



Fondazione Pasotti Cottinelli Onlus

Via Grazzine 6 – 25123 Brescia
Telefono 030.3390556 – Fax 030.302011
fondazione@pasotticottinelli.it
C.F. 98077830176 – P.Iva 03466960170

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

Approvato dal Consiglio della Fondazione nella seduta del 20 novembre 2014

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 17 settembre 2020

INDICE

PARTE GENERALE

1. Definizioni
2. Il D.Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante
 - 2.1. Destinatari della norma
 - 2.2. Autori dei reati
 - 2.3. Reati previsti dal decreto
 - 2.4. Sanzioni
 - 2.5. Condizione esimente
3. Il processo di adozione del Modello Organizzativo
 - 3.1. Obiettivi del Modello Organizzativo
 - 3.2. Emanazione del Modello Organizzativo, modifiche ed integrazioni
 - 3.3. Le Linee Guida⁷
 - 3.4. Fasi della costruzione del Modello Organizzativo⁷
4. Modello Organizzativo
 - 4.1. Struttura del Modello Organizzativo
 - 4.2. Procedure e sistemi di controllo esistenti
 - 4.3. I Processi Sensibili dell'Ente
5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)
 - 5.1. Identificazione dell'OdV, requisiti, nomina, revoca e funzioni
6. La formazione del personale e la diffusione del Modello Organizzativo
 - 6.1. Formazione ed informazione dei Dipendenti e Collaboratori
 - 6.2. Informazione ai Fornitori
7. Sistema disciplinare
 - 7.1. Funzione del sistema disciplinare
 - 7.2. Misure nei confronti di Dipendenti
 - 7.3. Misure nei confronti degli Amministratori
 - 7.4. Misure nei confronti dei Collaboratori e dei Fornitori

PARTE SPECIALE

8. Sezione Comune: regole generali per la gestione delle Operazioni Sensibili
 - 8.1. Il sistema di deleghe e procure
 - 8.2. I controlli dell'OdV
9. Sezione A: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 9.1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la P.A. (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)¹⁵
 - 9.2. Identificazione delle potenziali Aree di Rischio: Processi Sensibili nei rapporti con la P.A.
 - 9.3. Principi generali di comportamento nei rapporti con la P.A.
 - 9.4. Procedure specifiche da applicare in tutti i rapporti con la P.A.
 - 9.5. Procedure specifiche da applicare in caso di particolari Operazioni a Rischio
 - 9.6. Appendice alla Sezione A - La Pubblica Amministrazione
10. Sezione B: Reati Societari
 - 10.1. Le fattispecie dei reati societari (art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001)
 - 10.2. Identificazione delle aree di rischio: Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari
 - 10.3. Principi generali di comportamento
 - 10.4. Procedure specifiche per la prevenzione dei Reati Societari
11. Sezione C – Reati connessi alla Sicurezza del Lavoro
 - 11.1. Le fattispecie dei reati connessi alla Sicurezza del Lavoro (art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001)
 - 11.2. Identificazione delle aree di rischio: Processi Sensibili per i Reati connessi alla Sicurezza del Lavoro
 - 11.3. Principi generali di comportamento
 - 11.4. Procedure specifiche per la prevenzione dei reati connessi alla Sicurezza del Lavoro
 - 11.5. Appendice alla Sezione C - Il Documento di Valutazione dei Rischi

1. Definizioni

- **Ente:** Fondazione Pasotti Cottinelli Onlus, Ente gestore di unità d'offerta socio sanitarie per l'erogazione di prestazioni di assistenza residenziale socio sanitaria integrata a beneficio di persone anziane non autosufficienti;
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti, diretti e indiretti, della Fondazione;
- **Collaboratori:** tutti coloro, anche medici e operatori sanitari, che agiscono in nome e/o per conto della Fondazione sulla base di rapporto di collaborazione professionale;
- **Organi Sociali:** i componenti del Consiglio di amministrazione della Fondazione;
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali della Fondazione;
- **CCNL:** contratto di lavoro applicato;
- **D.Lgs. 231/2001:** il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **Linee Guida:** le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da ARIS;
- **Modello Organizzativo:** il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento, come individuato nel Codice Etico;
- **Processi Sensibili:** attività della Fondazione nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **Operazione Sensibile:** operazione o atto che si colloca nell'ambito dei Processi Sensibili;
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

2. Il D.Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

2.1. Destinatari della norma

Il D.Lgs. 231/2001, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli Enti intesi come:

- soggetti dotati di personalità giuridica
- società di persone e di capitale (Snc, sas, spa, srl, consorzi, cooperative, etc.)
- soggetti privi di personalità giuridica
- associazioni non riconosciute, comitati, etc.

Tale responsabilità degli enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Non sono soggetti al Decreto 231/2001 lo Stato, gli Enti pubblici territoriali o qualsiasi altro ente con funzioni di rilievo costituzionale (ad es. partiti, sindacati, etc.)

La **Fondazione Pasotti Cottinelli Onlus** ha sede in Brescia. Si ispira ai valori della solidarietà umana e cristiana quale gestore di unità d'offerta socio sanitarie per l'erogazione di prestazioni di assistenza residenziale socio sanitaria integrata a beneficio di persone anziane non autosufficienti.

2.2. Autori dei reati

La responsabilità dell'Ente sorge qualora venga commesso uno dei reati previsti, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, da uno dei seguenti soggetti:

- persone fisiche che rivestono funzioni "apicali" (rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati;
- persone fisiche che operano per nome e per conto dell'Ente in virtù di un mandato e/o di qualsiasi accordo di collaborazione o conferimento di incarichi.

In particolare la responsabilità dell'Ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica apicale. In tal caso ricade sull'Ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti provando che l'atto commesso è estraneo alle policy aziendali.

Viceversa la responsabilità dell'Ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali. In tal caso l'onere della prova ricade sull'accusa che deve dimostrare l'esistenza

di carenze a livello organizzativo o di vigilanza che possono comportare una corresponsabilità da parte dei soggetti apicali.

2.3. Reati previsti dal decreto

I reati cui si applica la disciplina del D.Lgs. 231/2001 è costantemente in evoluzione; al momento della redazione del presente documento sono previste le seguenti tipologie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati;
- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- reati di concussione e corruzione;
- reati in tema di criminalità organizzata;
- reati in materia societaria;
- reati contro l'industria ed il commercio;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- reati contro la vita e l'incolumità individuale;
- reati contro la personalità individuale;
- reati connessi agli abusi di mercato;
- reati contro la persona collegati al mancato rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro;
- reati in tema di ricettazione, riciclaggio ed impieghi di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- reati in tema di violazione del diritto d'autore;
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati transnazionali.

