

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ex D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE

INDICE

- 1. Finalità**
- 2. I reati rilevanti e le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001**
- 3. Le fattispecie di reato nei rapporti con la pubblica amministrazione e corruzione tra privati (art. 24, 25 e 25 ter d.lgs. 231/2001)**
 - 3.1 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili nei rapporti con la P.A.
- 4. I delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* 231/01), in particolare il delitto di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.) e riduzione in schiavitù (art. 600 cp)**
 - 4.1 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili nella gestione del lavoro subordinato nella struttura .
- 1. I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 *septies* d.lgs. 231/2001)**
 - 5.1 Principi generali di comportamento
 - 5.2 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili rilevanti ai fini dell'art. 25 *septies* del Decreto. Principi specifici di comportamento
- 6 I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001)**
 - 6.1 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili
- 7 I reati ambientali (art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/2001)**
 - 7.1 Principi generali di comportamento in materia di gestione e trattamento dei rifiuti
 - 7.2 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili

1. FINALITA'

La presente parte speciale ha l'obiettivo di definire linee e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la parte speciale del Modello ha lo scopo di:

1. indicare le regole che i destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello stesso;
2. fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

A tal fine, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno della Struttura Residenziale Psichiatrica "Villa Maddalena", è stata effettuata una mappatura delle attività "a rischio", ossia un'analisi del contesto aziendale finalizzata a "mappare" tutte le aree di attività svolte dall'Ente e, tra queste, sono stati individuati i c.d. "processi sensibili", ovvero quei processi aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dal Decreto (di seguito "Processi Sensibili" o "Attività Sensibili" o "Aree a Rischio").

La Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Gieffe Sanità srl, pertanto, contiene:

- a) l'elenco dei reati presupposto disciplinati dal Decreto;
- b) i principi generali di comportamento da seguire per la prevenzione del rischio di commissione dei reati;
- c) la descrizione delle aree o attività sensibili come risultato dell'analisi dei processi e dei rischi cui è esposto l'Ente ("**Matrice di Reato**"). Tale descrizione si articola secondo le seguenti componenti di base:

- l'occasione di realizzazione della condotta illecita (Attività sensibili e Processi);
- l'unità o le unità organizzativa/e esposta al rischio reato (Unità Organizzativa/e);
- la possibile modalità di realizzazione della condotta illecita (Possibile modalità commissione dei reati);
- il punteggio residuo (Punteggio rischio residuo), determinato con la fase di *RiskAssesment* ovvero la valutazione del rischio ponderata con il sistema dei controlli interni.
- *RiskAssesment* ovvero la valutazione del rischio ponderata con il sistema dei controlli interni.

d) la descrizione delle azioni suggerite (Protocolli specifici) per garantire punti di controllo interni concretamente idonei a prevenire la realizzazione dei reati e la descrizione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza finalizzati a garantire un costante monitoraggio dei processi esposti al rischio (Flussi OdV). I protocolli di controllo per le attività sensibili individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti ("**Matrice dei Controlli**") sono fondati sui seguenti principi generali:

- Formalizzazione procedure (*presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli*): regolamentazione dell'attività a rischio, tramite apposite regole formali, prassi consolidate e procedure idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;

- Segregazione delle funzioni e dei compiti: equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione dei ruoli nella gestione dei processi, prevedendo l'assegnazione a soggetti diversi delle fasi cruciali delle quali si compone il processo, in particolare quella di autorizzazione, esecuzione e controllo;
- Tracciabilità delle operazioni: principio secondo il quale a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- Formalizzazione compiti e responsabilità: definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nei processi a rischio;
- Formalizzazione poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono essere a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, accompagnati, ove richiesto, dalla puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Ogni obiettivo di controllo raggiunto abbatte del 20% il rischio potenziale. Il Rischio Residuo sarà calcolato nel modo seguente: $\text{Rischio Residuo} = \text{rischio potenziale} - \text{rischio potenziale} * (\text{valutazione globale dei controlli in } \%)$. Un controllo ottimo pari a 100% porta, per definizione, a ZERO il rischio residuo, anche se potenzialmente alto. Esempio: $\text{Rischio potenziale} = 16$
 $\text{Valutazione dei controlli} = 100$ $\text{Rischio residuo} = 16 - 16 * (100/100) = 0$.

L'attribuzione dei coefficienti di controllo consente di determinare la tabella di Rischio Residuo di seguito descritta.

Punteggio rischio residuo	Descrizione rischio residuo	Rischio
0<=3	Basso	
3<=9	Medio	
9<=12	Elevato	
>12	Estremo	

In ogni caso, ad integrazione di quanto previsto dai protocolli specifici di controllo adottati dall'Ente relativamente alle "attività sensibili" di seguito riportate ed al fine di evitare la commissione di tali reati, è comunque sempre ed espressamente vietato porre in essere le seguenti condotte:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato o che comunque siano in violazione di legge e/o di regolamenti;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del

loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; detti divieti hanno vigenza anche per ciò che concerne i rapporti commerciali con soggetti privati nell'ambito delle attività di acquisto e vendita di beni o servizi;

- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni o informazioni non veritiere a organismi pubblici;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle procure conferite;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (cioè tutto ciò che ecceda le normali pratiche di cortesia o il modico valore e sia diretto ad acquisire trattamenti di favore); è vietata ogni forma di regalo (utilità o vantaggi di altra natura) a funzionari pubblici italiani ed esteri; particolare attenzione anche a quelli destinati ai propri clienti.
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa (in particolare è fatto rigoroso divieto di utilizzare tali strumenti per ricevere, archiviare, visionare o diffondere materiale pornografico ovvero per la diffusione di materiale od informazioni di carattere terroristico o eversivo);
- favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti o enti che risultino essere direttamente o indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive.

In ogni caso il dipendente/collaboratore interessato è tenuto ad effettuare una segnalazione immediata all'organo amministrativo e all'OdV in merito a:

- episodi di cattiva amministrazione di capitali, sovvenzioni, finanziamenti ecc... di provenienza pubblica;
- episodi di presentazione di documentazione non veritiera nei confronti di enti pubblici e finalizzate al conseguimento di erogazioni, finanziamenti, contributi ecc...;
- episodi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio costringa qualunque dipendente/collaboratore a dare o promettere, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- episodi ove durante un'ispezione l'Autorità rilevi la commissione di un illecito penale riferibile alla Azienda;
- episodi di cui venga a conoscenza relativamente ad eventi corruttivi che vedano il coinvolgimento di P.U. o incaricati di pubblico servizio o soggetti apicali di imprese private clienti o fornitrici;
- episodi che comunque evidenzino discostamenti dalle regole stabilite nei protocolli evidenziati all'interno del presente modello e possano condurre (anche solo ipoteticamente) alla realizzazione di un illecito.

2. I reati rilevanti e le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da esso previsti, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Sulla base delle valutazioni svolte nel corso del progetto di implementazione del Modello e nell'ambito delle attività di riskassessment preliminari all'elaborazione del presente Modello, la Gieffe Sanità srl **risulta esposta al potenziale rischio di commissione delle seguenti categorie di reato:**

- 1) delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25 , 25 ter del Decreto);
- 2) delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*231/01), in particolare il delitto di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.) e riduzione in schiavitù (art. 600 cp)
- 3) reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25 *septies*del Decreto);
- 4) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio(art. 25 *octies*del Decreto);
- 5) reati ambientali (art. 25 *undecies*del Decreto).

Si è ritenuto, invece, alla luce dell'attività svolta dalla Gieffe Sanità srl , del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, che non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente con riferimento alle ulteriori fattispecie di reato contemplate dal Decreto, le quali, pertanto, non costituiscono oggetto di specifica trattazione nella presente parte speciale del Modello.

Nondimeno, si è rilevato come i principi, le regole comportamentali nonché gli obblighi ed i divieti complessivamente compendiate nel Modello nonché nel Codice Etico di Gieffe Sanità srl rappresentino validi presidi anche per la mitigazione dei rischi di cui sopra, atteso che essi vincolano in ogni caso i destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità.

Gieffe Sanità s.r.l si impegna, in ogni caso, a valutare costantemente la rilevanza, ai fini del presente Modello, di eventuali ed ulteriori fattispecie di reato, attualmente previste dal Decreto ovvero introdotte da successive integrazioni allo stesso.

3. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 - 25 ter D.Lgs.231/2001)

Gli artt. 24 e 25 del Decreto individuano tutti i reati trattamente configurabili nel contesto delle Istituzioni sanitarie private e, dunque, anche di Gieffe Sanità srl.

Tali reati, infatti, sono riconducibili:

- a) alle attività svolte per la richiesta di contributi e finanziamenti a soggetti pubblici, sia per attività rientranti nelle proprie competenze statutarie, sia per attività collaterali quali la

ricerca e sviluppo;

- b) alla formazione del personale;
- c) alle consulenze specialistiche.

In particolare, le norme contemplano le seguenti fattispecie criminose che comportano la responsabilità amministrativa dell'Ente:

A) Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 del Decreto)

1) art. 316-bis c.p. - Malversazione a danno dello Stato.

Risponde di tale reato chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dalla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti per la realizzazione di opere o per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina a dette attività.

Presupposto di tale delitto, dunque, è l'avvenuta erogazione, da parte di un Ente Pubblico, di una somma destinata alla realizzazione di opere di interesse pubblico, somma che, in concreto, viene distratta, anche parzialmente, ad altri fini, senza che rilevi la circostanza per cui l'attività programmata si sia comunque svolta.

2) art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano,

senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.

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

Va evidenziato che tale fattispecie delittuosa è residuale rispetto alla fattispecie di cui all'art. art. 640 bis c.p. (truffa ai danni dello Stato, di cui *infra*), nel senso che essa si configura soltanto nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

3) art. 640 comma 2 n.1) c.p. - Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

Integra il reato *de quo* la condotta di chi, con artifici o raggiri ed inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

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

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

Tale reato si configura nell'ipotesi in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente l'erogazione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre

erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, enti pubblici o dalla Comunità Europea.

Si pensi, ad esempio, a truffe perpetrate ai danni di enti previdenziali, ovvero amministrazioni locali, attraverso dichiarazioni mendaci o documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

5) art. 640-ter c.p. - Frode informatica in danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

Risponde di tale reato chiunque alteri in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero, senza averne il diritto, intervenga con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema o ad esso pertinenti, così procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

La fattispecie in esame, dunque, è diretta a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito attraverso l'impiego fraudolento di un sistema informatico, fenomeno che si verifica ogniqualvolta si attui un'interferenza con il regolare svolgimento di un processo di elaborazione di dati al fine di ottenere, come conseguenza della alterazione del risultato della elaborazione, uno spostamento patrimoniale ingiustificato o un ingiusto profitto, con danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

B) Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del Decreto)

Le fattispecie delittuose di seguito meglio descritte sono poste a tutela dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione e, per quanto varie ed articolate, possono essere ricondotte al binomio corruzione-concussione.

