e per le attività produttive;
- inserimento, gestione, elaborazione ed archiviazione dei dati contabili immessi nei sistemi informatici aziendali;
- gestione dati e informazioni riservate;
- gestione delle attività relative alla sicurezza informatica;
- attività di back-up e gestione in caso di disaster recovering ;
- cancellazione di account di utenti non più nell'organico aziendale;
- comunicazioni telematiche o informatiche dirette alla Pubblica Amministrazione;
- predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico;

utilizzo dei sistemi di navigazione internet.

6.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai Reati informatici la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. tutti i Destinatari devono utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi d'ufficio;
2. è vietato installare programmi sui pc aziendali senza essere autorizzati dal Responsabile IT;
3. è vietato mettere in atto azioni al fine di eludere i sistemi di sicurezza dei sistemi informatici della Società;
4. è vietato accedere nei sistemi informatici di Terzi, alterarne il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;
5. tutti i Destinatari si devono astenere dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza dei dati aziendali
6. tutti i Destinatari devono impegnarsi a non rendere pubbliche le informazioni in loro possesso per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (es. username e password);
7. tutti i Destinatari devono rispettare le norme interne relative alla gestione e l'utilizzo dei sistemi informatici di Villa Adelchi;
8. l'accesso abusivo da parte di Terzi deve essere inibito attraverso idonei sistemi di protezione (es. scadenze e modifica periodica password, codici accesso alfanumerici con un numero minimo di caratteri, blocco automatico del pc in caso di non uso, etc.);
9. i contratti, che hanno ad oggetto la fornitura di servizi informatici, devono essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini e contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001;
10. i sistemi informatici aziendali sono improntati nel rispetto degli standard di sicurezza idonei a garantire l'identità degli utenti, la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati;
11. l'accesso alla rete da remoto deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile IT;
12. l'Ufficio del Personale comunica al Responsabile IT le assunzioni e le risoluzione dei rapporti dipendenti in modo da attivare e disattivare le utenze;
13. deve essere fornita ai dipendenti adeguata formazione sui comportamenti da tenere per garantire la sicurezza dei sistemi informatici e sul trattamento dei dati con riferimento alla normativa Privacy;
14. gli utenti sono individuati attraverso credenziali dell'utente e password o altro sistema di autenticazione;
15. è vietato utilizzare password in nome e per conto di altri utenti aziendali, salvo espressa autorizzazione;
16. gli incidenti ricorrenti devono essere analizzati e risolti dal Settore I.T.;
17. è vietato trasferire all'esterno di Villa Adelchi e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile.

7. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

I Reati, qui di seguito considerati, trovano come presupposto la condotta finalizzata alla promozione, costituzione o organizzazione di un'associazione ovvero la partecipazione ad una associazione con il requisito di far parte in maniera permanente ad un sodalizio criminoso, ma anche la condotta finalizzata all'attuazione di un generico programma criminoso.

7.1 Fattispecie di reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 24 - ter del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

– Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
– Associazione di tipo mafioso anche straniero (art. 416-bis c.p.).

7.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 - ter del D.lgs. n. 231/2001:

- selezione e gestione dei rapporti con collaboratori, consulenti e fornitori;
- gestione dei rapporti con i clienti;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle sponsorizzazioni e/o liberalità;
- transazioni finanziarie.

7.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai Reati di criminalità organizzata la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. è vietato ostacolare lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi Sociali finalizzate a rilevare e contrastare comportamenti illeciti;
2. i contratti, le convenzioni, ed ogni altro documento conclusi con Terzi (es. Consulenti, fornitori, Partner, etc.) devono essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini e contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001 ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti al Reato-Presupposto;
3. è vietata la promozione, costituzione, organizzazione ovvero partecipare ad associazioni che tengano condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge;
4. è vietato svolgere qualsivoglia iniziativa economica che si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;
5. i Consulenti, Partner e fornitori devono osservare i principi etici-comportamentali adottati dalla Società;
6. i Consulenti, Partner e fornitori devono essere selezionati in base a comprovati criteri di onorabilità;
7. è vietato riconoscere compensi in favore dei consulenti che non trovino giustificazione in relazione all'incarico conferito.

8. REATI TRANSNAZIONALI ED INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La commissione di reati transnazionali trovano come presupposto comportamenti in cui sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) siano commessi in più di uno Stato; b) ovvero siano commessi in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
c) ovvero siano commessi in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero siano commessi in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

8.1 Fattispecie di reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 10 della Legge 16 Marzo 2006 n. 146 ed ai sensi dell'art. 25 - novies del D.Lgs 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.

– Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
– Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
– Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
– Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.c)

8.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 10 della Legge 16 Marzo 2006 n. 146:

- selezione e gestione di collaboratori, consulenti, partner, fornitori;
- gestione rapporti con clienti;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle sponsorizzazioni e/o liberalità;
- transazioni finanziarie con controparti estere;
- gestione del contenzioso legale civile, penale, giuslavoristico ed amministrativo.