2.4. Sanzioni

Le sanzioni a carico degli Enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti sono:

- sanzione pecuniaria (sempre prevista)
 - determinata dal giudice in base alla gravità del reato e del grado di responsabilità riconosciuto tenuto conto delle attività poste in essere per prevenire i reati. L'ammontare massimo è di circa 1,5 milioni di Euro
- sanzioni interdittive:
 - la sospensione o revoca di licenze e concessioni
 - il divieto di operare con la Pubblica Amministrazione
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività
 - l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi
 - il divieto di pubblicizzare beni e servizi
- confisca del profitto derivante dal reato commesso
- pubblicazione della sentenza

Le sanzioni possono essere applicate anche nel caso in cui il reato sia rimasto a livello di tentativo (art. 26 D.Lgs. 231/2001)

2.5. Condizione esimente

E' previsto l'esonero della responsabilità dell'Ente dalle sanzioni previste qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ("Modello Organizzativo") idoneo a prevenire i reati delle specie di quello eventualmente verificatosi e abbia incaricato un apposito Organismo indipendente di vigilare affinché questo modello fosse osservato e continuamente aggiornato (art. 6 D.Lgs. 231/2001).

3. Il processo di adozione del Modello Organizzativo

3.1. Obiettivi del Modello Organizzativo

L'adozione di un Modello Organizzativo ha lo scopo non solo di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma anche di migliorare la capacità di governo, limitando il rischio di commissione di reati.

Con il Modello Organizzativo si intende predisporre e dare evidenza al sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) che ha come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili e il loro conseguente inserimento in procedure ben codificate.

L'adozione del Modello Organizzativo deve:

- determinare la piena consapevolezza da parte del potenziale autore del reato di commettere un illecito (comportamento censurato dall'Ente, anche quando apparentemente esso potrebbe trarne un vantaggio);
- consentire all'Ente di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del Reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività di collaboratori e dipendenti.

Le finalità del Modello Organizzativo quindi sono:

- sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali e Fornitori, che operano per conto o nell'interesse dell'Ente nell'ambito dei Processi Sensibili, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle norme e alle procedure dell'Ente (oltre che alla legge) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per l'Ente;
- censurare fattivamente ogni comportamento illecito, attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

3.2. Emanazione del Modello Organizzativo, modifiche ed integrazioni

Il presente Modello Organizzativo è un "atto di emanazione dell'Organismo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D.Lgs. 231/2001), di conseguenza le successive modifiche e integrazioni, fermo restando quanto previsto nel successivo capitolo, sono rimesse alla competenza del Consiglio della Fondazione.

3.3. Le Linee Guida

L'Ente nella predisposizione del presente Modello Organizzativo si è ispirato alle Linee Guida elaborate da ARIS (Associazione Religiosa Istituti Sociosanitari).

3.4. Fasi della costruzione del Modello Organizzativo

La predisposizione del presente Modello Organizzativo è stata preceduta da una fase di identificazione dei rischi, dall'esame della documentazione dell'Ente (principali procedure in essere, organigrammi, ecc.) e da una serie di verifiche con i soggetti chiave nell'ambito della struttura dell'Ente mirate all'individuazione e descrizione dei Processi Sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi. Sulla base dei Processi Sensibili individuati, delle procedure e controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni di miglioramento delle attuali procedure interne e dei requisiti organizzativi essenziali che hanno permesso di definire il Modello Organizzativo "specifico" ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

4. Modello Organizzativo

4.1. PREMESSA

Va premesso che tutte le attività socio-sanitarie assistenziali della Fondazione sono affidate dal febbraio 2010 alla Società Cooperativa Dolce di Bologna. Pertanto al modello di organizzazione e gestione e controllo della stessa società, va fatto riferimento per l'esercizio e la gestione di detti servizi socio sanitari.

4.2. Struttura del Modello Organizzativo

Il presente Modello Organizzativo, fermo restando la sua finalità peculiare relativa al D.Lgs. 231, si inserisce nel sistema di controllo costituito dalle regole e dal sistema di procedure in essere.

Aspetti fondamentali e qualificanti del Modello Organizzativo sono:

- l'individuazione dei Processi Sensibili;
- la attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello Organizzativo anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti dell'Ente ed il diritto ad una informazione sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse per i compiti affidatigli;
- l'attività di verifica del funzionamento da parte dell'OdV del Modello Organizzativo con conseguente aggiornamento (controllo *ex post*);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli dell'Ente delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

I principi generali di un adeguato sistema di controllo interno che sono richiamati sono:

- la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;

- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la comunicazione all'Organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti.

4.3. Procedure e sistemi di controllo esistenti

Il Modello Organizzativo integra le procedure e i sistemi di controllo esistenti ritenuti idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e come controllo sui Processi Sensibili.

Sono da considerare parte integrante del Modello Organizzativo le seguenti procedure esistenti:

- il sistema organizzativo dell'Ente ed il relativo organigramma;
- il regolamento interno della R.S.A. e le procedure dell'Ente;
- il codice etico;
- il sistema di deleghe di poteri e delle procure, con una chiara rappresentazione delle mansioni di tutti gli operatori;
- il modello di controllo di gestione;
- il sistema di formazione del personale;
- il sistema disciplinare
- il modello di gestione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- il documento programmatico per la sicurezza dei dati.

Copia dei documenti citati sono conservati e aggiornati insieme con il Modello Organizzativo.

4.4. I Processi Sensibili dell'Ente

Dall'analisi dei rischi condotta ai fini del D.Lgs. 231/2001 è emerso che i Processi Sensibili allo stato attuale riguardano principalmente:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24, 24 bis e 25 del D.Lgs. 231/2001
- Reati Societari e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001
- Reati connessi alla Sicurezza del Lavoro e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001

Gli altri reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 appaiono possibili solo astrattamente e non sono concretamente configurabili tenuto conto della natura dell'Ente.

Di seguito sono elencate le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

4.4.1. Processi Sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tenuto conto dei rapporti che l'Ente intrattiene con la Pubblica Amministrazione le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono:

- rapporti costanti e correnti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività socio-sanitaria, (Regione, ATS, ASST, Province, Comuni, nonché tutte le articolazioni territoriali di dette Istituzioni);
- gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività dell'Ente;
- richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti a organismi pubblici per l'attività socio-sanitaria;
- assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi a consulenti esterni;
- gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.).

4.4.2. Processi Sensibili nella gestione della società (reati societari)

- Predisposizione delle comunicazioni a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

4.4.3. Processi Sensibili nella gestione della Sicurezza del Lavoro

- svolgimento da parte di Dipendenti, Collaboratori e Fornitori di attività socio assistenziale, a contatto con sostanze chimiche, biologiche, esposizione ad agenti fisici, quali radiazioni non ionizzanti, movimentazione manuale degli Ospiti, accompagnamento degli ospiti in attività riabilitative o ricreative interne ed esterne; attività amministrativa con utilizzo di videoterminali.

Si rinvia alla Parte Speciale del presente documento per una più dettagliata descrizione dei Processi Sensibili sopra elencati.