Si tratta di reati c.d. propri, per la cui integrazione è cioè necessaria la titolarità, in capo all'agente, della qualifica soggettiva di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

A norma dell'art. 357, comma primoc.p., *"agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*.

Non ponendosi questioni interpretative quanto all'individuazione della funzione legislativa e giudiziaria, il secondo comma della norma citata si limita a definire la più problematica funzione amministrativa e, a tal fine, precisa che *"è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"*.

Gli incaricati di un pubblico servizio sono, invece, definiti dall'art. 358 c.p. come *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*, con ciò dovendosi intendere *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

Per una esatta comprensione del significato da attribuire ai criteri astrattamente fissati dalla legge, appare utile fornire un quadro sintetico dell'elaborazione giurisprudenziale in tema di qualifiche soggettive degli operatori sanitari.

In particolare, sono stati ritenuti, tra gli altri, pubblici ufficiali:

- il medico specialista convenzionato con la ASL (rispetto alla compilazione della cartella

clinica, di ricette, di impegnative di cura, ricoveri ed attestazioni di malattia);

- il medico che presta opera libero professionista presso una Istituzione sanitaria privata accreditata con il SSN (poiché, per il tramite della struttura privata, concorre alla formazione e manifestazione della volontà della pubblica amministrazione in materia di pubblica assistenza sanitaria, esercitando poteri autoritativi in sua vece, nonché poteri certificativi);
- il medico che compie l'accertamento di morte;
- i componenti del consiglio di amministrazione di un ente ospedaliero (quando concorrono a formare le deliberazioni nelle materie ad esso riservate da norme di diritto pubblico);
- il medico che svolge le funzioni previste dagli artt. 4 e 5 della legge n. 194/1978 sull'interruzione della gravidanza;
- il medico di guardia;
- l'ostetrica (in relazione alla procedura di ammissione all'intervento di interruzione volontaria di gravidanza).

Sono stati considerati incaricati di un pubblico servizio:

- l'infermiere che svolge funzioni paramediche e l'infermiere professionale;
- il tecnico di radiologia;
- l'ausiliario sociosanitario specializzato;
- il dipendente dalla ASL addetto a mansioni esattoriali e di controllo delle certificazioni mediche;
- l'addetto alla riscossione dei ticket;
- l'autista di ambulanza di proprietà di una società autorizzata al servizio di pronto soccorso come ausiliaria della protezione civile provinciale.

Tali reati sono astrattamente configurabili nel contesto delle Istituzioni sanitarie private e, dunque, anche di Gieffe Sanità srl.

Appare, infatti, plausibile in astratto che soggetti apicali, o soggetti sottoposti a loro sorveglianza, possano commettere atti corruttivi nell'interesse dell'Ente, promettendo od offrendo denaro od altra utilità a pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio titolari del potere di assumere decisioni o di svolgere attività rilevanti per l'Ente stesso (si pensi, a titolo esemplificativo, alle autorizzazioni, alle convenzioni relative all'accreditamento, alle concessioni finanziarie, ai controlli, alle verifiche ed alle ispezioni).

Le fattispecie criminose di cui all'art. 25 del Decreto sono le seguenti:

1) art. 317 c.p. - Concussione.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad altri, denaro o altre utilità non dovute gli.

L'abuso della qualità consiste in una strumentalizzazione da parte del soggetto qualificato della propria qualifica soggettiva; l'abuso dei poteri, diversamente, consiste nell'esercizio dei medesimi secondo criteri volutamente diversi da quelli imposti dalla legge.

2) Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.

Integra il delitto *de quo* la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o che ne accetta la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La nuova formulazione dell'art. 318 c.p. - come riscritto ad opera della L. 6 novembre 2012 n. 190 - svincola l'ipotesi delittuosa dal compimento di uno specifico atto d'ufficio, così abbracciando sia l'attività conforme ai doveri d'ufficio ed alle finalità istituzionali, sia quella che si svolge in violazione di tali doveri.

3) Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità, o ne accetti la promessa, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato, un atto del suo ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio.

L'omissione consiste nel mancato compimento dell'atto; il ritardo implica il compimento dello stesso dopo che sia spirato il termine di scadenza.

Anche in questa figura delittuosa la nozione di atto di ufficio deve essere intesa in un'accezione molto ampia, comprensiva di qualsiasi atto a vario titolo collegato all'ufficio ricoperto dal soggetto pubblico.

Per atto contrario ai doveri d'ufficio deve intendersi quell'atto contrario ai principi di imparzialità e buon andamento, nonché quello contrastante con i singoli e specifici doveri dell'ufficio stesso.

4) Art. 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari.

La fattispecie del delitto *de quo* è costituita da un fatto di corruzione ex artt. 318 e 319 c.p., rispetto ai quali presenta, altresì, un elemento ulteriore che ne giustifica il più rigoroso regime sanzionatorio.

Infatti, il *pactum sceleris* nel delitto in questione è finalizzato a favorire una parte processuale, con essa intendendo la persona fisica o giuridica che abbia proposto o nei cui confronti sia stata proposta una domanda giudiziale.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui l'Ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) per favorire una parte del processo (civile, penale o amministrativo).

5) Art. 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

La norma punisce il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio i quali, abusando della loro qualità o dei loro poteri, inducano taluno a dare o promettere indebitamente, a loro o ad un terzo, denaro o altra utilità.

A differenza della concussione per costrizione di cui all'art. 317 c.p., già analizzato, ove la condotta del soggetto pubblico limita radicalmente la libertà di autodeterminazione del destinatario, la fattispecie in esame - introdotta dalla L. n. 190/2012 - è caratterizzata da una condotta di pressione non irresistibile esercitata dal primo, che lascia al destinatario della stessa un margine significativo di autodeterminazione, coniugandosi con il perseguimento di un suo indebito vantaggio.

6) Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione.

La norma punisce l'istigazione alla corruzione del privato che offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di indurlo

a compiere un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio o, in generale, ad esercitare le sue funzioni o i suoi poteri.

Del pari, è altresì punito il soggetto pubblico che solleciti una promessa o una dazione di denaro o di altra utilità per il compimento di tale atto o per tale asservimento.

7) Art. 25-ter. Reati societari: Art. 2635 bis c.p. – Corruzione tra privati

La condotta presa in esame dalla norma consiste nel sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

3.1 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili nei rapporti con la P.A.

La mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto ha consentito di individuare le attività c.d. sensibili per le quali sono stati individuati specifici principi di comportamento e misure di prevenzione e controllo.

Al fine di prevenire la consumazione dei suddetti reati, nella presente parte del Modello sono delineati principi di comportamento indirizzati ai destinatari del Modello medesimo, come individuati nella Parte Generale.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli Organi Sociali, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento per le attività sensibili relative ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

E' fatto divieto a tutti i destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto dell'Ente, in mancanza di apposita delega o procura dell'Ente stesso;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni;
- offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organo funzionari dell'Autorità Giudiziaria, inclusi i familiari degli stessi, al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni;
- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro familiari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione ed in nome e per conto dell'Ente, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la

- corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria, o suoi familiari, nel caso in cui l'Ente sia parte di un procedimento giudiziario;
- conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria;
 - ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari, loro familiari, enti e autorità pubbliche;
 - presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. per ottenere il rilascio di concessioni o autorizzazioni, finanziamenti pubblici);
 - destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dall'Unione Europea.

Nelle tabelle di seguito riportate sono descritti i rischi specifici e le singole attività sensibili ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

Per affinità di condotte e modalità commissive è compreso anche in questa sezione il rischio reato connesso alla corruzione tra privati (art. 25 ter).

Vengono inoltre descritti il sistema di controllo ed i protocolli da attuare per ridurre i rischi evidenziati.

a. Gestione dell'accreditamento regionale e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

MATRICE DI REATO				
PROCESSI	Unità Organizzativa	ATTIVITA' SENSIBILI	POSSIBILE MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
1. GESTIONE ACCREDITAMENTO REGIONALE	Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa	1) Richiesta di accreditamento; 2) Mantenimento dei requisiti di accreditamento.	1) Offerta o promessa di denaro od altra utilità non dovuti per il rilascio dell'accreditamento; 2) Falsificazione, alterazione ed/od omissione della documentazione al fine di ottenere l'accreditamento o mantenere i requisiti per l'accreditamento.	MEDIO
2. GESTIONE	Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa	1) Ispezioni, 2) Verifiche; 3) Accertamenti.	1) Offerta o promessa di denaro od altra utilità per il rilascio delle autorizzazioni, concessioni, permessi, contributi e finanziamenti nonché per superare positivamente ispezioni, verifiche od accertamenti;	MEDIO

DEI RAPPORTI CON LA PA	Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa	1) Richiesta rilascio autorizzazioni, concessioni e permessi.	2) Falsificazione, alterazione ed/od omissione della documentazione al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazione, concessioni, permessi, contributi e finanziamenti nonché per superare positivamente ispezioni, verifiche od accertamenti;	BASSO
	Direzione Generale, Amministrativa, Uffici Amministrativi	1) Predisposizione domanda contributo o finanziamento; 2) Invio tramite sistema telematico; 3) Rendicontazione.	3) Utilizzo di artifici o raggiri che inducano in errore un soggetto e procurino il rilascio delle autorizzazione, concessioni, permessi, contributi e finanziamenti nonché per superare positivamente ispezioni, verifiche od accertamenti.	