8.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai reati di transnazionali la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. le attività di acquisto di materie produttive in altri Paesi devono essere definite per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini e contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001 ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti previsti dal Decre-

to;
2. le attività di comunicazione, promozione, partecipazione ad eventi devono essere documentate;
3. è vietato ostacolare lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi Sociali finalizzate a rilevare e contrastare comportamenti illeciti
4. è vietata la promozione, costituzione, organizzazione ovvero la partecipazione ad associazioni che tengano condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge;
5. i Consulenti, Partner e fornitori devono osservare i principi etici-comportamentali adottati dalla Società;
6. i Consulenti, Partner e fornitori devono essere selezionati in base a comprovati criteri di onorabilità;
7. è vietato riconoscere compensi in favore dei Consulenti che non trovino giustificazione in relazione all'incarico conferito;
8. è vietato indurre Terzi a rendere dichiarazioni non veritiere a favore della Società innanzi alle Autorità Giudiziarie.

9. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

I Reati, qui di seguito considerati, trovano come presupposto condotte aventi come finalità di terrorismo quella di incutere terrore nella collettività con azioni criminose indiscriminate ovvero aventi la finalità di eversione al fine di sovvertire l'ordinamento costituzionale e di travolgere l'assetto pluralistico e democratico dello Stato disarticolandone le strutture, impedendone il funzionamento.

9.1 Fattispecie di reato

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili, ai sensi dell'art. 25 - quater del D.lgs. n. 231/2001, si rinvia all'Allegato n. 1 e si elencano qui di seguito i Reati ritenuti rilevanti.
– Associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)

9.2 Attività Sensibili

Attraverso l'analisi dei Processi della Società, così come descritta nella Parte Generale, sono state individuate le seguenti Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 - quater del D.lgs. n. 231/2001:

- selezione e gestione dei rapporti con collaboratori, consulenti e fornitori;
- gestione dei rapporti con i clienti;
- gestione delle risorse finanziarie;
- transazioni finanziarie;
- gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e/o liberalità;
- gestione degli acquisti.

9.3 Regole Generali di Comportamento

Con riferimento ai Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico la Società ed i Destinatari devono ispirare le proprie attività alle seguenti Regole Generali di Comportamento:

1. è vietato ostacolare lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi Sociali finalizzate a rilevare e contrastare comportamenti illec iti;
2. i contratti, le convenzioni, ed ogni altro documento conclusi con terzi (es. Consulenti, fornitori, Partner, etc.) devono essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini e contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001 ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti al Reato-Presupposto;
3. è vietata la promozione, costituzione, organizzazione ovvero partecipare o finanziare associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o tengano condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge;
4. è vietato instaurare rapporti con clienti che perseguono, direttamente o tramite prestanome, finalità di terrorismo o eversione dell'ordine costituzionale;
5. ogni qualvolta la Società intenda intraprendere iniziative economiche/commerciali in determinate aree geografiche devono essere effettuate verifiche preventive volte a verificare che il Paese non sia tra quelli a rischio terrorismo;
6. al fine di mitigare il rischio di finanziamento ad associazioni che perseguono finalità di terrorismo ed eversione, ogni spesa sostenuta dalla Società deve essere prontamente rendicontata, pienamente rispondente alla causale, e deve riferirsi a contratti con soggetti di cui sia certa l'identificazione;
7. i processi relativi alle donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni, o altre liberalità incluse regalie, devono essere autorizzate e documentate;
8. i Consulenti, Partner e fornitori devono osservare i principi etici-comportamentali adottati dalla Società;
9. i Consulenti, Partner e fornitori devono essere selezionati in base a comprovati criteri di onorabilità;
10. è vietato riconoscere compensi in favore dei Consulenti che non trovino giustificazione in relazione all'incarico conferito.

GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. PREMESSA
2. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZASUL LAVORO DI VILLA ADELCHI
3. OBIETTIVI
4. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COMPITI E RESPONSABILITA'
6. AREE A RISCHIO AI FINI DEL D.LGS. 231/2001
7. INTEGRAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI
8. PROCEDURE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO
9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV
10. SISTEMA DISCIPLINARE

1. PREMESSA

La legge del 3 agosto 2007, n. 123, ha inserito, nel D.lgs. 231/2001, l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità dell'ente ai reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, comma 3 c.p.) commessi in violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Il presente documento intende dare esecuzione a quanto indicato dal D.Lgs 231/2001 al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili svolte dalla Società, la commissione dei Reati previsti e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali attraverso l'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione.

Peraltro, il D.lgs. n. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) indica, all'art. 30, le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche con particolare riguardo ai Reati di cui al primo capoverso.

In attuazione dell'art. 30, ai fini dell'elaborazione del Modello, si è proceduto verificando il sistema di gestione della salute e della sicurezza (definito anche "Sistema Sicurezza") già adottato da Villa Adelchi.

Alla luce di quanto emerso, con il presente documento, si intende creare un collegamento tra il Modello Organizzativo, il "Sistema Sicurezza" aziendale, al fine di coordinare la materia salute e sicurezza per la prevenzione dei Reati - Presupposto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Il principale intento è stato quello di realizzare una sorta di integrazione delle regole della sicurezza nelle procedure di gestione aziendale e nei relativi Processi decisionali, in modo da coinvolgere tutti i soggetti, ciascuno nelle proprie competenze, nell'attuazione della politica aziendale per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ovvero di tradurre, in prescrizioni organizzative interne opportunamente codificate, le regole cautelari previste in materia siano esse previste da una normativa cogente o da standard, norme, buone prassi e adottati volontariamente in azienda.