Spetta all'OdV individuare eventuali ulteriori attività a rischio che - a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività dell'Ente - potranno essere ricomprese nell'elenco dei Processi Sensibili.

5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

5.1. Identificazione dell'OdV, requisiti, nomina, revoca e funzioni

- Le disposizioni relative all'Organismo di Vigilanza sono contenute nei punti specifici del Codice Etico.

6. La formazione del personale e la diffusione del Modello Organizzativo

6.1. Formazione ed informazione dei Dipendenti e Collaboratori

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, è obiettivo della Fondazione garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

I contratti dei Collaboratori devono contenere clausole risolutive espresse che possono essere applicate dalla Fondazione nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un

Reato. Per i dipendenti si fa rimando alle norme disciplinari dello specifico CCNL applicato.

6.1.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata e fatta sottoscrivere a tutti e solo ai Dipendenti e Collaboratori al momento dell'adozione stessa. A costoro viene consegnata copia del presente documento.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello Organizzativo, lo sottoscrivono per presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti a Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenute.

6.1.2. La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

In particolare, la Fondazione prevede livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

6.2. Informazione ai Fornitori

I Fornitori devono essere informati del contenuto del Modello Organizzativo e dell'esigenza della Fondazione che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene consegnata copia del presente Modello Organizzativo.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello Organizzativo, lo sottoscrivono per presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenute.

Anche i contratti dei Fornitori devono contenere clausole risolutive espresse che possono essere applicate dalla Fondazione nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un Reato.

7. Sistema disciplinare

7.1. Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello Organizzativo rende efficiente l'azione di vigilanza del OdV ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello Organizzativo stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Ente.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

7.2. Misure nei confronti di Dipendenti

7.2.1. Violazioni del Modello

Fermi restando gli obblighi per la Fondazione nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dalle norme disciplinari contenute nel CCNL applicato, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello Organizzativo (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo o alle procedure ivi richiamate;
- violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello Organizzativo o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo o dalle procedure ivi richiamate che esponano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, o alle procedure ivi richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, o con le procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'Ente può ragionevolmente ritenersi esposto - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV con il supporto della Direzione, rimanendo quest'ultima responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'OdV.

7.2.2. Le sanzioni

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL, e precisamente:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento (anche, se necessaria, previa sospensione cautelare).

Restano ferme - e si intendono qui richiamate - tutte le previsioni di cui ai CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui la Direzione dell'Ente ha avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa ed all'interessato sia concesso un termine non inferiore a 5 giorni per trasmettere le proprie controdeduzioni;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine *ab initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

7.3. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di uno o più membri del Consiglio, l'OdV informa l'intero Consiglio il quale assume gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.4. Misure nei confronti dei Collaboratori e dei Fornitori

Ogni violazione da parte dei Collaboratori o dei Fornitori delle regole di cui al presente Modello Organizzativo agli stessi applicabili o di commissione dei Reati nello svolgimento della loro attività per la Fondazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione allo stesso da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

PARTE SPECIALE

Struttura della Parte Speciale

In questa Parte Speciale del documento sono analizzate le categorie di Reati considerati dal D.Lgs. 231/2001 rilevanti per la Fondazione.

Obiettivo della Parte Speciale è che tutti i destinatari del Modello Organizzativo adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali e Fornitori sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello Organizzativo;
- fornire all'OdV e ai responsabili dell'Ente che cooperano con lo stesso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Parte Speciale è costituita da:

- una parte dedicata alle regole comuni di comportamento - Sezione Comune
- tre parti dedicate ognuna ad una categoria di Reati:
 - Sezione A: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - Sezione B: Reati Societari
 - Sezione C: Reati relativi alla Sicurezza del Lavoro

In ogni Sezione specifica per categoria di Reato vengono descritte:

- la fattispecie dettagliata dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001
- le potenziali aree di rischio
- i principi generali di comportamento e controllo nelle aree di rischio
- le procedure specifiche per la prevenzione dei Reati da applicare sempre
- le procedure specifiche per la prevenzione dei Reati da applicare nei casi di Operazioni a Rischio

8. Sezione Comune: regole generali per la gestione delle Operazioni Sensibili

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle procedure dell'Ente e alle regole contenute nel presente Modello Organizzativo. Le eccezioni a tali regole che si dovessero ritenere indispensabili per la necessità di evitare un danno ad un Ospite, dovranno sempre essere documentate e delle stesse dovrà essere sempre avvertito immediatamente l'OdV.

In linea generale, il sistema di organizzazione dell'Ente deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Fondazione deve dotarsi di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno della Fondazione;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

8.1. Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività dell'Ente.

Si intende per delega l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per procura il negozio giuridico unilaterale con cui la Fondazione attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione dell'Ente che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una procura di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

Il sistema di deleghe deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne e in particolare, ai fini del presente Modello Organizzativo, deve rispettare quanto segue:

- tutti coloro (Dipendenti, Collaboratori e Organi Sociali) che intrattengono per conto della Fondazione rapporti con terzi devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- i poteri del delegato;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi dell'Ente;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle **procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili;

- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.
- In particolare, per quel che riguarda il movimento dei valori nell'amministrazione della Fondazione Pasotti Cottinelli, si precisa quanto segue. Oltre i poteri di ordinaria amministrazione competenti per legge al Presidente ed al Vice Presidente, l'unica delega conferita riguarda un "mandato di cassa", presso il Banco di Brescia, all'unico dipendente della Fondazione, nonché addetto all'Amministrazione. Non sono previsti movimenti di contante nel sistema amministrativo della Fondazione, in quanto ogni operazione contabile riguardante incasso di rette, rimborsi, pagamenti di fornitori, sono effettuati esclusivamente in via telematica. Dette operazioni devono essere preventivamente e singolarmente autorizzate dalla Presidenza. E' prevista unicamente una giacenza di cassa on superiore a € 500, per le piccole necessità, ugualmente autorizzata dalla Presidenza.

8.2. I controlli dell'OdV

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello Organizzativo.

All'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione dell'Ente rilevante.

9. Sezione A: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

9.1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la P.A. (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)

La Parte Speciale 1 si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la Fondazione e la Pubblica Amministrazione. In generale si definisce Pubblica Amministrazione come "l'aggregazione di tutti gli Enti che svolgono tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici".

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25.

9.1.1. Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta; non ha rilevanza che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento in cui il reato si consuma coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

9.1.2. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla 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 dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

9.1.3. Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato può certamente essere commesso anche da dipendenti della Fondazione in quanto la attività di molte delle sue strutture conferisce lo status di incaricato di un pubblico servizio. Tuttavia sembra più plausibile un'ipotesi di concorso in concussione.

9.1.4. Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

9.1.5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

9.1.6. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

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).