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLUSSI ODV		

1. GESTIONE ACCREDITAMENTO REGIONALE		<p><u>Gestione attività accreditate :</u></p> <p>Ricezione, valutazione, classificazione domanda di accesso nel rispetto della normativa di cornice e della procedura interna.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Tracciabilità/archiviazione:la documentazione inerente il processo in considerazione deve essere archiviata. In particolare, gli uffici preposti devono archiviare la documentazione in ingresso, tenere a disposizione i dati di fatturazione trasmessi e conservare i dati clinici dell'ospite.2. Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo è garantito dall'intervento di diverse funzioni nelle fasi del processo. In particolare, la gestione amministrativa in ingresso è affidata all'Amministrazione; la valutazione dell'ospite ai fini della compilazione del piano assistenziale individuale è affidata ad una Equipe.3. Responsabilità: le fasi decisionali sono affidate a soggetti muniti dei necessari poteri. La Direzione Generale per ciò che concerne il contratto di ingresso e i dati di fatturazione; l'equipe di valutazione ai fini dell'assegnazione del PAI4. Protocolli specifici: obbligo di attenersi alle regole stabilite all'interno delle procedure di gestione sopra citate; divieto tassativo di trasmissione di dati di fatturazione non coerenti con i dati di classificazione della persona ospitata.
---	--	--	---

2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	a. Accessi ispettivi (al verificarsi del caso).	<p>a. <u>Ispezioni, verifiche ed accertamenti:</u></p> <p>Il processo deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalle procedure vigenti. In particolare, l'attività richiede il rispetto dei seguenti passaggi:</p> <p>a) accesso ispettivo e assistenza all'attività; b) informativa al diretto superiore e, in aggiunta, alla Direzione Generale; c) richiesta eventuale di partecipazione di un professionista esterno; d) sottoscrizione verbale; e) protocollazione; f) trasmissione alla Direzione Generale nonché alle altre funzioni deputate; g) verifica verbali; h) comunicazioni con l'autorità; i) archiviazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: tutti i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni deputate. 2. Segregazione delle funzioni: lo standard viene garantito dall'intervento nel processo di diverse funzioni; assistenza (funzione interessata e/o delegata); protocollazione (ufficio protocollo); verifica verbali di ispezione (Direzione); comunicazioni agli enti (Direzione); archiviazione (ufficio protocollo). 3. Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la Direzione è un soggetto dotato dei necessari poteri di firma. 4. Protocolli specifici: divieto di violazione delle regole stabilite all'interno della procedura di cui sopra; divieto di offrire denaro, beni o altra utilità ai soggetti che procedono alle ispezioni; divieto di intervenire sul soggetto partecipante all'ispezione al fine di impedire il regolare andamento ispettivo attraverso dichiarazioni mendaci o omissione di dichiarazioni.
	b. Trasmissione annuale dell'elenco di tutti i finanziamenti richiesti ed ottenuti Elenco di tutti i finanziamenti ottenuti.	<p>b. <u>Finanziamenti pubblici.</u></p> <p>Il processo di richiesta di finanziamenti deve essere condotto secondo le seguenti fasi:</p> <p>a) ricerca e valutazione dei finanziamenti; b) predisposizione del progetto; c) approvazione del progetto; d) invio dati all'ente erogante; e) rendicontazione; f) archiviazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione inerente il processo per giungere ad un finanziamento è archiviata dal settore competente; 2. Segregazione delle funzioni: il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti; 3. Responsabilità: le attività devono svolgersi in coerenza con la assegnazione dei poteri e competenze stabilita nello Statuto e nell'Organigramma; 4. Protocolli specifici: divieto di utilizzo dei finanziamenti ottenuti per scopi diversi da quelli cui sono destinati; obbligo di archiviazione specifica della documentazione attinente finanziamenti di tipo pubblico; divieto di richiedere finanziamenti a soggetti o istituti di dubbia provenienza; divieto di falsificazione di dati utili all'ottenimento dei finanziamenti.

c. trasmissione report relativi al numero ed all'esito degli incontri intercorsi con esponenti della P.A., nonché del numero e l'esito delle autorizzazioni e concessioni richieste

c) Richiesta rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi.

1. Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa a tali processi è archiviata e conservata dal Responsabile dell'Ufficio competente. gli incontri o le iniziative che comportano contatti significativi con esponenti della P.A. sono sempre tracciati con i mezzi ritenuti più opportuni, in modo che sia sempre ricostruibile il tempo, il luogo e i nomi dei partecipanti all'incontro o dei promotori dell'iniziativa;
2. Segregazione delle funzioni: coloro che rappresentano la Fondazione davanti le Autorità e gli Enti pubblici o comunque partecipano ad incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, sono a ciò deputati sulla base dell'organigramma aziendale, di ordini di servizio o deleghe di poteri;
3. Responsabilità: tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione sono gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri;
4. Protocolli specifici: è fatto divieto di utilizzare, nella gestione dei rapporti con la PA, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni; divieto di presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla PA, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla PA; divieto di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dall'Unione Europea.

b. Gestione del personale e dei collaboratori.

MATRICE REATI

PROCESSI	UNITÀ ORGANIZZATIVA	ATTIVITÀ SENSIBILI	POSSIBILE MODALITÀ DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
1. <u>GESTIONE DEL PERSONALE</u>	Direzione Amministrativa e Sanitaria	1) Selezione delle risorse umane; 2) Gestione dei contratti; 3) Formazione; 4) Sistema premiale; 5) Predisposizione adempimenti. paghe e	1) Assunzione a favore di persone legate a funzionari pubblici al fine di ottenere indebito vantaggio; 2) Falsificazione, alterazione ed/od omissione della documentazione al fine di ottenere un indebito vantaggio.	BASSO
2. <u>GESTIONE DEI COLLABORATORI</u>	Direzione Amministrativa e Sanitaria	1) Selezione delle risorse umane; 2) Gestione dei contratti; 3) Formazione; 4) Sistema premiale; 5) Note spesa.	1) Contratti e lettere di incarico o collaborazione a favore di persone legate a funzionari pubblici al fine di ottenere indebito vantaggio.	BASSO

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLS- SI ODV		
a. GESTIONE DEL PERSONALE	Trasmissione dell'elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale; Trasmissione annuale del riepilogativo del personale e degli stipendi riconosciuti;	<p>a. <u>Assunzione del personale</u>: il processo, riassumibile nelle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) segnalazione esigenza; b) valutazione esigenza; <p>b. <u>Pagamenti ai dipendenti</u>: la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rilevazione presenze; b) verifica prestazione lavorativa; c) autorizzazione al pagamento; d) archiviazione documentazione. <p>Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, in merito alla procedura delle assunzioni e gestione del personale, nonché in merito alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio.</p>	<p>1. Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa alla selezione del personale deve essere tracciabile e documentabile.</p> <p>1. Tracciabilità/archiviazione: gli uffici competenti (Direzione Amministrativa - Amministrazione) conservano tutta la documentazione attinente il processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili.</p> <p>2. Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di funzioni diverse dell'Ente per la fase di raccolta e preparazione dati, preparazione dei dati di pagamento e pagamento.</p> <p>3. Responsabilità: il processo autorizzativo si svolge in pieno accordo con quanto stabilito in merito ai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto.</p> <p>4. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazione delle regole stabilite nella procedura di riferimento.</p>

	<p>c. Trasmissione riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente-collaboratore.</p>	<p>c. <u>Gestione del personale</u>: il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controllo prestazione lavorativa e presenze; b) determinazione posizioni organizzative e indennità; c) predisposizione cedolini; d) verifica dati e effettuazione pagamenti; e) elaborazione dati contributi INPS; f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali); g) elaborazione dati 730 e 770. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili. 2. Segregazione delle funzioni: il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio del personale, i pagamenti sono effettuati dalla Direzione Amministrativa. 3. Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale. 4. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.
--	---	--	--

<p>b. GESTIONE DEI COLLABORATORI</p>	<p>a. Trasmissione dell'elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale; b. Trasmissione annuale del riepilogo del personale e degli stipendi riconosciuti;</p>	<p>a. <u>Assunzione del personale</u>: il processo, riassumibile nelle fasi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> segnalazione esigenza; valutazione esigenza; <p>b. <u>Pagamenti ai collaboratori</u>: la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> rilevazione presenze; verifica prestazione lavorativa; autorizzazione al pagamento; archiviazione documentazione. <p>Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, in merito alla procedura delle assunzioni e gestione del personale, nonché in merito alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa alla selezione dei collaboratori deve essere tracciabile e documentabile. Tracciabilità/archiviazione: gli uffici competenti (Direzione Amministrativa - Amministrazione) conservano tutta la documentazione attinente il processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili. Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di funzioni diverse dell'Ente per la fase di raccolta e preparazione dati, preparazione dei dati di pagamento e pagamento. Responsabilità: il processo autorizzativo si svolge in pieno accordo con quanto stabilito in merito ai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazione delle regole stabilite nella procedura di riferimento.
---	---	---	---

	c. riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente- collaboratore.	<p>c. <u>Gestione dei collaboratori</u>: il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controllo prestazione lavorativa e presenze; b) determinazione posizioni organizzative e indennità; c) predisposizione cedolini; d) verifica dati e effettuazione pagamenti; e) elaborazione dati contributi INPS; f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali); g) elaborazione dati 730 e 770. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili. 2. Segregazione delle funzioni: il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio del personale, i pagamenti sono effettuati dalla Direzione Amministrativa. 3. Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale. 4. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.
--	--	--	--

c) Gestione acquisti - omaggi - sponsorizzazioni

MATRICE REATI

PROCESSI	Unità Organizzativa	ATTIVITA' SENSIBILI	POSSIBILE MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
1. <u>GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</u>	Direzione Generale, Amministrativa e Amministrazione	1) Selezione fornitori; 2) Gestione degli ordini; 3) Stipula di contratti ed appalti; 4) Conclusione di contratti di comodato d'uso per farmaci, attrezzature e macchinari.	Stipula di contratti a prezzi superiori a quelli di mercato per la creazione di "fondi neri";	BASSO
2. <u>GESTIONE OMAGGI E DONAZIONI</u>	Direzione Generale, Amministrativa e Amministrazione	1) Acquisto dei beni; 2) Distribuzione dei beni.	Offerta o promessa di beni o denaro per ottenere indebito vantaggio.	BASSO
3. <u>GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E PROGRAMMI CULTURALI</u>	Direzione Generale, Amministrativa e Amministrazione	1) Selezione sponsor; 2) Selezione fornitori per congressi, corsi e conferenze;	1) contratti a favore di sponsor o fornitori graditi ad un ente pubblico al fine di ottenere indebito vantaggio; 2) realizzazione di "fondi neri".	BASSO

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLUSSI ODV		
1. GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI	1. Trasmissione riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti.	<p>Il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:</p> <p>a) segnalazione necessità; b) valutazione e decisione sulla richiesta; c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite; d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione; e) firma ed emissione ordine; f) gestione fatture e controllo fornitura; g) archiviazione documentazione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare, in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo. 2. Segregazione delle funzioni: l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo ed in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (Direzione Amministrativa); emissione bando (Direzione Generale), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (Direzione Generale, Direzione Amministrativa o Direzione Sanitaria), firma dell'ordine (Direzione Generale), gestione ordine e fatturazione (Uffici amministrativi). 3. Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dall'Organigramma aziendale. 4. Protocolli specifici: divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.