La presente Sezione è stata dunque predisposta partendo dal presupposto che, per effetto del richiamo contenuto nell'art. 30, comma 1, D.lgs. 81/2008, gli obblighi previsti dalla normativa antinfortunistica vigente costituiscono ulteriori parametri di idoneità del Modello Organizzativo della Società piuttosto che il loro legale contenuto necessario.

2. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO DI VILLA ADELCHI

Villa Adelchi concorre, insieme ai Lavoratori, alla definizione e all'attuazione di una strategia volta a diffondere la cultura della prevenzione del Rischio nei luoghi di lavoro e delle condizioni necessarie allo sviluppo sostenibile.

In particolare, Villa Adelchi realizza la suddetta strategia:

- adottando soluzioni tecniche e organizzative nel campo della salute e della sicurezza sul lavoro orien-

tate al continuo miglioramento e all'aumento dei livelli di sicurezza dei cicli produttivi
- adottando un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza con il pieno coinvolgimento di tutti gli interlocutori interessati ivi compresi i lavoratori
- lavorando sulle interazioni tra persone, sistemi, ambienti di lavoro, comunità locali e istituzioni
- attuando un sistema di relazioni improntato alla partecipazione e alla trasparenza dei Processi decisionali
- valorizzando le relazioni tra azienda e lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza, potenziando le competenze e la capacità di risposta dei lavoratori e dell'azienda nel suo complesso
- adottando un sistema relazionale orientato all'implementazione delle esperienze dei sistemi di gestione integrata, attraverso la valorizzazione dei rapporti con gli RLS che devono poter svolgere concretamente il proprio ruolo nell'ambito organizzativo aziendale
- integrando le competenze di salute-sicurezza del RLS tramite soluzioni organizzative aziendali che consentano una maggiore efficacia nelle comunicazioni intercorrenti tra RLS e RSPP/ASPP.

Villa Adelchi si impegna, nell'ambito del sistema relazionale concordato con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, a definire strategie tese al miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza.

La politica sulla sicurezza che Villa Adelchi attua per i propri dipendenti si intende applicata anche le attività svolte dal personale di imprese terze che operano presso la struttura.

La politica sulla salute e sicurezza adottata dimostra l'impegno di Villa Adelchi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, privilegiando le azioni preventive per un obiettivo di miglioramento continuo.

Nel definire tale politica, Villa Adelchi ha tenuto conto delle attività svolte, della dimensione aziendale, della natura delle attività, del livello di rischi presenti, delle diverse tipologie di lavoratori nonché dei risultati emersi con il monitoraggio di detti aspetti.

A tal fine Villa Adelchi continua a lavorare efficacemente per eliminare integralmente o comunque ridurre al minimo, grazie alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico, i rischi connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto richiesto dalla natura e dalle dimensioni dell'organizzazione aziendale e dal tipo di attività svolta, Villa Adelchi ha previsto una serie di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del Rischio, nonché un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (art. 30, comma 3). A questo riguardo, particolare rilievo hanno assunto in questa sede le previsioni di cui agli artt. 16 e 17, rispettivamente in tema di Delega di funzioni e obblighi del Datore di lavoro indelegabili.

Per quanto riguarda il sistema di controllo relativo alla efficace attuazione e al mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, ad esempio a seguito di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività, in relazione al progresso produttivo, scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4), particolare rilievo è stato attribuito alla effettività dei controlli sul Rischio.
La politica adottata da Villa Adelchi relativa al Sistema salute e sicurezza oltre a prevedere il pieno rispetto

della legislazione e della normativa applicabile, prevede:
- dichiarazioni di responsabilità nella gestione della SSL
- l'impegno a considera re il sistema di sicurezza, ed i relativi risultati, come parte integrante della gestione dell'azienda
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati ed adeguatamente formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere pienamente le loro responsabilità in materia di SSL
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i RLS
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il Sistema di gestione attuato
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli Obiettivi del SSL e i relativi programmi di attuazione

3. OBIETTIVI

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.
Villa Adelchi intende volontariamente adottare un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro che integri Obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione.

L'obiettivo è quello di far crescere la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso la sensibilizzazione di ciascun dipendente all'utilizzo di idonei sistemi di gestione, di rispetto delle Procedure operative e dei programmi di formazione del personale, del potenziamento delle capacità di risposta dei lavoratori e dell'azienda nel suo complesso.

A tal fine Villa Adelchi si propone di:
– minimizzare i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i Terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.)
– contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro
– aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni
– migliorare la propria immagine interna ed esterna.

Il presente documento ha quindi come scopo quello di definire le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa da Villa Adelchi, le responsabilità, le procedure, i Processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale volta a ridurre e ove possibile eliminare i rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il raggiungimento di ciascun obiettivo viene definito con riferimento alle attività poste in essere tenuto conto delle responsabilità, tempi e modalità di attuazione del Sistema.

La verifica dell'attuazione del programma viene effettuata dalla Direzione Aziendale annualmente in sede di Riesame.