9.1.7. Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa. Oppure la predisposizione di Rendiconti Finanziari non veritieri o la manomissione nella gestione delle Cartelle degli ospiti per ottenere maggiori rimborsi e/o contributi da parte dell'Ente pubblico preposto.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione incompleta, non veritiera o falsa, per ottenere corrispettivi di prestazioni erogate oppure finanziamenti pubblici.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

9.2. Identificazione delle potenziali Aree di Rischio: Processi Sensibili nei rapporti con la P.A.

Di seguito sono elencate le attività già sinteticamente esposte nella Parte Generale del presente Modello e che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

Tenuto conto dei rapporti che la Fondazione intrattiene con la Pubblica Amministrazione, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono:

9.2.1. Rapporti costanti e correnti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività socio- sanitaria e assistenziale, (Regioni, ASL ed altri soggetti pubblici anche territoriali)

Il rischio teorico è legato alla presenza continua di contatti tra i Dipendenti e Collaboratori della Fondazione e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di vantaggi per l'Ente.

9.2.2. Richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri

Il rischio teorico è collegato alle fasi in cui si realizza la interazione tra l'ente pubblico finanziatore e Dipendenti e Collaboratori della Fondazione, nonché all'ipotetico ricorso a comportamenti tali da indirizzare indebitamente gli esiti dell'assegnazione del finanziamento o la possibile distrazione delle somme dallo scopo per cui vengono erogate.

9.2.3. Gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività dell'Ente

Il rischio teorico è legato alla presenza continua di contatti tra i Dipendenti e Collaboratori della Fondazione e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività dell'Ente.

9.2.4. Assegnazione e gestione anche indiretta di incarichi di consulenze esterne

La rischiosità dell'attività è legata ad eventuali utilizzi distorti di tale strumento, finalizzati a veicolare denaro verso soggetti pubblici, con il fine unico o prevalente di influenzarne l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

9.2.5. Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.).

Il rischio teorico è quello dell'utilizzo di strumenti volti ad indirizzare indebitamente gli esiti delle verifiche/ispezioni, ovvero ad agevolare l'iter di perfezionamento delle autorizzazioni.

9.3. Principi generali di comportamento nei rapporti con la P.A.

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Organi Sociali della Fondazione - in via diretta - sia ai Fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure dell'Ente previste nella presente Sezione A.

In particolare:

9.3.1. ogni documento attinente alla gestione amministrativa o sanitaria deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;

9.3.2. ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;

9.3.3. per nessuna ragione è consentito che i fondi dell'Ente e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;

- 9.3.4. è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A., o a loro familiari, rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente;
- 9.3.5. è vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- 9.3.6. è vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare, in rapporto con l'Ente e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nell'Ente ne ha il potere o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- 9.3.7. la Fondazione non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i di lui parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della Pubblica Amministrazione, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per l'Ente;
- 9.3.8. qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- 9.3.9. i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- 9.3.10. il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente alla Fondazione, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- 9.3.11. è vietato effettuare prestazioni in favore dei Collaboratori e Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- 9.3.12. nessun pagamento oltre Euro 500 può essere effettuato in contanti;
- 9.3.13. è vietato erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate, oppure una retta superiore rispetto a quella prevista dal sistema di classificazione applicato alla struttura; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti.

9.4. Procedure specifiche da applicare in tutti i rapporti con la P.A.

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati devono rispettarsi le specifiche procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella

Parte Generale del presente Modello Organizzativo. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività della Fondazione.

- 9.4.1. ai Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali e Fornitori che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Fondazione deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla stessa (con apposita delega per Dipendenti, Collaboratori e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di servizio gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri definiti.
- 9.4.2. deve essere informato tempestivamente l'OdV con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- 9.4.3. alla reciproca informazione sono tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa;
- 9.4.4. l'accesso alla rete informatica dell'Ente finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (così detta user ID) e da una parte privata (così detta password), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- 9.4.5. ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite un user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità dell'user ID e della password è certificata dal Responsabile dei Sistemi Informativi, presso il quale le stesse sono depositate; per lo svolgimento dei suoi compiti, l'OdV è autorizzato a prendere visione degli atti depositati;
- 9.4.6. è vietato utilizzare l'user ID o la password di altro operatore;
- 9.4.7. i contratti tra la Fondazione e i Collaboratori e Fornitori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- 9.4.8. i contratti con i Collaboratori e con i Fornitori devono contenere clausole al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. 231/2001;
- 9.4.9. i Collaboratori e Fornitori devono essere scelti con metodi trasparenti;
- 9.4.10. nei contratti con i Collaboratori e con i Fornitori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per l'Ente, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati, di impegnarsi a tenere un comportamento tale da non incorrere nei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- 9.4.11. nei contratti con i Collaboratori e con i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della commissione (o tentativo di commissione) da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse o penali);
- 9.4.12. i Collaboratori e Fornitori che intrattengano costantemente rapporti con la P.A. per conto della Fondazione, devono

periodicamente informare quest'ultima (nei limiti e con le modalità previste con apposite clausole contrattuali) circa l'attività svolta con la P.A., le criticità emerse, ecc.;

- 9.4.13. nei contratti di service deve essere garantita (a) la definizione ed esplicitazione delle responsabilità, le attività operative, di controllo, di supervisione, ecc., tra i contraenti; (b) la definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio; (c) l'inserimento di clausole-standard da utilizzare ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. assunzione di impegno da parte della società che eroga il servizio di dare evidenza dei controlli dalla stessa posti in essere ai fini di garantire il rispetto del D.Lgs. 231/2001);
- 9.4.14. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alla D.Lgs. 626/94 e s.m.i, verifiche tributarie, INPS, ambientali, ASL, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
- 9.4.15. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- 9.4.16. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti da Enti pubblici) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche nell'ambito della Fondazione per lo svolgimento di attività connesse ai propri Processi Sensibili.

9.5. Procedure specifiche da applicare in caso di particolari Operazioni a Rischio

Vengono considerate ai fini del presente Modello Organizzativo come Operazioni a Rischio le richieste di erogazioni, contributi o finanziamenti a organismi pubblici che superano il valore di Euro 1.000.000. Per questo tipo di operazioni occorre dare debita evidenza, applicando una procedura specifica sotto definita.

A tal fine, deve essere nominato un "Responsabile Interno" per le Operazioni Sensibili sopra indicate, il quale è in generale il soggetto che gestisce tale operazione e ne costituisce il referente.