<p>2. GESTIONE OMAGGI E DONAZIONI</p>	<p>2. Trasmissione importo degli omaggi ricevuti ed elargiti annualmente</p>	<p>Il ricevimento o l'elargizione di omaggi è un'attività che deve svolgersi nel rispetto dei principi di massima trasparenza. Si rinvia in particolare alle regole di comportamento vincolanti stabilite all'interno del Codice Etico. E nel codice di comportamento dei dipendenti.</p>	<p>1. Tracciabilità/archiviazione: attraverso il coinvolgimento dei responsabili o della direzione si garantisce la tracciabilità di emissione o di ricevimento di omaggi da parte dei dipendenti. 2. Segregazione delle funzioni: il beneficiario è tenuto ad informare il proprio responsabile ed eventualmente la Direzione Generale. Per l'elargizione di omaggi è richiesto l'intervento deliberativo della Direzione Generale (ed eventualmente dell'Amministratore per casi particolarmente rilevanti). 3. Responsabilità: la fase decisionale è rimessa a funzioni dotate dei necessari poteri, così come previsto dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento dei dipendenti. 4. Protocolli specifici di controllo: divieto di accettare omaggi che eccedano il modico valore (come previsto nel Codice etico ed in quello di Comportamento); divieto di elargire omaggi nei confronti di pubblici ufficiali o comunque riconducibili alla P.A.</p>
<p>3. GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E PROGRAMMI CULTURALI</p>	<p>3. Trasmissione dei dati relativi a delibere che autorizzano sponsorizzazioni</p>	<p>Il processo di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse.</p>	<p>1. Tracciabilità/archiviazione: le decisioni devono vedere il coinvolgimento dell'Amministratore o della Direzione Generale e pertanto risultare nei libri verbali dell'Ente o comunque da documento formale. 2. Segregazione delle funzioni: attraverso il coinvolgimento dell'organo amministrativo e/o della Direzione Generale nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo. 3. Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa all'organo amministrativo e/o alla Direzione Generale. 4. Protocolli specifici di controllo: divieto di effettuare sponsorizzazioni a soggetti comunque riconducibili alla P.A.; divieto di effettuare sponsorizzazioni in assenza di autorizzazione specifica degli organi competenti.</p>

4. I delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*231/01): in particolare il delitto di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.); riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.).

Il 3 novembre 2016 è stato introdotto il reato di «Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro» nel novero delle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01.

Il delitto *de quo* è stato inserito nell'articolo 25-*quinquies*, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 231/2001 tra i delitti contro la personalità individuale. L'illecito dell'ente è punibile con la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 euro e con le sanzioni interdittive ex art. 9 comma 2 per una durata non inferiore ad un anno.

L'attuale art. 603-bis del codice penale introdotto dalla L. 199/2016 stabilisce che:

« Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro».

MATRICE REATI

PROCESSI	UNITÀ ORGANIZZATIVA	ATTIVITÀ SENSIBILI	POSSIBILE MODALITÀ DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
<u>1. Assunzione di personale</u>	Direzione Amministrativa e Sanitaria	Selezione delle risorse umane; Gestione dei contratti; Formazione; Sistema premiale; Predisposizione paghe e adempimenti.	<p>Mancata previsione di idonee clausole di risoluzione dei contratti in caso di sfruttamento della manodopera operata da Terzi</p> <p>Corresponsione di retribuzioni palesemente difformi dagli standard aziendali e normativi di riferimento</p> <p>Violazione della Normativa, ovvero mancato controllo, relativo: all'orario di lavori, ad esempio attraverso la prosecuzione della prestazione anche oltre quanto previsto dalle policy aziendali in materia ai periodi di riposo minimi, anche settimanali, previsti per ogni mansione alle ferie, ad esempio non consentendo la fruizione dei periodi minimo previsti, nonché alle aspettative obbligatorie</p>	BASSO
<u>2. Assunzione dei collaboratori</u>	Direzione Amministrativa e Sanitaria	Selezione delle risorse umane; Gestione dei contratti; Formazione; Sistema premiale; Predisposizione paghe e adempimenti.	Reclutamento diretto del personale o tramite Terzi che ne operino lo sfruttamento,	

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLS- SI ODV		
d. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Trasmissione dell'elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale; Trasmissione annuale del riepilogo del personale e degli stipendi riconosciuti;	<p>b. <u>Assunzione del personale:</u> il processo, riassumibile nelle fasi di:</p> <p>a) segnalazione esigenza; b) valutazione esigenza;</p> <p>d. <u>Pagamenti ai dipendenti:</u> la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi:</p> <p>a) rilevazione presenze; b) verifica prestazione lavorativa; c) autorizzazione al pagamento; d) archiviazione documentazione.</p> <p>Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, in merito alla procedura delle assunzioni e gestione del personale, nonché in merito alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio.</p>	<p>1. Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa alla selezione del personale, essendo il risultato di un bando pubblico, deve essere tracciabile e documentabile.</p> <p>5. Tracciabilità/archiviazione: gli uffici competenti (Direzione Amministrativa - Amministrazione) conservano tutta la documentazione attinente il processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili.</p> <p>6. Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di funzioni diverse dell'Ente per la fase di raccolta e preparazione dati, preparazione dei dati di pagamento e pagamento.</p> <p>7. Responsabilità: il processo autorizzativo si svolge in pieno accordo con quanto stabilito in merito ai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto.</p> <p>8. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazione delle regole stabilite nella procedura di riferimento.</p>

	<p>d. Trasmissione riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente-collaboratore.</p>	<p>e. <u>Gestione del personale</u>: il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controllo prestazione lavorativa e presenze; b) determinazione posizioni organizzative e indennità; c) predisposizione cedolini; d) verifica dati e effettuazione pagamenti; e) elaborazione dati contributi INPS; f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali); g) elaborazione dati 730 e 770. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Tracciabilità/archiviazione: i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili. 6. Segregazione delle funzioni: il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio del personale, i pagamenti sono effettuati dalla Direzione Amministrativa. 7. Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale. 8. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.
--	---	--	--

<p>e. ASSUNZIONE E GESTIONE DEI COLLABORATORI</p>	<p>c. Trasmissione dell'elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale; d. Trasmissione annuale del riepilogativo del personale e degli stipendi riconosciuti;</p>	<p>b. <u>Assunzione del personale</u>: il processo, riassumibile nelle fasi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> segnalazione esigenza; valutazione esigenza; deve svolgersi nel rispetto del protocollo vincolante interno Regolamento assunzioni. <p>c. <u>Pagamenti ai collaboratori</u>: la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> rilevazione presenze; verifica prestazione lavorativa; autorizzazione al pagamento; archiviazione documentazione. <p>Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, in merito alla procedura delle assunzioni e gestione del personale, nonché in merito alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tracciabilità/archiviazione: la documentazione relativa alla selezione deicollaboratorideve essere tracciabile e documentabile. Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti nel rispetto dello standard di controllo; segnalazione esigenza di integrazione. Tracciabilità/archiviazione: gli uffici competenti (Direzione Amministrativa - Amministrazione) conservano tutta la documentazione attinente il processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili. Segregazione delle funzioni: il processo prevede il coinvolgimento di funzioni diverse dell'Ente per la fase di raccolta e preparazione dati, preparazione dei dati di pagamento e pagamento. Responsabilità: il processo autorizzativo si svolge in pieno accordo con quanto stabilito in merito ai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazione delle regole stabilite nella procedura di riferimento.
---	---	--	--

	d. riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente- collaboratore.	<p>f. <u>Gestione dei collaboratori</u>: il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controllo prestazione lavorativa e presenze; b) determinazione posizioni organizzative e indennità; c) predisposizione cedolini; d) verifica dati e effettuazione pagamenti; e) elaborazione dati contributi INPS; f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali); g) elaborazione dati 730 e 770. 	<p>5. Tracciabilità/archiviazione: i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili.</p> <p>6. Segregazione delle funzioni: il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio del personale, i pagamenti sono effettuati dalla Direzione Amministrativa.</p> <p>7. Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne. I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale.</p> <p>8. Protocolli specifici: divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.</p>
--	--	--	---

Art. 600 c.p. - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù.

«Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi».

MATRICE REATI

PROCESSI	UNITÀ ORGANIZZATIVA	ATTIVITÀ SENSIBILI	POSSIBILE MODALITÀ DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
<u>1. Gestione dei pazienti</u>	Direzione Amministrativa e Sanitaria	Assistenza e cura dei pazienti	Mantenimento in condizioni di minorità e soggezioni dei pazienti	BASSO

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLS- SI ODV		
g. Gestione pazienti	Comunicazioni ad evento	Controlli e verifiche su condizioni della degenza e del ricovero dei pazienti.	9. Codice etico

5. I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001).

La Legge 3 agosto 2007 n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha inserito nell'articolato del Decreto l'art. 25 septies che, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, introduce, nell'ambito dei reati presupposto per la responsabilità degli Enti, i delitti di omicidio colposo (art.

589 c.p.) e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 comma terzo c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le condotte incriminate consistono nel cagionare colposamente la morte o le lesioni personali gravi e gravissime di alcuno sicché, ai fini dell'integrazione di queste fattispecie, rileva una qualsiasi condotta, sia essa attiva che omissiva (consistente, in quest'ultimo caso, nel non aver impedito il verificarsi dell'evento di morte o lesioni).

Ai sensi delle norme in esame si ravvisano:

- lesioni gravi:
 - se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai 40 gg;
 - se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- lesioni gravissime:
 - se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - se dal fatto deriva la perdita di un senso;
 - se dal fatto deriva la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o delle capacità di procreare, ovvero un'alterazione permanente e grave difficoltà nella favella;
 - se dal fatto deriva la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

I delitti di cui agli articoli 589 e 590 sono reati colposi, ciò significa che l'evento (morte o lesioni) non è voluto dal soggetto agente, essendosi piuttosto verificato per una negligente inosservanza di leggi, ordini e discipline che mirano a prevenire eventi dannosi o pericolosi, da parte di chi aveva l'obbligo di osservarle.

L'introduzione di tali fattispecie nel D.Lgs. n. 231/2001 ad opera della L. 123/2007 ha, dunque, un effetto estremamente rilevante, soprattutto in considerazione della natura colposa di detti illeciti.

Infatti, tutti gli adempimenti direttamente o indirettamente stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, segnatamente, dal TU n. 81/2008, possono rappresentare per l'Ente un'area di rischio ai sensi dell'art. 25 *septies* del Decreto.

Quanto ai criteri di imputazione oggettiva *ex art. 5* del Decreto (esistenza di un interesse o vantaggio dell'ente) e soggettiva *ex art. 6* del Decreto (elusione fraudolenta del Modello), è opportuno precisare, avuto riguardo alla natura colposa dei reati di cui alla presente sezione - caratterizzati, come detto, dalla mancanza di volontà dell'evento da parte del soggetto agente - che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo, il vantaggio per l'Ente può ravvisarsi nel risparmio di costi e/o tempi conseguibile attraverso la mancata piena attuazione dei presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

Ulteriormente, la volontarietà dell'elusione fraudolenta andrà intesa come volontà di tenere una condotta non conforme alle procedure, istruzioni, disposizioni interne che l'Ente si è dato per garantire il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo a ciò preposto. Da ultimo, è opportuno ricordare che il D.Lgs. n. 81/2008, contenente le norme antinfortunistiche dirette alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro richiamate dagli artt. 589 e 590 c.p., individua nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) il perno attorno cui

ruota il sistema di sicurezza dell'Ente.