A tal fine, tra gli Obiettivi da raggiungere, Villa Adelchi si è posto quello di rafforzare il sistema di controllo

sull'attuazione delle regole organizzative antinfortunistiche attraverso:

- la previsione di flussi informativi continui delle diverse Funzioni al Datore di lavoro/DDL e all'OdV
- il controllo degli adempimenti normativi in materia di salute e sicurezza e sull'aggiornamento della Valutazione dei rischi e del relativo documento e verifica del conseguente piano di attuazione degli interventi
- la rilevazione e l'analisi sistematica di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi nelle attività di produzione, confezionamento e di gestione del magazzino.
- la previsione di riunioni periodiche in cui si affrontino i temi e le eventuali problematiche legate alla sicurezza e salute sul lavoro, quando possibile con il coinvolgimento diretto del RSPP e del RLS e del MC, convocati a cura della funzione promotrice della riunione (oltre la riunione periodica obbligatoria di cui all'art 35 del D.lgs 81/08).
- l'acquisto di macchine, attrezzature, prodotti e servizi, che assicurino standard elevati di sicurezza
- il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali che partecipano al processo decisionale, progettuale ed operativo del Sistema Sicurezza
- la formazione dei lavoratori della produzione, del laboratorio e del magazzino, in relazione alle mansioni.

L'obiettivo atteso è quello di fare in modo che i dipendenti possano lavorare in un ambiente sano e sicuro ed in cui i livelli di Rischio siano minimi.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Ai fini della stesura del presente documento si è tenuto conto, oltre che della normativa vigente e del Sistema di sicurezza interno già adottato dalla Società, di quanto stabilito dai seguenti atti:
- D.Lgs 231/2001
- Art. 30 del D.lgs. 81/2008
- D.Lgs 81/2008
- Disciplina legislativa della prevenzione dei rischi lavorativi
- Linee guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001
- British Standard OHSAS 18001:2007
- Linee guida Confindustria 2008
- Rapporto Assonime Maggio 2008.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: COMPITI E RESPONSABILITÀ

Villa Adelchi ha sviluppato, in relazione a quanto richiesto dalla natura e dalle dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del Rischio.
Gli organi ed i ruoli specialistici per la sicurezza (Datore di lavoro, Servizio di prevenzione e protezione, Medico Competente, squadre di emergenza, squadre antincendio), sono ampiamente descritti nel DVR ai

sensi della normativa prevenzionistica vigente e nel piano di emergenza.
In particolare, la struttura organizzativa, con i relativi compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono stati definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, come da organigramma della Sicurezza di seguito esposto.

Consiglio di Amministrazione: titolare di obblighi di controllo generale sulla politica della sicurezza, anche ai sensi degli artt. 16, comma 3, e 30 d.lgs. 81/2008 e di poteri di straordinaria amministrazione per la sicurezza.

Amministratore Delegato/ Presidente: titolare, in quanto "Datore di lavoro" ai sensi della normativa antinfortunistica, delle funzioni indelegabili di cui all'art. 17, d.lgs. 81/2008 (quali: Valutazione del Rischio, elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e designazione del Pesponsabile del Rervizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi).

Delegato di Funzioni: soggetto delegato dal Datore di lavoro in base ad atto di Delega rilasciata con delibera del CdA, ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 81/2008, per l'esercizio dei poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

Dirigenti Responsabili: attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro e si avvalgono del supporto e orientamento delle altre figure responsabili per la necessaria implementazione del Sistema stesso.

Preposti: in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Referenti del sistema: verificano l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure, l'andamento dei piani di miglioramento, gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori e collaborano con l'RSPP sulla metodologia di analisi da applicarsi per la Valutazione dei rischi.

RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: soggetto che riporta al Datore di lavoro; collabora con il Datore di lavoro alla Valutazione dei rischi e alla elaborazione del documento di Valutazione dei rischi, coordina gli interventi stabiliti dal Datore di lavoro mediante il Servizio di prevenzione e protezione, promuove nuove metodologie di analisi di Rischio, informa i rappresentanti dei lavoratori (RLS) sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche e coordina gli incontri periodici della struttura organizzativa per la gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro, elabora procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, etc.

MC – medico competente: collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di protezione e prevenzione nelle attività di Valutazione dei rischi e alla stesura del documento di valutazione limitatamente ai rischi per la salute.

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: soggetti eletti o designati per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
Addetti alle operazioni antincendio, o di primo soccorso o di emergenza e gli incaricati di consulenze

esterne in tema di sicurezza (ad esempio sui materiali pericolosi) o i soggetti **contrattualmente** investiti di compiti di manutenzione degli impianti o dei servizi interni di sicurezza.