Il "responsabile interno" deve:

- segnalare per iscritto all'OdV, all'inizio dell'Operazione Sensibile, l'avvio di tale Operazione Sensibile, compilando e trasmettendo all'OdV la "Scheda di Evidenza", da cui risulti:
 - il nome del "responsabile interno";
 - il nome di eventuali "sub responsabili interni";

- l'indicazione delle parti, dell'oggetto e del valore dell'Operazione Sensibile;
 - l'impegno da parte del "responsabile interno" al rispetto delle norme del D.Lgs. 231/2001.
- predisporre ed aggiornare, nel corso dell'Operazione Sensibile, la "Scheda di Evidenza", da cui risultino i dati già inseriti nonché:
 - gli elementi e circostanze attinenti all'Operazione Sensibile acquisiti nel corso della stessa (ad esempio, movimenti di denaro, nomina di eventuali consulenti, data in cui è stata presentata l'offerta, verifiche fatte su eventuali Fornitori, impegni e garanzie sottoscritte dal Fornitori, ecc.);
 - cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione dell'Operazione Sensibile, incluse le riunioni svolte al riguardo (il cui contenuto risulterà dai verbali di dette riunioni);
 - annotare la chiusura dell'Operazione Sensibile nella "scheda di evidenza" ed inviare all'OdV copia della stessa aggiornata alla data della chiusura dell'Operazione Sensibile, salva la facoltà dell'OdV di accedere al file predisposto dal "responsabile interno" con riferimento ad ogni singola Operazione Sensibile;
 - curare la documentazione delle riunioni dalle quali scaturiscano decisioni rilevanti in merito all'Operazione Sensibile. La procedura di documentazione consiste nella compilazione, contemporaneamente o immediatamente dopo la riunione, di apposito verbale che, a seconda dell'importanza della riunione, può essere più o meno sintetico, ma dovrà in ogni caso contenere:
 - l'identificazione dei partecipanti,
 - luogo ed ora della riunione,
 - oggetto dell'incontro,
 - "messa a fuoco" di eventuali aree sensibili emerse nel corso della riunione.

Tali verbali devono essere allegati alla "scheda di evidenza" e saranno compilati, in assenza del "responsabile interno", dal Dipendente che occupa la posizione più elevata gerarchicamente tra quelli partecipanti alla riunione;

- curare la creazione di un file informatico o cartaceo da tenere a disposizione dell'OdV, in cui conservare tutta la documentazione relativa all'Operazione Sensibile ed in particolare la "scheda di evidenza", i verbali delle riunioni e copie degli atti o contratti in cui si è concretizzata l'Operazione Sensibile.

9.6. Appendice alla Sezione A - La Pubblica Amministrazione

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

9.6.1. Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività

legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione:

Ente della Pubblica Amministrazione	Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.
Pubblica Amministrazione	Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
- Ministeri;
- Camera e Senato;
- Dipartimento Politiche Comunitarie;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Banca d'Italia;
- Consob;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - o INPS;
 - o CNR;
 - o INAIL;
 - o INPDAl;
 - o INPDAP;
 - o ISTAT;
 - o ENASARCO;
 - o ASL;
 - o Enti e Monopoli di Stato;

o RAI.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

9.6.2. Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "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".

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico".

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale	Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
Pubblica funzione amministrativa	Funzione amministrativa: disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi; caratterizzata da: <ul style="list-style-type: none">• formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione, o• dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

Norme di diritto pubblico	Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
---------------------------	---

9.6.3. Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio", è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 c.p. recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio".

Per pubblico servizio deve intendersi 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".

Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato - così come la "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono sintetizzati nel seguente specchio:

Incaricati di Pubblico Servizio	Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio
---------------------------------	---

Pubblico servizio	Un'attività: disciplinata da norme diritto pubblico; caratterizzata dalla mancanza da poteri di natura deliberativa, autorizzativi e certificativi (tipici della Pubblica funzione amministrativa), e non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di operameramente materiale.
-------------------	---

10. Sezione B: Reati Societari

10.1. Le fattispecie dei reati societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001)

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 ter.

10.1.1. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è punibile a querela, salvo che si tratti di società quotate.

10.1.2. Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nell'espone, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, false informazioni idonee ad indurre in errore od occultare dati o notizie con la medesima intenzione.

Si precisa che:

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere idonea a trarre in inganno i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

10.1.3. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o

finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni. Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della società revisionata e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

10.1.4. Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

10.1.5. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale ipotesi si ha quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

10.1.6. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

10.1.7. Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che:

- la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

10.1.8. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo

all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

10.1.9. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

10.1.10. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

10.1.11. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

10.1.12. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

10.1.13. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

10.2. Identificazione delle aree di rischio: Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari

Il principale Processo Sensibile, già indicato nella Parte Generale del presente documento, che la Fondazione ha individuato al proprio interno è il seguente:

- predisposizione delle comunicazioni a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione (bilancio d'esercizio).

Il rischio potenziale è insito nell'ipotetica alterazione o falsificazione dei dati registrati, così da fornire una rappresentazione contabile difforme da quella reale.

10.3.Principi generali di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello Organizzativo, gli Organi della Fondazione (e i Dipendenti e Collaboratori nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) devono in generale conoscere e rispettare le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile e finanziario dell'Ente.

E' fatto espresso divieto a carico degli Organi della Fondazione (e dei Dipendenti e Collaboratori nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure esistenti nell'Ente e/o previste nella presente Sezione 2.

È fatto espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

10.3.1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne dell'Ente, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;

10.3.2. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;

10.3.3. tenere rapporti improntati a principi di correttezza, responsabilità e trasparenza con gli istituti di credito.

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

10.3.4. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

10.3.5. omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione;

10.3.6. tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo;

10.3.7. omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui sia soggetta eventualmente l'attività dell'Ente, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;

- 10.3.8. esporre nelle predette comunicazioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'Ente;
- 10.3.9. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

10.4. Procedure specifiche per la prevenzione dei Reati Societari

10.4.1 Predisposizione delle comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione (bilancio d'esercizio)

I documenti del bilancio di esercizio devono essere redatti in base alle specifiche procedure dell'Ente che:

- determinano con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

11. Sezione C - Reati connessi alla Sicurezza del Lavoro

11.1. Le fattispecie dei reati connessi alla Sicurezza del Lavoro (art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001)

La legge 3 agosto 2007, n. 123 è intervenuta inserendo l'art. 25-septies, disposizione che estende il regime del D.Lgs. 231/2001 alle ipotesi di omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime (articoli 589 e 590, comma 3, del codice penale), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

La punibilità degli Enti riguarda sia i delitti perseguibili a titolo doloso (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa) che i delitti colposi (mancanza di volontarietà nella realizzazione dell'evento giuridico rilevante).

Le sanzioni previste dal Decreto potranno essere applicate esclusivamente qualora gli stessi siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (anche potenziale), ovvero quando la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio economico o anche semplicemente di tempo per l'Ente.

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 septies:

11.1.1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura quando chiunque causa per colpa la morte di una persona. Nel caso di morte di una o più persone è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della violazione di una delle norme antinfortunistiche come ad esempio l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), si verificasse un evento mortale.