Esso, infatti, è il documento nel quale deve essere formalizzata l'attività di "rilevazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" (ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari), che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione dei rischi richiesto dal D.Lgs. 81/2008 porta all'individuazione e valutazione dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale e di ogni ulteriore rischio dei lavoratori nell'ambito delle attività dell'Ente.

Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuazione ed attuazione di specifiche misure preventive di tutela per eliminare o diminuire, per quanto possibile, il rischio lavorativo dei dipendenti, nonché la predisposizione di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5.1 Principi generali di comportamento.

In generale, si deve premettere che tutte le attività di Gieffe Sanità srl devono considerarsi attività in cui potrebbe accadere un infortunio ad un dipendente e devono pertanto essere prese in considerazione dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Nel DVR sono specificamente indicate le misure di sicurezza che l'Ente ha attuato allo scopo di ridurre i rischi riferibili a tutte le attività svolte.

L'osservanza di quelle prescrizioni è doverosa da parte di chiunque ed una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere preceduta da un riesame del documento di valutazione del rischio ovvero, se necessario, da una rielaborazione dello stesso.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli Organi Sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

E' fatto obbligo, in generale, a tutti i destinatari del Modello, lavoratori subordinati dell'Ente o eventuali lavoratori esterni che si trovino legittimamente presso i locali dello stesso:

1. rispettare le disposizioni di legge e, con particolare riferimento ai lavoratori, le previsioni di cui all'art. 20¹ del D. Lgs. 81/08, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza;
2. di astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
3. di esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
4. di utilizzare correttamente e secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
5. di segnalare immediatamente al soggetto competente le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;

6. di adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
7. di sottoporsi ai controlli sanitari e di effettuare le attività formative previsti;
8. di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto:

1. di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o dis segnalazione o di controllo;
2. di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altrilavoratori.

È fatto inoltre obbligo a ciascun dirigente responsabile/preposto, ognuno per le proprie competenze, di effettuare un monitoraggio continuo della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR.

Sono inoltre:

1. programmate, effettuate, documentate e registrate le attività di verifica ed ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro su base continuativa da parte del RSPP, del medico competente e di eventuali esperti terzi, e devono essere tempestivamente sanate le eventuali difformità riscontrate;
2. programmate, effettuate, documentate e registrate le attività di verifica dell'effettiva attuazione dei principi e regole di comportamento specifici e delle procedure previste in materia di sicurezza e del rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia;
3. registrati, monitorati ed analizzati gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e le relative cause, anche al fine di ridurre l'incidenza;
4. affidate, anche ad esperti esterni periodici, audit tecnici dei luoghi e delle attività di lavoro e dell'organizzazione della sicurezza dell'Ente.

5.2 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili rilevanti ai fini dell'art. 25 septies del Decreto. Principi specifici di comportamento.

Ai fini dell'implementazione del Modello, con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25 septies, Gieffe Sanità srl ha considerato di fondamentale importanza:

1. verificare che il proprio sistema organizzativo garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti;
2. adeguare detto sistema organizzativo, ove necessario.

In materia di salute e sicurezza, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008¹ prevede che il Modello è idoneo se assicura un sistema aziendale efficace per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici e la registrazione delle attività conseguenti, relativamente:

¹L'art. 30 D.Lgs. 81/2008, rubricato "Modelli di organizzazione e di gestione", così recita: "1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d) alle attività di sorveglianza sanitaria; e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; g)

- 1) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- 2) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- 3) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, lotte agli incendi, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 4) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- 5) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- 6) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- 7) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- 8) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Gieffe Sanità srl, ha pertanto individuato le attività c.d. sensibili a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche come descritte nelle tabelle di seguito riportate, unitamente ai rischi specifici, al sistema di controllo nonché ai protocolli da attuare per ridurre i rischi connessi alla commissione dei reati di cui all'art. 25 septies del Decreto.

Il Modello, come meglio specificato nella Parte Generale, viene controllato sistematicamente attraverso un apposito Organismo di Vigilanza, anche al fine di valutarne la necessità di aggiornamento in caso, segnatamente, di modifiche legislative, di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. 2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1. 3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri 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. 4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. 5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6. 5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali. 6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

MATRICE REATI

PROCESSI	Unità Organizzativa	ATTIVITA' SENSIBILI	POSSIBILE MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
<p>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 30 d.lgs 81/2008</p>	<p>Direzione Generale, Amministrativa e Amministratore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; 2) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; 3) attività di natura organizzativa, quali emergenze, lotte agli incendi, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; 4) attività di sorveglianza sanitaria; 5) attività di informazione e formazione dei lavoratori; 6) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; 7) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; 8) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. 	<p>Morte o lesioni gravi o gravissime cagionate con violazione degli obblighi e dei divieti imposti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>	BASSO

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLUSSI ODV		
1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30 comma 1 lett. a) d.lgs. 81/2008);		<p>La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione; 2. l'aggiornamento legislativo; 3. il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di uno strumento organizzativo atto a garantire l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla realtà aziendale; 2. Individuazione delle funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi; 3. Individuazione degli standard tecnico-strutturali di legge - applicabili alla azienda - riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
2. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30 comma 1 lett. b) d.lgs. 81/2008);	Trasmissione delle valutazioni dei rischi e loro aggiornamento	<p>Il processo di valutazione dei rischi deve essere condotto sotto la responsabilità non delegabile del datore di lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione - SPP - e con il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La procedura di valutazione deve essere condotta attraverso le seguenti fasi principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e relativo livello di gravità e probabilità del rischio, e definizione delle misure di controllo; 2. individuazione di ruoli, responsabilità ed assegnazione risorse; 3. individuazione dei luoghi ed individuazione dei processi collegati con la gestione della salute e sicurezza; 4. mappatura delle relazioni tra luoghi e processi; 5. individuazione delle misure di prevenzione e protezione ed elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR); 6. definizione delle priorità di intervento in funzione della rilevanza del rischio, come individuato dal processo di valutazione; 7. formazione dei dipendenti e diffusione delle informazioni; 8. riesame periodico dell'efficacia degli interventi e conseguente aggiornamento della valutazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione, valutazione e aggiornamento, su base continuativa, di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi, nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro; 2. tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, ecc...) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte dell'Ente; 3. attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione rischi; 4. sono individuati eventuali rischi specifici (VTR, chimici, fisici, biologici, ecc...) e devono essere individuate ed attuate le misure di protezione relative; 5. i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro.

<p>3.attività di natura organizzativa, quali emergenze, lotte agli incendi, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 30 comma 1 lett. c) d.lgs. 81/2008);</p>	<p>- trasmissione di incidenti ed eventi accorsi</p>	<p>La <u>gestione delle emergenze</u> si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. Il processo di individuazione delle emergenze e delle relative modalità di gestione deve tener conto:</p> <ol style="list-style-type: none"> della valutazione dei rischi connessi con le attività; della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro; dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza; del massimo numero di persone che possono essere presenti nei luoghi di lavoro, in relazione alle specifiche caratteristiche dell'attività assistenziale svolta presso la struttura. <p>La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; gli addetti alle emergenze e al primo soccorso risultano essere persone disponibili all'occorrenza (la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro); definizione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza e gli ospiti possano essere posti in luogo sicuro, individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione, come descritto nel piano di emergenza; organizzazione delle modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze e definizione delle modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.); informazione dei lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare; predisposizione di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica. 	<ol style="list-style-type: none"> devono essere adeguatamente organizzate le squadre di soccorso e di emergenza, adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure ed i manuali di gestione delle emergenze, effettuate le prove periodiche ivi previste; devono essere individuati i percorsi di esodo e deve aversi cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale deve essere messo al corrente ed idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze; tra il personale devono essere individuati gli addetti agli interventi di emergenza, che saranno in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge; devono essere disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi. Tali sistemi antincendio devono essere scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Devono essere altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari; la gestione delle emergenze deve essere attuata attraverso piani specifici ed adeguati che prevedano: <ul style="list-style-type: none"> - l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza; - la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza; - la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.
---	--	--	--

L'Ente deve assicurarsi, nella gestione degli appalti e nella selezione degli appaltatori, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il committente deve procedere come segue:

1. selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
2. se i lavori ricadono nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08², redigere il DUVRI³ ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro;
3. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D.Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
4. comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è altresì previsto che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'esecuzione dei lavori, l'Ente deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro stabilite in sede di contratto, con la politica aziendale e con il DUVRI.

²Affidamento di lavori, servizi e forniture ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi.

³Il DUVRI è il documento - da redigersi per iscritto da parte del committente - con il quale sono valutati i rischi e nel quale sono indicate le misure adottate per eliminare - o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo - i rischi da interferenze fra le attività affidate ad appaltatori e lavoratori autonomi e loro eventuali su contraenti, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro del committente. Tale documento, inoltre, attesta l'avvenuta informazione nei confronti degli operatori economici affidatari circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui gli stessi dovranno operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Quanto alle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, l'Ente deve gestire le comunicazioni interne ed esterne relative alla salute e sicurezza coinvolgendo i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

Nell'ottica di rendere sempre più operativa l'attuazione del Modello, l'Ente deve incoraggiare la piena adesione ad esso di tutti i lavoratori e deve promuovere la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

A tal fine, deve essere assicurato al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS, devono essere consultati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e smi, che deve essere effettuata almeno una volta l'anno secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e con la partecipazione delle funzioni ivi previste.

1. è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia infortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, ivi compresi dirigenti e preposti alla sicurezza, al RSPP ed agli addetti al sistema prevenzione e protezione ed agli addetti alle squadre di pronto soccorso ed emergenza;

2. è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione e informazione dei dipendenti e dei collaboratori in merito alle materie antinfortunistiche in generale ed ai rischi cui sono sottoposti, con riferimento alla specifica mansione da svolgere, a eventuali rischi specifici (quali il rischio di uso di sostanze e preparati pericolosi ecc...), nonché alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;

3. il personale è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione (ivi compresi i dispositivi di prevenzione individuale) adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;

4. la partecipazione ai corsi è registrata ed archiviata, in forma cartacea o informatica;

5. sono predisposti appositi sistemi di verifica dell'apprendimento a conclusione delle sessioni formative,

6. i lavoratori sono consultati e coinvolti, anche attraverso gli RLS, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare all'atto della individuazione dei rischi e delle misure di protezione, nonché qualora vi siano cambiamenti strutturali che possano avere impatti significativi in materia di sicurezza.