6. AREE A RISCHIO AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

Attraverso l'analisi dei Processi della Società sono state individuate le seguenti attività "sensibili", nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 - septies del D.lgs. 231/2001. In particolare, si fa riferimento alla gestione delle attività relative alla tutela della sicurezza, igiene e salute sul lavoro, presso la struttura di Longobardi - Cosenza in cui opera Villa Adelchi per le attività svolte prevalentemente orientato alla tutela dei lavoratori, pazienti ed i loro avventori.
Quanto alle singole scelte adottate nella redazione della presente Sezione, in conformità a quanto affermato nelle Linee guida Confindustria si è ritenuto che la mappatura dei rischi infortunistici - basata sui due fattori della probabilità dell'accadimento dell'evento e l'impatto dell'evento stesso ossia le possibili conseguenze dannose in termini di gravità delle lesioni per le persone - potesse coincidere in parte con la "Valutazione dei rischi" già formalizzata in apposito documento da parte del Datore di lavoro salvo doversi prendere in considerazione - nella ricostruzione ipotetica del nesso genetico-causale del delitto - anche fattori aziendali agevolativi e/o Processi non inerenti ma strumentali alla realizzazione del reato presupposto, e soprattutto relazioni intersoggettive o intra-organiche non circoscritte ai soggetti "tipici" del sistema di prevenzione e protezione ma coinvolgenti i Responsabili di tutte le Funzioni aziendali e l'OdV.
In considerazione dell'eterogeneità delle macro-categorie delle attività esaminate, si rilevano oltre a quanto indicato nel DVR anche le seguenti aree sensibili:

Pianificazione del Sistema Sicurezza
Pianificazione e organizzazione della politica sulla sicurezza, dei ruoli, degli Obiettivi, dei Processi necessari al raggiungimento degli Obiettivi, al fine di individuare priorità, tempi, risorse e responsabilità.

Attuazione e funzionamento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza
Definizione della struttura organizzativa e relative responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione delle informazioni, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, modalità di controllo operativo e della gestione delle emergenze e di sensibilizzazione della struttura aziendale.

In particolare, tra le specifiche aree a rischio, si identificano:
- il sistema di individuazione del DDL
- conferimento della Delega di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro
- il sistema di individuazione, valutazione e gestione dei rischi
- il sistema di programmazione dei piani di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro
- il sistema di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro
- il sistema di formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici
- il sistema di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro
- il sistema di declinazione delle modalità per operare in sicurezza
- il sistema di controllo e vigilanza per il corretto operare
- il sistema di individuazione degli auditori interni

- la gestione degli audit e delle loro risultanze.
- la gestione dei rapporti con i fornitori con riferimento alle interferenze con le attività aziendali
- la gestione degli asset con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro ed in particolare la corretta installazione e manutenzione di mezzi impianti macchine e attrezzature.

Controllo e azioni correttive del Sistema Sicurezza
Monitoraggio e registrazione degli infortuni ed incidenti, gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, monitoraggio dell'apprendimento delle attività di formazione, audit, attività di sorveglianza, attuazione delle azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio e delle non conformità.

Riesame delle attività
Attività di riesame dei datori di lavoro per la valutazione della attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza in relazione alla politica ed agli Obiettivi.

7. INTEGRAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

La Società garantisce che il livello di Rischio sicurezza raggiunto nell'ambito delle singole strutture aziendali costituisce uno dei criteri per la valutazione delle prestazioni delle singole Direzioni o Settori.
I livelli di spesa e di budget relativi alla sicurezza sono stati ripartiti tenendo presente i seguenti principi.
La Società annualmente definisce gli interventi in materia di Politica sulla sicurezza indicando linee guida da adottare al fine di controllare i rischi e migliorare le prestazioni.
A tal fine, il Delegato di Funzioni ha un budget annuale individuato in bilancio con propri poteri decisionali e di spesa, qualora fossero necessari interventi per la sicurezza oltre il budget indicato ove la spesa fuoriesca dal budget a disposizione della Società, il Delegato di Funzioni chiede un'autorizzazione di spesa speciale all'Amministratore Delegato.

Le procedure così come individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel SGSL garantiscono che le singole persone siano a conoscenza dei collegamenti tra funzioni interne aziendali in modo che l'esperienza presente possa da tutti essere immediatamente riconosciuta e messa a disposizione.

Oltre a quanto indicato, la Società si è dotato di una serie di procedure per la gestione dei rischi in materia di sicurezza ed a cui si rinvia.

Il presente documento indica peraltro alcuni comportamenti specifici di condotta quale integrazione di quelli indicati dalla Società con riferimento alle singole attività a Rischio individuate nel D.V.R. già richiamato.

8. PROCEDURE SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle Attività Sensibili relative alla Gestione della tutela della sicurezza, igiene e salute sul lavoro, la Società si ispira ai seguenti standard di controllo, avuto riguardo alla particolarità degli speci-

fici presidi di controllo ll'ambito delle aree sensibili identificate (Pianificazione, Attuazione e funzionamento, Controllo e azioni correttive, Riesame della Direzione).

1. Area Pianificazione

Per le attività di pianificazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoratore sono stabiliti i seguenti schemi di controllo.

Politica ed Obiettivi
Formalizzazione di un documento che contenga la Politica aziendale e che definisca indirizzi e Obiettivi generali in tema di salute e sicurezza a cui la Società intende aderire.
Tale documento dovrà:
essere formalmente approvato dal Datore di lavoro;
contenere l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e alla norme volontarie adottate da Villa Adelchi;
prevedere l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza;
essere periodicamente riesaminato al fine di assicurare che gli Obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione e allineati alle nuove leggi e/o regolamenti;
essere reso noto agli stakeholder con particolare riguardo dei lavoratori.