11.1.2. Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Il reato si configura quando chiunque causa per colpa una lesione personale. Nel caso di lesioni di una o più persone è applicata la pena che dovrebbe configurarsi per la più grave delle violazioni commesse.

La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se dal fatto deriva:

- una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un Organismo;

La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un Organismo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio;
- la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

Come precedentemente affermato, nel novero dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 rientrano le fattispecie di lesioni personali colpose gravi e gravissime.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della violazione di una delle norme antinfortunistiche come ad esempio l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), si verificasse un incidente con prognosi superiore ai quaranta giorni.

11.2. Identificazione delle aree di rischio: Processi Sensibili per i Reati connessi alla Sicurezza del Lavoro

Le aree e le attività operative maggiormente esposte a rischio in relazione ai reati connessi alla sicurezza, sono le stesse aree per le quali la Fondazione, attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza, si è già adeguata alle previsioni normative del D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, come previsto dagli art. 3 e 4 D.Lgs. 626/1994 e s.m.e.i. la Fondazione ha valutato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori dell'Ente, ivi compresi quelli riguardanti i gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari e i collaboratori esterni ed ha provveduto alla stesura del DUVRI (Documento Unico di Valutazione di Rischi Interferenti). Le evidenze raccolte nonché il programma di miglioramento sono esposti nei Documenti di Valutazione dei Rischi in vigore alla data di emissione del presente documento che permette di tenere traccia dell'attività di prevenzione e controllo nel campo della

sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro nonché di valutare il livello di rischio residuo presente all'interno dell'Ente.

Data l'importanza della materia si è optato per considerare come Processi Sensibili ai fini della D.Lgs. 231/2001 tutte le attività a contatto con i rischi per la salute identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi:

- Rischi da esposizione ad agenti chimici;
- Rischi da esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni;
- Rischi da esposizione ad agenti biologici;
- Rischi da movimentazione manuale dei carichi;
- Rischi da esposizione ad agenti fisici;
- Rischi da utilizzo di videoterminali;
- Rischi per le lavoratrici gestanti, puerpere ed in allattamento;
- Rischi da incendio;
- Rischi legati agli ambienti di lavoro;

Per ognuno dei Rischi identificati nel DVR sono specificate sia le conseguenze per la salute sia le cause e le circostanze dell'esposizione del personale.

Per ciascuna area a rischio-reato sono quindi analizzati nel DVR i soggetti interni coinvolti, i "protocolli" adottati dall'Ente per evitare che reati connessi alla non corretta gestione dei Rischi di cui sopra possano effettivamente verificarsi e gli eventuali interventi da mettere in atto per migliorare ulteriormente il "sistema salute e sicurezza" della Fondazione.

11.3.Principi generali di comportamento

I Reati a cui si fa riferimento in questa Sezione C, di rimando dai Documenti di Valutazione dei Rischi, si riferiscono a comportamenti posti in essere da Dipendenti, Collaboratori e Fornitori della Fondazione nelle aree di attività a rischio, così come già definiti nella parte Generale del Modello Organizzativo.

Tutti i destinatari della presente parte speciale devono dunque rispettare oltre a tutte le norme di carattere generale già richiamate nella Parte Generale, tenere comportamenti conformi a quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi e a quanto di seguito formulato, al fine di impedire il verificarsi dei Reati.

È assolutamente vietato:

- 11.3.1. Mettere in atto comportamenti tali da esporre l'Ente ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25 -septies del D.Lgs 231/2001;
- 11.3.2. Mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25- septies del D.Lgs 231/2001;
- 11.3.3. Omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;

- 11.3.4. Omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 11.3.5. Emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- 11.3.6. Omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute dalla popolazione e danni all'ambiente esterno;
- 11.3.7. Omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- 11.3.8. Rispettare le prescrizioni contenute nel Codice Etico della Fondazione
- 11.3.9. Rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- 11.3.10. Rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza/emergenza trasmesse anche attraverso la formazione di aula;
- 11.3.11. Rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno, dell'Ente;
- 11.3.12. Rispettare i protocolli interni e le procedure sanitarie.

11.4. Procedure specifiche per la prevenzione dei reati connessi alla Sicurezza del Lavoro

L'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro come detto è già ampiamente normato (D.Lgs. 626/94 e s.m.e.i) e l'adeguamento alle previsioni normative viene oggi assolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della struttura.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già fatto nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto è invece previsto dal D.Lgs 231/2001, si rimanda integralmente la parte relativa alle norme da rispettare al DVR ed al DUVRI, sottolineando come si debba fare in modo che sia data piena attuazione alle procedure previste.

Viene evidenziato che:

- la segnalazione di una eventuale deviazione dal DVR deve essere interpretata come una deviazione dal Modello Organizzativo e dovrà essere raccolta dal RSPP e fornita all'OdV attraverso i canali più opportuni;
- l'Ufficio preposto alla tenuta del registro infortuni, è tenuto a dare tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza in caso di morte o lesione personale grave o gravissima.
- L'ente ha l'obbligo di organizzare direttamente e/o indirettamente corsi di formazione e aggiornamento da destinare a dipendenti e collaboratori in materia di sicurezza sul lavoro a tutela e protezione dei dipendenti stessi e degli utenti.

11.5. Appendice alla Sezione C - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi della struttura (DVR) è redatto conformemente, in quanto compatibile con la specificità dell'Ente, agli

"Indirizzi per la Redazione del Documento di Valutazione del Rischio" approvati dal Comitato Tecnico Scientifico del Progetto Obiettivo Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro (Regione Lombardia - Direzione Generale Sanità) e contiene tutte le informazioni utili a descrivere l'organizzazione e il processo produttivo dell'Ente, a identificare e classificare precisamente i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, le misure di prevenzione e protezione adottate e quelle che si prevede di adottare.

In particolare il Documento di Valutazione dei Rischi definisce al suo interno anche i settori e/o i processi aziendali che potenzialmente possono incorrere nei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 ed elencati nella presente parte speciale.

IL DVR e il DUVRI sono redatti ed aggiornati sotto la responsabilità del Datore di lavoro, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente, sentiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il momento formale di aggiornamento e revisione del DVR sono le riunioni periodiche previste dall'art. 11 del D.lgs. 626/94 e s.m.i. che si tengono con cadenza almeno annuale; nel corso delle riunioni, oltre agli argomenti obbligatori per legge (aggiornamento valutazione DVR, l'analisi di idoneità dei mezzi di protezione individuale ed i programmi di formazione ed informazione) vengono esaminati l'avanzamento sul piano di miglioramento e definito il piano per l'anno successivo.