<p>4.attività di sorveglianza sanitaria (art. 30 comma 1 lett. d) d.lgs. 81/2008);</p>	<p>di segnalazione infortuni e malattie professionali (anche sospette o potenziali)</p>	<p>L'Ente nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008, verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38⁴ del decreto legislativo n. 81/2008) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.</p> <p>Il MC, oltre a collaborare con l'Ente ed il RSPP alla valutazione dei rischi, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della valutazione dei rischi) gli ambienti di lavoro dell'azienda; partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35⁵ del decreto legislativo n. 81/2007).</p> <p>L'Ente vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio.</p> <p>Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, l'Ente verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.</p> <p>La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, ne viene verificata l'idoneità sanitaria; 2. la verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità allamansione; 3. il medico competente comunica al datore di lavoro e all'RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale; 4. il medico competente può svolgere le visite di sopralluogo dei luoghi con l'RSPP nei termini di legge e di tali visite ispettive è redatto verbale qualora si renda necessario.
--	---	--	--

⁴Ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 81/2008, il medico competente deve possedere i seguenti titoli o requisiti: a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica; b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro; c) autorizzazione di cui all'art. 55 del D.Lgs. 15 agosto 1991 n. 277; d *bis*) con esclusivo riferimento al ruolo dei sanitari delle Forze Armate, comprese l'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato o della Guardia di Finanza, svolgimento di attività di medico nel settore del lavoro per almeno quattro anni. Per lo svolgimento delle funzioni di medico competente è altresì necessario partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del D.Lgs. 19 giugno 1999 n. 229 e ss.mm.

⁵Ai sensi della norma citata, nelle aziende e nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, nel corso della riunione periodica, il datore di lavoro sottopone all'esame il documento di valutazione dei rischi; l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

<p>5.attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30 comma 1 lett. e) d.lgs. 81/2008);</p>	<p>di e dei 30 e)</p> <p>- trasmissione del piano formazione, informazione ed addestramento e relative registrazioni;</p>	<p>L'Ente definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, l'Ente pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).</p> <p>Al termine degli interventi formativi viene verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dall'Ente stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e viene registrata la presenza dei partecipanti.</p> <p>È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del Modello e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.</p>	<p>1. devono essere adeguatamente organizzate le squadre di soccorso e di emergenza, predisposte e formalizzate le procedure ed i manuali di gestione delle emergenze, effettuate le prove periodiche ivi previste;</p> <p>2. sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale è messo al corrente ed idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze;</p> <p>3. tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza in numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti d'ilegge;</p> <p>4. sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;</p> <p>5. la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza; - la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza; - la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.
<p>6. attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30 comma 1 lett. f) d.lgs. 81/2008);</p>	<p>- trasmissione verbali di controllo;</p>	<p>L'Ente definisce le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure relative alla salute e sicurezza da parte dei lavoratori e vigila sulla loro corretta attuazione.</p> <p>La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigenti e preposto.</p> <p>I dirigenti attuano le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigilando sul rispetto da parte del personale posto alle loro dipendenze.</p> <p>I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.</p>	
<p>7. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (art. 30 comma 1 lett. g) d.lgs. 81/2008);</p>		<p>L'Ente gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.</p> <p>La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata definendo quantomeno i seguenti aspetti generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità di comunicazione della documentazione; - il sistema di conservazione e controllo; - le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.; 	<p>La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del Modello.</p> <p>Attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali.</p> <p>È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (es.</p>

		<p>- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità.</p>	<p>documentazione relativa a prodotti e sostanze).</p>
<p>8. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30 comma 1 lett. h) d.lgs. 81/2008);</p>	<p>- segnalazione infortuni e malattie professionali (anche sospette o potenziali); - segnalazione incidenti che possono causare lesioni;</p>	<p>Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate sono un requisito importante e determinante del modello organizzativo. Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure viene realizzato in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente ai concetti di sorveglianza, misurazione o monitoraggio. Tali attività sono svolte, in adempimento del piano di monitoraggio, dalle figure indicate al suo interno (operatore addetto, preposto ecc.), sia da parte dell'Ente, che riceve comunque comunicazione dei risultati dell'attività L'attività di sorveglianza, misurazione e monitoraggio comprende: - la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità; - l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività; - la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi; - indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo. L'Ente, inoltre, attiva modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose. A tale scopo, provvede a: - registrare gli eventi sopra definiti; - determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi; - individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento; - attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia; - attuare, ove possibile, azioni preventive.</p>	

6. I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001).

L'art. 25 *octies* del Decreto individua, quali reati presupposto per la sua applicazione, le seguenti fattispecie delittuose:

1) Art. 648 c.p. Ricettazione.

La norma punisce chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un delitto ovvero si intromette per farli acquistare, ricevere od occultare.

Il termine *acquistare* va inteso non in termini tecnico-giuridici ma in senso lato, comprensivo di qualsiasi negozio, oneroso o gratuito, che importi il conseguimento del possesso della cosa *uti dominus* (vendita, permuta, etc.)

Ricevere significa, invece, conseguire la disponibilità materiale della cosa non *uti dominus*, a prescindere da un atto di acquisto (ad es., in virtù di un contratto di comodato, locazione o deposito).

Occultare, al contrario, vuol dire nascondere la cosa, anche solo temporaneamente. Questo tipo di condotta tipizzata dal legislatore si riferisce essenzialmente alle ipotesi in cui l'acquisto sia avvenuto in buona fede e l'agente abbia preso cognizione della provenienza delittuosa della *res* in un secondo momento, decidendo pertanto solo successivamente di occultarla.

L'*intromissione* riguarda, infine, tutti quei comportamenti che consistono nel mettere in contatto il terzo con l'autore del reato, agevolando quindi l'acquisto, la ricezione o l'occultamento della cosa.

Presupposto del comportamento tipico è la verifica di un delitto presupposto, sia esso doloso o colposo, consumato o tentato; non è necessario che lo stesso sia stato accertato giudizialmente, né rileva il fatto che ne siano rimasti sconosciuti gli autori; ciò che conta è che sia stato effettivamente commesso.

L'elemento soggettivo è il dolo specifico, richiedendo l'art. 648 c.p., oltre che la coscienza e la volontà della condotta tipica, anche il fine specifico dell'ingiusto profitto.

2) Art. 648 bis c.p. Riciclaggio.

Il riciclaggio è l'attività di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero compie una qualsiasi altra operazione idonea ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Per *sostituzione* si intende quell'attività diretta a rimpiazzare denaro o valori "sporchi" con denaro o valori "puliti", in modo da elidere il loro collegamento con il delitto presupposto (ad es.: cambio delle banconote provenienti da una rapina con altri prezzi o valute diverse).

Per *trasferimento* si intende invece lo spostamento del denaro o dei valori, nella loro identica composizione qualitativa e quantitativa, dal patrimonio di un soggetto a quello di un altro (ad es.: cambiamento di intestazione di un immobile), in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza del bene.

L'espressione *altre operazioni idonee ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa* è formula di chiusura e consente di incriminare tutte quelle condotte che, pur non essendo inquadrabili nella nozione di sostituzione o trasferimento, si risolvono comunque

nell'intralciare l'accertamento della origine illecita del denaro, dei beni o degli altri valori ricavati dal delitto presupposto.

Il reato di riciclaggio si distingue dalla ricettazione sia sotto il profilo dell'elemento oggettivo che di quello soggettivo, in quanto mentre la seconda si consuma con la semplice ricezione del bene di provenienza delittuosa, perché sia configurabile il riciclaggio è necessario un *quid pluris*, ovvero che sia compiuta un'attività ulteriore, idonea ad ostacolare l'identificazione della *res*. Inoltre, dal punto di vista dell'elemento psicologico, la ricettazione è reato a dolo specifico (l'ingiusto profitto), laddove invece l'art. 648 *bis* c.p. richiede il solo dolo generico.

3) Art. 648 *ter* c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La fattispecie in esame si riferisce a tutte quelle condotte, successive alla fase di riciclaggio, che si risolvono nell'immissione nel mercato dei proventi di origine delittuosa.

In particolare, la condotta incriminata consiste nell'impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto, accompagnata dalla consapevolezza della loro provenienza delittuosa nonché dalla coscienza e volontà di impiegarli in attività economiche (produttive o di scambio di beni e servizi) ovvero finanziarie (relative alla circolazione del denaro o dei titoli).

La giurisprudenza ha chiarito i rapporti tra il delitto in esame e quelli di ricettazione e di riciclaggio, affermando che *"premesso che presupposto comune di tutte e tre le fattispecie incriminatrici previste dagli artt. 648, 648 bis e 648 ter c.p. è quello costituito dalla provenienza da delitto del denaro o dell'altra utilità di cui l'agente è venuto a disporre, le dette fattispecie si distinguono, sotto il profilo soggettivo, per il fatto che la prima di esse richiede, oltre alla consapevolezza della suindicata provenienza (necessaria anche per altre), solo una generica finalità di profitto, mentre la seconda e la terza richiedono la specifica finalità di far perdere le tracce dell'origine illecita, con l'ulteriore peculiarità, quanto alla terza, che detta finalità dev'essere perseguita mediante l'impiego delle risorse in attività economiche o finanziarie. L'art. 648 ter è quindi in rapporto di specialità con l'art. 648 bis e questo lo è, a sua volta, con l'art. 648"* (Cass. Pen., Sez. IV, 23.03.2000).

4) Art. 648 *ter* 1 c.p. - Autoriciclaggio.

L'art. 3 della L. 15 dicembre 2014 n. 186, recante *"Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio"*, ha introdotto, nel nostro ordinamento, all'art. 648 *ter* 1 c.p. il delitto di autoriciclaggio e, attraverso un'interpolazione dell'art. 35 *octies* del Decreto, ha incluso tale figura nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità degli enti.

La norma di recente conio punisce chi, *"avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*.

Attraverso quest'ultima clausola modale (*"in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*) la determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé, esprimano un contenuto decettivo, capace cioè di rendere obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

L'aggiunta dell'avverbio *"concretamente"*, inoltre, oltre ad esigere l'accertamento in termini

oggettivi e strettamente collegati al singolo caso dell'efficienza ostacolatrice, impone di attribuire al termine "ostacolare" il significato di frapporre un mezzo, di qualunque genere, al tracciamento della provenienza, mezzo che tuttavia deve essere in concreto e, dunque, avuto riguardo al caso specifico, capace di ridurre significativamente l'effetto ovvero di ritardarne in modo altrettanto significativo il compimento.

Le condotte di autoriciclaggio, dunque, sono quei comportamenti che importano un mutamento della formale titolarità del bene o delle disponibilità o che diano luogo ad una utilizzazione non più personale ma riconducibile ad una forma di re-immissione del bene o della disponibilità nel circuito legale: tanto si desume dalla previsione della norma in esame che esclude espressamente, dall'area della punibilità, "le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale".