Piani Annuali e Pluriennali di investimento
Creazione, da parte del Datore di lavoro, di un piano di investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nel quale vengano individuate scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) necessarie per l'attuazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoratore.

2. Attuazione e funzionamento

Per le attività di attuazione e funzionamento del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sono stabiliti i seguenti schemi di controllo.

Gestione della Documentazione
Creazione di un sistema integrato di procedure in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali tali da regolare le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta.

Organizzazione aziendale e Responsabilità
Previsione di documenti idonei a rappresentare l'organizzazione aziendale con le relative responsabilità, con particolare riferimento alle seguenti figure:
- Datore di lavoro
- Delegato del datore di lavoro
- Dirigenti
- Preposti
- Referente (Responsabile del Sistema di gestione)

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)
- Medico Competente
- Incaricati Emergenze.

Tali figure devono essere individuate tenuto conto degli specifici requisiti richiesti dalle disposizioni di legge in materia.
Devono essere individuate le modalità di tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici.
Devono essere individuate le modalità di svolgimento dell'assessment sul personale al fine di comprenderne le capacità e le disponibilità temporali per ricoprire tali specifici ruoli. Formale accettazione dell'incarico.

Sicurezza nei cantieri temporanei
Individuazione ed assegnazione dell'incarico di Responsabile dei Lavori, di coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera e di coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera in relazione al possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge.
– Tracciabilità dell'assessment dei requisiti richiesti.
Formale accettazione dell'incarico da parte dei coordinatori.

Deleghe di funzioni
Creazione di un Sistema di Deleghe di funzioni da parte del Datore di lavoro predisposte nel rigoroso rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in materia, con riferimento all'art. 16 del d.lgs. n. 81/2008.
In particolare:
- i delegati devono possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- la Delega deve attribuire tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- la Delega di funzioni deve risultare da atto scritto recante data certa e deve essere accettata dal delegato per iscritto.

Individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro
Le attività di identificazione di ruoli e responsabilità nonché di approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei rischi deve essere documentata.
Le attività di identificazione di ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile, per l'identificazione dei rischi, deve essere documentata.
Le modalità ed i criteri per la revisione dei Processi di identificazione dei pericoli e di valutazione del Rischio devono:

- prevedere la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e Valutazione dei rischi relativi alla salute
- prevedere la tracciabilità dell'avvenuta consultazione degli RLS
- prevedere la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di Rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di

pericolo all'interno dell'azienda
- prevedere il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici, delle attrezzature, degli impianti, dei macchinari presenti e delle aree di svolgimento delle attività di risonanza magnetica e RX
- prevedere esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di Rischio nel rispetto della normativa vigente
- prevedere una norma aziendale che definisca le modalità di qualifica dei fornitori e altri soggetti esterni con cui Villa Adelchi entri in relazione
- prevedere clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, appalto e subappalto.

Gestione dei Processi produttivi
Il DDL tiene una riunione annuale volta ad individuare Processi idonei a ridurre ulteriormente i rischi aziendali, a cui partecipano i soggetti che svolgono funzioni di sicurezza redigendo apposito verbale.
L'introduzione di un nuovo processo produttivo comporta l'esame di conformità rispetto ai requisiti di sicurezza indicati dalla normativa.
L'introduzione di un nuovo prodotto da lavorare nonché di una nuova linea produttiva o di un nuovo processo produttivo comporta l'aggiornamento preventivo della Valutazione dei rischi da formalizzare attraverso la revisione del DVR entro 30 gg .

Affidamento di compiti
Nell'affidamento di compiti e mansioni ai lavoratori, il DDL deve individuare:
- i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti
- le modalità di pianificazione delle visite periodiche
- le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella valutazione dell'idoneità dei lavoratori alle specifiche mansioni
- le modalità per la consultazione degli RLS quando previsto dal D.Lgs 81/08
- la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo.

Dispositivi di protezione individuale
Per il mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione individuale è necessario definire le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza prevedendo la tracciabilità delle attività di consegna e verifica della funzionalità dei dispositivi stessi.

Gestione delle emergenze
Per le attività di gestione delle emergenze è necessario:
- individuare le misure per il controllo di situazioni di Rischio in caso di emergenza
- indicare le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato
- definire le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso
- indicare le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

Gestione del Rischio incendio
Le attività di informazione dei lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio devono essere formalizzate.

Consultazione e comunicazione
Si deve prevedere un calendario che individui riunioni periodiche tra tutte le figure competenti per la verifica della gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza.
Tracciabilità delle riunioni periodiche e diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione.
Individuazione di standard di comunicazione, in tema di salute e sicurezza, tali da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

Gestione dei flussi informativi
Predisposizione di procedure per il coinvolgimento del personale e per la gestione dei flussi informativi.
Attuazione, mediante periodici flussi informativi, del coordinamento tra tutti i soggetti che svolgono attività a rischio o a tutela della sicurezza.