11.5.1. Il Processo di Valutazione dei Rischi

La Valutazione di tutti i Rischi presenti in ogni struttura è stata condotta secondo lo schema seguente:

- individuazione delle fonti di pericolo per la sicurezza e la salute dei lavoratori
- raccolta dei dati relativi agli infortuni
- verifica delle sostanze pericolose utilizzate
- verifica dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) utilizzati dal personale e della loro conformità e idoneità ai fini della sicurezza
- verifica relativa agli interventi di informazione e formazione effettuati per i lavoratori
- stima dell'esposizione alle fonti di pericolo individuate, con l'utilizzo dei criteri e dei metodi specificati
- valutazione della rilevanza (quantificazione del grado di rischio) e specificazione delle modalità di gestione dei rischi individuati.
- Schede mansioni specifiche per ogni "mansione";
- identificazione delle misure di prevenzione e protezione programmate per eliminare o ridurre il livello dei rischi e tempi di attuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali individuate

11.5.2. Fonti di pericolo identificate nel processo produttivo

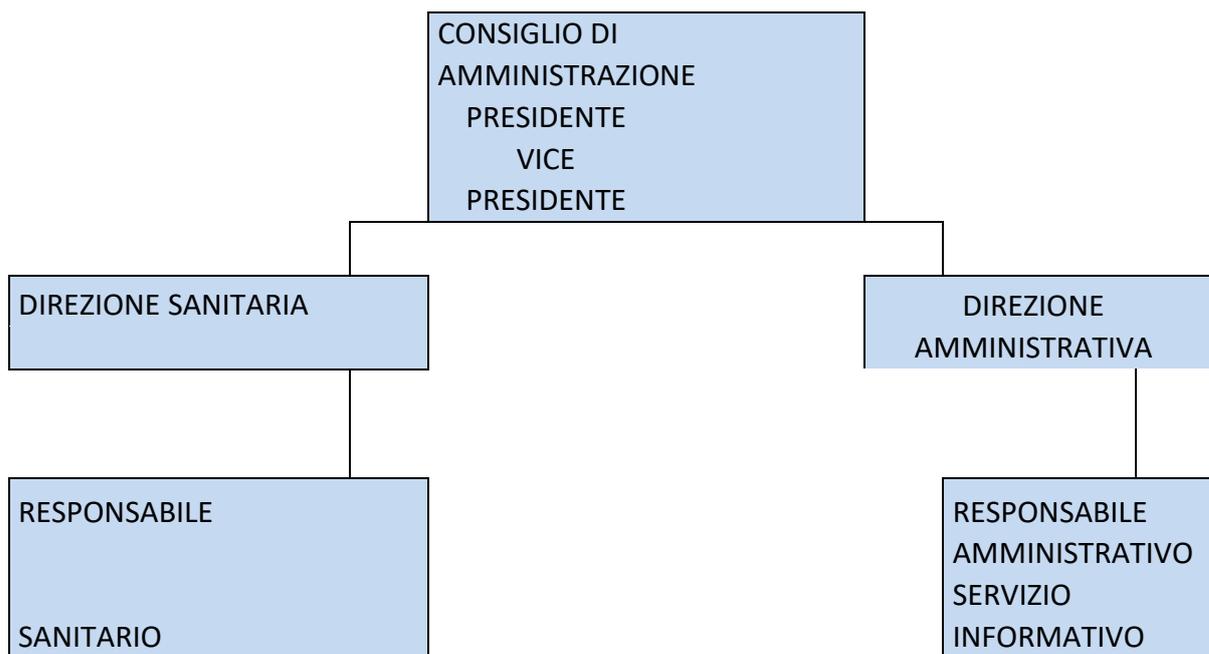
Nel processo produttivo dell'Ente sono state identificate le seguenti fonti di pericolo, classificate utilizzando le definizioni ISPESL sulla base dei rischi che determinano, in relazione ai quali l'Ente deve predisporre ed aggiornare protocolli tesi alla prevenzione dei singoli reati, nonché per verificare la coerenza del presente modello con l'effettività dei comportamenti tutelanti:

Fonti di pericolo per la Sicurezza	
Rischi da Incendio e/o Esplosione:	per presenza di materiali infiammabili d'uso.
Rischi da manipolazione di sostanze pericolose:	sostanze infiammabili, sostanze corrosive, sostanze comburenti.
Fonti di pericolo per la Salute	
Agenti chimici:	con rischi di esposizione connessi con l'impiego di sostanze chimiche, tossiche o nocive in relazione a ingestione, contatto cutaneo.
Agenti fisici:	Rumore, Radiazioni non ionizzanti.
Agenti biologici:	con rischi connessi con l'esposizione (ingestione, contatto cutaneo, inalazione) a organismi e microrganismi patogeni o non, colture cellulari, endoparassitari umani, presenti nell'ambiente a seguito di emissione e/o trattamento e manipolazione, per Emissione incontrollata (impianti di clorazione delle acque, manipolazione di materiali infetti in ambiente ospedaliero, impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti ospedalieri).
Ambiente di lavoro	Microclima, illuminazione e radiazioni non ionizzanti
Fonti di pericolo trasversali o organizzativi	
Organizzazione del lavoro:	Processi di lavoro potenzialmente usuranti (lavori in continuo, sistemi di turni, lavoro notturno), Pianificazione degli aspetti attinenti alla sicurezza e la salute (programmi di controllo e monitoraggio), Manutenzione degli impianti, comprese le attrezzature di sicurezza, Procedure adeguate per far fronte agli incidenti e a situazioni di emergenza, Movimentazione manuale dei carichi, Lavoro ai VDT, born-out, rischio stress da lavoro correlato.

Il Presidente

ORGANIGRAMMA

L'organigramma è il documento che illustra l'organizzazione della RSA e i suoi livelli gerarchici. Nella descrizione dei ruoli sono identificate specifiche figure, responsabilità ed autorità connesse alla gestione dell'intero sistema operativo, in allegato al presente documento.



FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma indica i ruoli e le responsabilità delle figure professionali presenti all'interno della RSA, allo scopo di supportare gli operatori nello svolgimento della propria funzione, anche in relazione con le altre figure professionali e organi istituzionali.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione è composto da sette membri eletti dal Sodalizio della Congrega della Carità Apostolica tra i Confratelli della Congrega stessa, e dura in carica 3 anni.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno un Presidente ed un Vicepresidente.

Il Consiglio di Amministrazione è il titolare dell'ordinaria e straordinaria amministrazione.

In particolare il Consiglio:

- delibera le eventuali modifiche da apportare allo Statuto e da sottoporre alle competenti autorità per l'approvazione secondo le modalità di legge;
- delibera i Regolamenti per l'organizzazione della Fondazione e le loro modifiche;
- approva il bilancio consuntivo annuale;
- approva il bilancio preventivo;
- delibera l'ammontare delle rette giornaliere degli ospiti;
- predispone ed approva i programmi fondamentali dell'attività della Fondazione e ne verifica l'attuazione;
- delibera la dismissione e l'acquisto di beni immobili;
- delibera l'accettazione di donazioni o lasciti e le modifiche patrimoniali;
- delega l'ordinaria amministrazione al Responsabile Amministrativo della Fondazione;
- delibera in merito allo scioglimento della Fondazione;
- coordina e valuta annualmente l'andamento della gestione della qualità del servizio.