Sul versante della colpevolezza, infine, il momento soggettivo deve essere ascritto al dolo generico, sicché nell'estremo della rappresentazione dovranno specchiarsi tutti gli elementi del fatto tipico nonché, ovviamente, anche quello concernente la provenienza delittuosa dei beni, mentre la componente volitiva non potrà non colorare anche l'ostacolo della provenienza delittuosa.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di seguito vengono individuate le attività sensibili nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati summenzionati.

5.1 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili.

La mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati di cui all'art. 25 *octies* del Decreto ha consentito di individuare le attività c.d. sensibili per le quali sono stati individuati specifici principi di comportamento e misure di prevenzione e controllo.

Al fine di prevenire la consumazione dei suddetti reati, nella presente parte del Modello sono delineati principi di comportamento indirizzati ai destinatari del Modello medesimo, come individuati nella Parte Generale.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli Organi Sociali, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti principi generali di comportamento:

1. i flussi finanziari di Gieffe Sanità srl, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
2. Gieffe Sanità srl, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
3. i dati e le informazioni su ospiti e fornitori sono completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi ed una puntuale valutazione e verifica del loro profilo.

Nelle tabelle di seguito riportate sono descritti i rischi specifici e le singole attività sensibili rispetto alle fattispecie delittuose di cui all'art. 25 *octies* del Decreto.

Vengono inoltre descritti il sistema di controllo ed i protocolli da attuare per ridurre i rischi evidenziati.

MATRICE REATI

PROCESSI	Unità Organizzativa	ATTIVITA' SENSIBILI	POSSIBILE MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
1. <u>PAGAMENTI AI FORNITORI</u>	Direzione Generale, Amministrativa e Amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dei flussi finanziari; 2) Gestione conti correnti, affidamenti e linee di credito. 	Pagamento di fatture per importi superiori a quelli sostenuti o per operazioni inesistenti al fine impiegare denaro di provenienza delittuosa;	BASSO
2. <u>INCASSI</u>	Direzione Generale, Amministrativa e Amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dei flussi finanziari; 2) Gestione conti correnti; 3) Incassi. 	Ricezione od occultamento di denaro proveniente da delitto in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa;	BASSO
3. <u>GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</u>	Direzione Generale, Amministrativa e Amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Selezione fornitori; 2) Gestione degli ordini; 3) Esecuzione di pagamenti; 4) Stipula di contratti ed appalti; 5) Conclusione di contratti di comodato d'uso per farmaci, attrezzature e macchinari. 	Creazione di "fondi neri", attraverso la stipula di contratti a prezzi superiori a quelli di mercato, e conseguente reimpiego del denaro in attività economiche o finanziarie.	BASSO

MATRICE CONTROLLI

<u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u>		<u>PUNTI DI CONTROLLO</u>	<u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u>
PROCESSO	FLUSSI ODV		
1. PAGAMENTI AI FORNITORI	1. Trasmissione annuale dell'elenco riepilogativo dei destinatari dei pagamenti e degli importi riconosciuti	<p>Regolamentazione: in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) definizione modalità di pagamento; b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta; c) timbro e sigla fatture; d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale; e) autorizzazione e pagamento; f) riconciliazioni; g) verifiche periodiche di revisione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità. 2. Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri. L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi. L'autorizzazione è data dalla Direzione Generale; il controllo periodico è svolto dall'Amministratore. 3. Responsabilità: lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale). 4. Protocolli specifici: divieto di bypassare la procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.
2. INCASSI	2. Trasmissione riepilogo annuale degli incassi ricevuti	<p>Il processo deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali. I passaggi principali prevedono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) fatturazione; b) controllo flussi in entrata; c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero; d) riconciliazioni contabili; e) archiviazione documentazione; f) controllo dati di incasso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili. 2. Segregazione delle funzioni: il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni: Uffici Amministrativi (fatturazione), Direzione Amministrativa (controllo, archiviazione e autorizzazione all'apertura della pratica di recupero); Amministratore (controllo complessivo). 3. Responsabilità: l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma aziendale. 4. Protocolli specifici: divieto di accettare pagamenti in contanti.

<p>2.GESTIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI</p>	<p>3. Trasmissione riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti.</p>	<p>Il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:</p> <p>a) segnalazione necessità; b) valutazione e decisione sulla richiesta; c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite; d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione; e) firma ed emissione ordine; f) gestione fatture e controllo fornitura; g) archiviazione documentazione.</p>	<p>1.Tracciabilità/archiviazione: la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare, in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.</p> <p>2.Segregazione delle funzioni: l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo ed in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (Direzione Amministrativa); emissione bando (Direzione Generale), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (Direzione Generale, Direzione Amministrativa o Direzione Sanitaria), firma dell'ordine (Direzione Generale), gestione ordine e fatturazione (Uffici amministrativi).</p> <p>3.Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dall'Organigramma aziendale.</p> <p>4.Protocolli specifici: divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.</p>
--	--	---	--

7. I reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001).

Con l'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n.121 sono state inseriti, fra i reati presupposto compresi nel Decreto, all'art. 25 undecies, alcuni illeciti di natura ambientale riguardanti sostanzialmente la gestione degli scarichi idrici, dei rifiuti, la contaminazione del suolo-sottosuolo, la gestione delle emissioni in atmosfera.

Considerando il complesso sistema legislativo vigente in campo ambientale, attraverso la seguente tabella ci si pone l'obiettivo di una puntuale identificazione dei reati presupposto previsti dall'art.25 undecies del Decreto e, in particolare, della fonte normativa di riferimento e dei contenuti delle norme oggetto di disamina.

ACQUE DI SCARICO

IPOTESI
SANZIONATORIAPRECETTO

D.Lgs. 152/2006	Art.137 comma 2	Scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione oppure con autorizzazione sospesa o revocata, nel caso esse contengano le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs.152/06.
D.Lgs. 152/2006	Art.137 comma 3	Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/2006 senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le altre prescrizioni dell'autorità competente.
D.Lgs. 152/2006	Art.137 comma 5 primo periodo	In relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs.152/06, superamento dei valori limite (applicabili a seconda dei casi) per lo scarico di acque industriali: - tabella 3 seconda colonna: se lo scarico avviene in pubblica fognatura; - tabella 3 prima colonna: se lo scarico avviene in acque superficiali (es. laghi, fiumi); - tabella 4: se lo scarico avviene al suolo (es. pozzi perdenti); - i limiti più restrittivi fissati dagli enti competenti (i limiti delle tabelle sopra citate possono essere teoricamente abbassati su specifiche disposizioni degli Enti).
D.Lgs. 152/2006	Art.137 comma secondo periodo	5 Oltre ai valori limite allo scarico di cui al primo periodo del comma 5, superamento di quelli fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5.
D.Lgs. 152/2006	Art.137 comma 13	Lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.
D.Lgs. 152/2006	Art. 137 comma 11	Inosservanza dei divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 (scarico sul suolo, nel sottosuolo, nelle acque sotterranee).

RIFIUTI

IPOTESI
SANZIONATORIAPRECETTO

D.Lgs. 152/2006	Art.256 comma 1lett. a)	Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione nel caso di rifiuti non pericolosi.
----------------------------	--	---

D.Lgs. 152/2006	Art.256 comma 1lett. b)	Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione nel caso di rifiuti pericolosi.
D.Lgs. 152/2006	Art.256 comma primo periodo 6	Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni vigenti.
D.Lgs. 152/2006	Art.256 comma primo periodo 3	Realizzazione o gestione discarica non autorizzata.
D.Lgs. 152/2006	Art.256 comma 5	Attività non consentite di miscelazione di rifiuti.
D.Lgs. 152/2006	Art. 256 comma secondo periodo 3	Realizzazione o gestione discarica non autorizzata, nel caso di rifiuti pericolosi.
D.Lgs. 152/2006	Art. 256 comma 4	Inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.
D.Lgs. 152/2006	Art. 259 comma 1	Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito transfrontaliero.
D.Lgs. 152/2006	Art.260 comma 1	Con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto.
D.Lgs. 152/2006	Art.260 comma 2	Traffico illecito di rifiuti, come definito al comma 1, in caso si tratti di rifiuti ad alta radioattività.
D.Lgs. 152/2006	Art.260bis comma 6	Nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti; inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
D.Lgs. 152/2006	Art.260bis comma 7 secondo e terzo periodo	Trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, senza la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti. Trasporto di rifiuti pericolosi con un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
D.Lgs. 152/2006	Art.260bis comma primo periodo 8	Trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.
D.Lgs. 152/2006	Art.260bis comma secondo periodo 8	Trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata nel caso di rifiuti pericolosi.

SUOLO E SOTTOSUOLO

<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
D.Lgs. 152/2006	Art.257 comma 1	Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, senza aver provveduto alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente. Mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 (relativa al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito). La sanzione (anche per la mancata comunicazione) è applicabile solo al "responsabile della contaminazione". Non è applicabile a chi scopre una contaminazione non dovuta alla propria attività, ad esempio nel caso di un sito di recente acquisizione.
D.Lgs. 152/2006	Art.257 comma 2	L'inquinamento di cui al comma 1 è provocato da sostanze pericolose.
CERTIFICATI DI ANALISI		
<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
D.Lgs. 152/2006	Art.258 comma 4 secondo periodo	Nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, vengono fornite false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. Uso di un certificato falso durante il trasporto.
D.Lgs. 152/2006	Art.260bis comma 6	Nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), vengono fornite false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
EMISSIONI IN ATMOSFERA		
<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
D.Lgs. 152/2006	Art. 279 comma 5	Violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente, se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.
SOSTANZE LESIVE PER L'OZONO		

<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
L. 549/93	Art.3 comma 6	Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive per l'ozono stratosferico, CFC e HCFC. In particolare si sanziona anche a titolo di colpa la produzione, consumo, importazione, detenzione, commercializzazione, delle sostanze elencate nella tabella A allegata alla L. 549/93e nel Reg. 3093/94/CE; nei casi più gravi alla condanna segue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente l'illecito.
AMBIENTE		
<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
Codice Penale	Art. 452 bis c.p.	Cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi a) delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; b) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
Codice Penale	Art. 452 quater c.p.	Cagionare abusivamente un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Anche quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.
Codice Penale	Art. 452 quinquiesc.p.	Commissione colposa dei fatti di cui agli artt. 452 bis e 452 quater c.p., anche quando dalla loro commissione deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale.
D.Lgs. 202/07		Inquinamento provocato dalle navi.
ANIMALI		
<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
Codice Penale	Art. 727 bis c.p.	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.

L. 150/92		Reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.
PATRIMONIO		
<u>IPOTESI SANZIONATORIA</u>		<u>PRECETTO</u>
Codice Penale	Art. 733 bis c.p.	Distruzione di un habitat all'interno di un sito protetto ovvero deterioramento con compromissione dello stato di conservazione.

I reati ambientali previsti dall'art. 25 *undecies* del Decreto hanno quasi tutti normali possibilità di accadimento anche nell'ambito di Gieffe Sanità srl.