Formazione
Le modalità ed i tempi di erogazione della formazione devono essere regolate attraverso l'individuazione di criteri con riferimento ai soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza.
Le attività di formazione ed addestramento devono essere annotate su schede personali in cui vengono definite le modalità per attuare la verifica di apprendimento e di addestramento e le modalità di documentazione e di registrazione della verifica.
Predisposizione di un piano di formazione annuale e di un programma di formazione pluriennale per i lavoratori che deve essere oggetto di trattazione nel corso della riunione periodica di prevenzione.
Le attività di formazione ed addestramento devono essere adeguate agli specifici rischi di mansione di ciascun Lavoratore a devono essere previste modalità per la verifica dell'efficacia della formazione sia immediatamente dopo l'attività formativa stessa nel tempo.

Gestione degli asset
Prevedere un complesso di regole aziendali che, nel rispetto della normativa vigente, garantiscano l'integrità ed adeguatezza degli asset aziendali anche nel caso di affidamento del servizio a fornitori esterni.
Prevedere la formalizzazione e/o il controllo di verifiche periodiche di adeguatezza e di integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili.

3. Controllo e azioni migliorative

Per le attività di controllo ed azioni migliorative del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoratore sono stabiliti i seguenti schemi di controllo.

Monitoraggio degli infortuni
Elaborazione di documentazione idonea a registrare infortuni, malattie professionali, incidenti occorsi e "mancati incidenti".
Individuazione delle modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi, da parte dei responsabili

operativi al Datore di lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Monitoraggio delle prestazioni
Elaborazione di documentazione idonea ad individuare modalità di registrazione e monitoraggio di dati riguardanti la sorveglianza sanitaria, la sicurezza degli impianti (ad esempio apparecchi di sollevamento, utilities, attrezzature a pressione, serbatoi interrati, apparecchiature laser; macchine), le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati (schede di sicurezza).
Individuazione e periodico ricalcolo di opportuni indicatori di prestazione

Monitoraggio delle controversie
Elaborazione di idonea documentazione da cui risultino responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro, al fine di identificare le aree a maggior Rischio infortuni.

Audit
Regolamentazione delle modalità operative di svolgimento degli audit e delle verifiche periodiche dell'efficienza ed efficacia del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza; per tali attività devono essere definite: la tempistica per la programmazione delle attività, le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor, le modalità di registrazione degli audit, le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti, le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive e le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al Datore di lavoro.

Processi aziendali
Adozione, laddove manchino, di specifici protocolli e/o Processi per la prevenzione dei Reati di "*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*".

Gestione delle ispezioni
In caso di ispezioni da parte di Pubbliche Autorità (VVFF, ASL, Ministero Lavoro, ASP, Regione etc.), il Datore di lavoro, o suoi delegati espressamente autorizzati, devono tenere personalmente i rapporti con gli incaricati delle Pubbliche Autorità stesse e devono elaborare report in merito all'andamento dell'ispezione indicando i partecipanti, i documenti ed il tipo di ispezione avuta.

4. Riesame delle attività

Per le attività di riesame delle attività poste in essere dal Datore di lavoro/DDL sul Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoratore, sono stabiliti i seguenti schemi di controllo.

Conduzione del processo di riesame
Elaborazione di idonea documentazione che possa assicurare la tracciabilità dello svolgimento delle attività di analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli Obiettivi programmati, di analisi dei risultati del monitoraggio della performance del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (infortuni, altri dati), di stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento, di individuazione degli Obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche.

Controlli
Periodicamente il Datore di lavoro/DDL deve provvedere alla verifica sulla efficienza ed efficacia del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro ("SGSL").
Il DDL deve fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

Riunioni per il processo di riesame
Il DDL deve stabile le date per lo svolgimento delle riunioni per il riesame che devono essere tenute almeno una volta l'anno o con periodicità diversa in caso di situazioni particolarmente importanti e/o urgenti.
Alle riunioni di riesame sono convocati i rappresentanti delle Direzioni.

Premi
La Società garantisce che il livello prevenzione della salute e sicurezza, raggiunto nell'ambito delle singole Funzioni aziendali, costituisce uno dei criteri per la valutazione delle prestazioni rese dai responsabili delle Funzioni stesse, specie in fase di valutazione e premi.

9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV

Oltre alle attività sopra indicate, Villa Adelchi intende rafforzare il sistema di vigilanza interno, attraverso l'istituzionalizzazione di un sistema di flussi informativi continui verso l'OdV, come qui di seguito indicati:

1. il riesame e l'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi viene costantemente inviato all'OdV
2. i risultati degli audit e le modifiche della politica relativa alla sicurezza devono essere tempestivamente comunicate all'OdV
3. le modifiche organizzative in materia di sicurezza devono essere tempestivamente comunicate all'OdV
4. ogni evento di non conformità rispetto ai Processi di sicurezza previsti deve essere tempestivamente comunicato all'OdV
5. ogni singola Unità Organizzativa deve segnalare tempestivamente all'OdV eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Sezione.
6. i programmi di miglioramento e di formazione devono essere inviati all'OdV sia in fase di redazione che di successiva consuntivazione

10. SISTEMA DISCIPLINARE

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Generale.