Il Consiglio di Amministrazione dispone che, in occasioni di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i responsabili di settore mantengano un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione con gli organismi ispettivi e di controllo.

All'organismo di Vigilanza deve essere garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione necessaria all'attività di controllo.

A norma di Statuto, il Consiglio di Amministrazione si avvale di un Collegio per la Revisione dei Conti, composto da tre membri di cui almeno uno iscritto nel Registro dei Revisori Contabili.

DIREZIONE SANITARIA

All'interno della RSA Pasotti Cottinelli è previsto un Responsabile Sanitario, presente nella struttura almeno 5 ore settimanali, e di un medico collaboratore presente per 9 ore settimanali.

Il Responsabile Sanitario dipende gerarchicamente e direttamente dal Consiglio di Amministrazione ed è a carico esclusivamente della RSA Pasotti Cottinelli, cui riferisce periodicamente sulla sua attività.

Il Responsabile Sanitario è responsabile dell'aspetto sanitario assistenziale della RSA e in particolare:

- coordina il personale sanitario della RSA e ne struttura la metodologia di lavoro, verificandone l'applicazione;
- cura l'osservazione, l'aggiornamento e la formazione agli operatori dei protocolli assistenziali;
- cura le relazioni con gli ospiti ed i familiari, con le strutture sanitarie esterne e con la rete dei servizi socio-sanitari di zona;
- è responsabile dell'organizzazione e la gestione dei farmaci;
- è responsabile dei processi decisionali riguardanti l'ammissione di nuovi ospiti;
- organizza il servizio di pronta reperibilità medica;
- vigila sulla osservanza delle norme di igiene e profilassi delle malattie infettive;
- esercita il controllo sul funzionamento e sull'impiego delle attrezzature sanitarie;
- è responsabile del trattamento dei rifiuti speciali o potenzialmente infetti;
- esprime il proprio parere circa argomenti che hanno implicazioni sanitarie.

La Direzione Sanitaria si pone come finalità il mantenimento ed il miglioramento dello stato di benessere e dell'autonomia funzionale di ciascun ospite, nel rispetto della sua dignità e volontà attraverso:

- la presa in carico e la valutazione multidimensionale dell'anziano al momento dell'ingresso nella RSA;
- la stesura con altre figure dell'equipè sanitaria (medici, infermieri, fisioterapisti, animatori, Asa), di un Piano di Assistenza Individuale (PAI), mediante il quale si individuano gli interventi più efficaci di risposta ai bisogni terapeutici, riabilitativi, assistenziali, socio relazionali ed occupazionali dell'ospite;
- la corretta gestione della cartella sanitaria, del fascicolo sanitario e sociale (FASAS), dei loro aggiornamenti in relazione alle disposizioni dell'ATS competente. Risponde del corretto utilizzo della cartella informatizzata, coordinando le varie figure professionali interessate;
- la periodica verifica dello stato di salute e dello stato funzionale di ogni singolo ospite con conseguente aggiornamento del PAI;
- la prescrizione delle terapie, farmacologiche e non, di volta in volta necessarie e la loro periodica rivalutazione;
- la gestione sia di patologie acute intercorrenti che di patologie croniche;
- la prescrizione degli accertamenti strumentali, esami di laboratorio, visite specialistiche, che si rendessero di volta in volta necessari;
- la prescrizione di eventuali ricoveri ospedalieri, per i casi strettamente necessari, in quanto l'ospedalizzazione rappresenta, per l'anziano, un momento di particolare criticità;
- la prescrizione di visite specialistiche da effettuarsi presso l'Azienda Ospedaliera;
- la compilazione, la gestione e l'aggiornamento, della cartella sanitaria dell'ospite;
- la compilazione delle Schede di Osservazione Intermedia dell'Assistenza (S.O.S.I.A.);
- il responsabile Sanitario e anche il referente aziendale Covid 19, e fa parte del Comitato Tecnico.

Il Responsabile Sanitario è inoltre il responsabile ultimo della tenuta e conservazione della documentazione sanitaria, nonché al mantenimento del segreto di ufficio e la riservatezza di tutti i fatti concernenti l'organizzazione e di notizie riguardanti gli ospiti.

Per quanto di sua competenza è tenuto all'osservanza della Legge sulla Privacy.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

All'interno della RSA Pasotti Cottinelli vi è un unico Responsabile Amministrativo a tempo pieno dipendente della Fondazione, con regolare contratto di lavoro, che pone in essere le decisioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione delega al Responsabile Amministrativo l'ordinaria amministrazione e in particolare:

- la conoscenza, la diffusione e il rispetto della mission e delle finalità statutarie della Rsa;
- la responsabilità della comunicazione interna ed esterna dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e, per quanto di sua competenza, è tenuto all'osservanza della Legge sulla Privacy;
- la predisposizione del bilancio preventivo;
- la predisposizione del bilancio annuale ed il consuntivo che devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- il pagamento dei fornitori, su autorizzazione del Presidente o del Vice Presidente;
- la rappresentanza della Fondazione in sede di ispezione effettuate dall'Autorità di Vigilanza ATS, NAS in assenza del Presidente e del Vice Presidente, firmando i relativi verbali;
- la collaborazione alla realizzazione e aggiornamento della Carta dei Servizi;
- la gestione dei rapporti con i familiari degli ospiti dal punto di vista amministrativo;
- la tenuta del fascicolo amministrativo di ciascun ospite e aggiornamento di tutti i dati relativi;
- la contabilizzazione delle rette mensili con controllo dell'avvenuto pagamento;
- la tenuta della lista di attesa;
- l'effettuazione di tutti gli adempimenti richiesti dall'ATS in ordine alle rendicontazioni;
- la compilazione e aggiornamento della parte amministrativa riguardante le schede SOSIA con la trasmissione dei flussi all'ATS;
- l'aggiornamento e la comunicazione di dati all'ATS in materia di debito informativo:
- la rendicontazione e la comunicazione di dati all'ATS sulla Misura Rsa aperta;
- la tenuta del registro e le relative comunicazioni riguardanti la procedura prevista per i rifiuti speciali;
- la manutenzione del sistema informatico della Fondazione;
- lo svolgimento di tutte le attività di segreteria generale;
- la consegna, la raccolta, l'elaborazione dei questionari di gradimento;
- la sorveglianza della manutenzione straordinaria;
- la responsabilità del servizio informativo, di raccolta, elaborazione e archiviazione dati.
- l'aggiornamento del sito web e della pagina facebook;
- fa parte del Comitato Tecnico per l'emergenza Covid.

Il Rag. Maurizio Donati è il referente dei rapporti con gli Enti che si interessano della protezione giuridica e dei Servizi Sociali riguardanti gli ospiti della struttura.