Non hanno possibilità di accadimento i reati di cui all'art. 727 *bisc.p.* "uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animale o vegetale protette"; all'art. 733 *bisc.p.* "distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto"; alla Legge 150/1992 relativa al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione nonché al commercio ed alla detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica; al D.Lgs. 202/2007 relativo all'inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi.

Gli altri illeciti previsti all'art.25 *undecies*, relativi pressoché integralmente alla materia della produzione, raccolta e smaltimento dei rifiuti⁶, hanno invece normali possibilità di accadimento.

L'attività di Gieffe Sanità srl, invero, consistente prevalentemente nel ricovero di soggetti in strutture di carattere socio-sanitario o socio-assistenziale, comporta la produzione di quantità di rifiuti sia di carattere normale, in genere assimilabili ai rifiuti urbani, sia di carattere speciale, attinenti all'attività di cura e somministrazione di farmaci, medicinali e presidi.

6.1 Principi generali di comportamento in materia di gestione e trattamento dei rifiuti.

La materia dei rifiuti e dell'inquinamento ambientale è regolata da numerose prescrizioni tese a salvaguardare la salute pubblica e la cui inosservanza è sanzionata sotto il profilo pecuniario ma soprattutto penale.

Si rende opportuna, pertanto, l'osservanza di apposite procedure conformi alle disposizioni legislative e regolamentari, e segnatamente in merito:

- a) alla raccolta, a livello di singola U.O. o reparto o unità organizzata, dei rifiuti prodotti, differenziando quelli normali da quelli speciali;

⁶Si precisa che, a norma del Codice dell'Ambiente (D.Lgs.156/2006) è definito, in via generale, "rifiuto" qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi; per "produttore di rifiuti" il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, dimiscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di dettiriti; per "smaltimento" qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia (l'allegato B della parte IV del decreto indica una serie non esaustiva di operazioni rientranti nel concetto di smaltimento (ad esempio il deposito sul o nel suolo (discarica), Incenerimento a terra, ecc.).

- b) all'osservanza delle prescrizioni relative all'idoneità dei contenitori, regolarmente etichettati per tipologia di rifiuto, dotati dell'indicazione della struttura di provenienza e della data di chiusura del contenitore;
- c) alla raccolta differenziata (per tipologia di rifiuto prodotto: carta, vetro, plastica, umido), dei rifiuti classificati come normali ed assimilabili ai rifiuti urbani;
- d) alla raccolta separata dei rifiuti speciali, con classificazione e separazione di quelli pericolosi e, fra questi, dei rifiuti a rischio infettivo;
- e) all'indicazione sugli imballaggi dei dati di identificazione CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), del reparto che ha prodotto il rifiuto e della data di chiusura del contenitore, che va a sua volta posizionato nel deposito temporaneo;
- f) alle prescrizioni relative al deposito temporaneo per categorie omogenee di rifiuti, con contenitori idonei a seconda della diversa tipologia degli stessi ed in luoghi o locali altrettanto idonei, protetti, adeguatamente contrassegnati ed accessibili ai soli addetti ai lavori;
- g) al divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- h) allo spostamento dei rifiuti dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, a cura di personale informato dei rischi, e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- i) alla tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, appositamente vidimati;
- j) alla tenuta del formulario di identificazione dei rifiuti e del sistema informatico di tracciabilità degli stessi (SISTRI). Il formulario deve accompagnare i rifiuti durante il trasporto, effettuato da ditte specializzate, per il loro smaltimento e deve essere conservato per il periodo previsto dal D.Lgs. 22/1997.

Tali prescrizioni devono essere analiticamente previste in procedure di carattere unitario per l'intero Ente e la relativa vigilanza è affidata alla responsabilità della Direzione Sanitaria aziendale nonché di tutti coloro che interagiscono o sono comunque coinvolti nelle varie fasi di raccolta, trasporto e smaltimento.

A tale riguardo, si richiamano le principali responsabilità riferite a:

- classificazione del rifiuto in base alla pericolosità;
- individuazione e apposizione del codice CER (art. 193 D.Lgs. 152/06);
- realizzazione del deposito temporaneo secondo i requisiti di cui all'art. 183 D.Lgs.152/06;
- requisiti tecnici e qualitativi (limiti per alcune sostanze pericolose, stoccaggio per tipi omogenei di rifiuti, rispetto norme tecniche di stoccaggio, rispetto norme imballaggio ed etichettatura);
- requisiti temporali (termini di permanenza diversificati per tipologia di rifiuto e quantità);
- corretta compilazione del FIR (formulario identificazione rifiuti) (art.193D.Lgs152/06);
- corretta trascrizione nel registro di carico e scarico (art. 190D.Lgs152/06).

Particolare attenzione e cura, sotto il profilo dei requisiti formali e sostanziali di idoneità, dovrà essere altresì riservata alla individuazione dei soggetti specializzati nel trasporto e smaltimento dei rifiuti attraverso:

- la verifica dell'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali dei trasportatori (art.183D.Lgs. 152/06);
- la verifica della validità delle autorizzazioni dei Gestori.

6.2 Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili.

La mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto ha consentito di individuare le attività c.d. sensibili per le quali sono stati individuati specifici principi di comportamento e misure di prevenzione e controllo.

Per le considerazioni di cui al punto precedente sono esposte al rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25 *undecies* tutti i settori o uffici di Gieffe Sanità srl preposti all'erogazione delle attività istituzionali, comprendenti sia quelli di carattere propriamente socio-sanitario o socio-assistenziale, sia anche quelli amministrativi per gli adempimenti connessi al rispetto delle norme relative alla gestione di rifiuti prodotti.

Il Modello, come meglio specificato nella Parte Generale, viene controllato sistematicamente attraverso un apposito Organismo di Vigilanza, anche al fine di valutarne la necessità di aggiornamento in caso, segnatamente, di modifiche legislative, di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

MATRICE REATI

PROCESSI	Unità Organizzativa	ATTIVITA' SENSIBILI	POSSIBILE MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO	RISCHIO RESIDUO
1. <u>GESTIONE RIFIUTI PRODOTTI, PERICOLOSI E NON</u>	Direzione Generale e Sanitaria	1) Raccolta dei rifiuti; 2) Trasporto dei rifiuti; 3) Smaltimento dei rifiuti; 4) Valutazione dei fornitori ambientali potenzialmente critici (es. trasportatori, recuperatori, smaltitori di rifiuti, laboratori di analisi);	1) Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi; 2) Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata; 3) Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito transfrontaliero; 4) Cessione di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto;	BASSO
2. <u>GESTIONE CERTIFICATI DI ANALISI RELATIVI ALLE CARATTERISTICHE DEI RIFIUTI</u>	Direzione Generale e Sanitaria	1) Individuazione ed analisi dei rifiuti;	1) Predisposizione di un certificato di analisi contenente false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti; 2) Uso di certificato falso durante il trasporto; 3) Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;	BASSO

<p>3. <u>SCARICHI IDRICI</u></p>	<p>Direzione Generale e Sanitaria</p>	<p>1) Identificazione e valutazione degli scarichi idrici;</p>	<p>1) Scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata</p>	<p>BASSO</p>
----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---------------------

MATRICE CONTROLLI

<p><u>CONTEGGIO DI PROCESSO</u></p>		<p><u>PUNTI DI CONTROLLO</u></p>	<p><u>PROTOCOLLI SPECIFICI</u></p>
<p>PROCESSO</p>	<p>FLUS- SI ODV</p>		

<p>1. <u>GESTIONE RIFIUTI</u> <u>PRODOTTI, PERICOLOSI E NON</u></p>	<p>Il processo di <u>raccolta</u> dei rifiuti deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la corretta codifica dei rifiuti, anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti deputati al controllo analitico degli stessi; - rispetto della corretta differenziazione dei rifiuti, onde evitare altresì, ogni miscelazione illecita; - assicurare la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti in virtù della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti; - richiesta preventiva delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad es. stoccaggi); - pianificazione del monitoraggio dell'attività e successiva comunicazione delle risultanze ai soggetti preposti; - corretta ed ordinata conservazione della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici). <p>Il processo di <u>trasporto</u> dei rifiuti deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente in capo al soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti; - possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente; - assicurare la corretta gestione degli adempimenti finalizzati alla verifica del controllo del trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari dei registri carico/scarico, gestione SISTRI); - corretta e ordinata conservazione della documentazione relativa (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.). <p>Il processo di <u>smaltimento</u> dei rifiuti deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preventiva verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo al soggetto individuato per lo smaltimento; - previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità del soggetto individuato per lo smaltimento e le conseguenze in capo allo stesso per inadempimenti contrattuali e violazioni della normativa ambientale; - monitoraggio periodico della corretta gestione dei rifiuti (Formulari di Identificazione dei Rifiuti); - corretta ed ordinata conservazione della documentazione relativa. 	<p>Il processo di <u>smaltimento</u> dei rifiuti deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzione del rifiuto; - identificazione del rifiuto, attraverso il supporto e consulenza da parte di fornitori qualificati; - valutazione sulla necessità di analisi; - identificazione e definizione delle corrette aree per il deposito temporaneo; - differenziazione dei rifiuti secondo le diverse caratteristiche di pericolosità; - redazione del registro dei rifiuti e compilazione dell'applicativo Sistris; - affidamento rifiuto e verifica ricezione all'impianto finale.
---	--	---

<p>2. <u>GESTIONE CERTIFICATI DI ANALISI RELATIVI ALLE CARATTERISTICHE DEI RIFIUTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'avvenuta denuncia annuale rifiuti; - Documentazione attestante la qualifica del fornitori; 	<p>Il processo di effettuazione delle analisi rifiuti prodotti internamente nelle differenti aree della struttura è rigorosamente presidiato attraverso procedure apposite volte a garantire la correttezza dei risultati e la tracciabilità nella formazione degli stessi.</p> <p>La gestione dei rifiuti, il deposito, l' identificazione e lo smaltimento devono avvenire con differenti modalità in relazione alla caratterizzazione degli stessi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto della procedura per la gestione dei rifiuti; 2. verifica sulle competenze tecnico-professionali del fornitore; 3. inserimento di clausole di salvaguardia per il rispetto del D.Lgs. 231/01.
<p>3. <u>SCARICHI IDRICI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dei cambiamenti dei processi che possono determinare una variazione nel livello di rischi; - Comunicazione immediata di incidenti o violazioni ai limiti di legge 	<p>Il processo relativo agli scarichi idrici si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificazione scarichi idrici; - Valutazione della conformità degli stessi alle autorizzazioni presenti; - Eventuale valutazione sui punti di scarico da analizzare, sulle tempistiche di analisi e sui parametri da rilevare; - Procedura gestione prescrizioni legali. 	