GLOSSARIO

- “Amministratore Delegato” o “CEO”: membro del CdA con poteri di rappresentanza legale della Società.
- “Aree”: articolazioni dei Settori aziendali.
- “ASPP”: Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- “Attività Sensibili”: attività della Società nel cui ambito potrebbe ricorrere il rischio di commissione dei Reati indicati dal D.lgs. 231/01.
- “C.E.R.”: Codice europeo dei Rifiuti.
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- “Codice etico”: documento che racchiude i principi etici a cui uniformare il comportamento per evitare atti che possono integrare le fattispecie di reato.
- Collegio sindacale: organo societario a cui sono affidati i compiti di cui all’art. 2477 cod. civ.
- “Contratto di riservatezza” o “CDA”: è un negozio giuridico che designa informazioni confidenziali e con il quale le parti si impegnano a mantenerle segrete, al fine di proteggere qualsiasi tipo di segreto industriale, salvaguardando informazioni commerciali non pubbliche, pena la violazione dell’accordo stesso e il decorso di specifiche clausole penali in esso contenute.
- “Consiglio di Amministrazione” o “CdA organo societario a cui sono riservati i compiti di cui all’art. 2475 ss. Cod. civ.
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo di consulenza o collaborazione.
- “Datore di lavoro”: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’organizzazione dell’impresa, ha la responsabilità dell’impresa stessa ovvero dell’unità produttiva, come definito dal D.lgs 81/08.
- “DDL” : Delegato del datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/08.
- “Delegato di funzioni”: soggetto delegato dal Datore di lavoro in base ad atto di delega ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 81/2008 per l’esercizio dei poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.
- “Descrizione delle Attività”: descrizione delle attività operative, svolte dai singoli dipartimenti della Società, dei sistemi di Governance, di controllo interno e procedurale.
- “Destinatari”: tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli Obiettivi della Società. Fra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli Organi Sociali, l’Organismo di Vigilanza, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i Consulenti esterni, etc.
- “Direzione”: unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.
- “Dirigente”: il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- “D.lgs 231/2001” o “Decreto”: il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001.
- “DPI”: Dispositivi di Protezione Individuale in merito alla sicurezza.
- “DVR” o “Documento di Valutazione dei Rischi”: documento imposto a tutte le aziende dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i come mezzo per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e dimostrare agli organi di controllo l’avvenuta Valutazione dei rischi per tutelare la salute dei lavoratori.
- “Linee guida Confindustria”: le Linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi gestionali diffuse da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, al termine del procedimento di control-

lo effettuato sulle stesse ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo n. 231/2001 e del D.M. 26 giugno 2003, n. 201.

- "Lavoratore": persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.
- "MC" o "Medico Competente": medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 dal D.Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 dal D.Lgs. 81/08 con il Datore di lavoro ai fini della Valutazione dei rischi ed e' nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente Decreto.
- "Modello di Gestione della Sicurezza": definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.
- "Modello Organizzativo", "Modello" o "M.O.": il modello di organizzazione, gestione e controllo della Società adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale idoneo a prevenire i Reati.
- "Non conformità": difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle Istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.
- "Obiettivi": risultati in termini di prestazioni che una organizzazione stabilisce di raggiungere.
- "OdA" o "Ordini di acquisto": documento con il quale si ordina al fornitore un determinato prodotto specificando quantità e caratteristiche.
- "OdV" o "Organismo di Vigilanza": dell'organismo deputato a vigilare sull'osservanza del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001.
- "Organi Sociali": Soci, Presidente, Amministratori e componenti del Collegio Sindacale della Società.
- "P.A.": Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- "Preposto": persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- "Procedure generali di comportamento": insieme dell regole di condotta a carattere preventivo che i Destinatari sono tenuti ad osservare allo scopo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.
- "Processi", "Processi Sensibili" o "Istruzioni operative": l'insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale di Villa Adelchi, in aree potenzialmente a Rischio di commissione di uno o più Reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.
- "Reati", "Reati-Presupposto" o "Reati rilavanti": i reati sono quelli previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni.
- "Reparti": articolazioni dei Settori aziendali, in cui si raggruppano tutte le attività produttive.
- "Responsabile": termine utilizzato nel presente Modello al solo fine di individuare i "soggetti rilevanti" ai fini del D.Lgs. 231/01
- "Rischio" o "Rischio potenziale": probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato comportamento.

- “RLS” o “Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza”: persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- “RSPP” o “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione”: persona designata dal Datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate, il quale collabora con il Datore di lavoro alla Valutazione dei rischi e alla elaborazione del documento di Valutazione dei rischi”.
- “Servizio di prevenzione e protezione dai rischi” o “SPP”: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all’azienda finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell’azienda.
- “Settore”: articolazione di una Direzione con competenze specifiche ed omogenee.
- “Sistema disciplinare”: insieme delle sanzioni applicabili a seguito del mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. L’intero sistema è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari nonché dell’eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la Società.
- “Soggetti Rilevanti”: soggetti aziendali che pongono in essere attività ritenute rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001.
- “SSL”: Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

Riace S.r.L.
C.da Frailliti, 69 – 87030 - Longobardi Marina (CS)
Sede Legale: Via Panebianco, 293 - 87100 Cosenza
Tel. 0982.78067 – Fax. 0982.761942
info@villaadelchi.it - www.villaadelchi.it
Partita IVA : 02199950789

Member of CISQ Federation
RINA
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

UNINDUSTRIA CALABRIA