



**MODELLO  
DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
EX D. LGS. 231/01 DELLA  
FONDAZIONE “CASA DI RIPOSO L. e A.  
AGOSTONI”  
ENTE DI DIRITTO PRIVATO SENZA SCOPO DI  
LUCRO ONLUS**

## Cronologia delle modifiche apportate

Delibera CdA del 19/12/12	Approvazione della prima versione del Modello Organizzativo
Delibera CdA del 03/12/14	Aggiornamento Parte Speciale – reati contro la personalità individuale ex D. Lgs. 4/3/2014 n. 24
Delibera CdA del 03/12/14	Aggiornamento Parte Speciale – reati contro la personalità individuale e reati informatici
Delibera CdA del 21/07/15	Aggiornamento Parte Speciale – reati ambientali e reati societari
Delibera CdA del 15/12/15	Modifica Codice Etico come allegato alla Parte Generale
Delibera CdA del 20/03/2023	Revisione parte speciale ed aggiornamento del Modello Organizzativo
Delibera CdA del 30/01/2024	Aggiornamento L. 137 del 09.10.2023 parte speciale 2 Elenco Reati

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 (d'ora in poi "Decreto") ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche quale conseguenza della commissione di determinati reati da parte di soggetti apicali o sottoposti, sempre che tali fatti siano messi in atto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

L'inosservanza di tale disciplina può comportare per l'ente sanzioni che possono arrivare fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività, anche in via definitiva.

Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'ente provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, l'ente non risponde per la responsabilità amministrativa.

La Fondazione "Casa Di Riposo L. e A. Agostoni" ente di diritto privato senza scopo di lucro ONLUS ha provveduto ad elaborare e ad adottare il presente Modello di Organizzazione e Gestione che è formato dall'insieme delle seguenti componenti specifiche:

#### Parte Generale

- Cap. I - Introduzione
- Cap. II - Sistema Disciplinare
- Cap. III - Organismo di Vigilanza
- Cap. IV - Diffusione ed Aggiornamento del Modello

#### Parte Speciale:

- Elenco analitico dei reati contemplati dal Decreto
- Individuazione delle aree a rischio reato
- Destinatari
- Linee guida di condotta per scongiurare la commissione dei reati
- Procedure e Protocolli adottati

#### Allegati:

- A) Codice Etico
- B) Carta dei Servizi
- C) Statuto
- D) Organigramma
- E) Documento Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/08
- F) Registro delle attività di trattamento e Modello Organizzativo per la Privacy
- G) Sezione trasparenza ex D.Lgs. 33/01
- I) Mappatura rischi

# PARTE GENERALE

## CAPITOLO I INTRODUZIONE

### 1.1. Presentazione aziendale

La Casa di Riposo Agostoni, Fondazione di diritto privato senza scopo di lucro, gestisce una R.S.A. di struttura protetta, con annesso nucleo alzheimer, per l'ospitalità di persone anziane non autosufficienti. Ha sede a Lissone, in via Bernasconi n. 14.

La struttura residenziale di R.S.A. ha una capacità ricettiva di centoventi posti letto, di cui sedici posti letto per il nucleo alzheimer, ed è dotata di impianto di raffrescamento e di condizionamento.

L'attuale configurazione della R.S.A. è articolata:

- ✓ In un'ala formata da quattro piani corrispondenti ai nuclei, di cui uno "come nucleo alzheimer", nella quale trovano collocazione, nel piano interrato, tutti i servizi: cucina centralizzata, guardaroba, magazzini ecc.;
- ✓ in un'ala formata da due piani corrispondenti agli ulteriori nuclei, nella quale trovano collocazione, nel piano interrato, spazi comuni per le attività occupazionali e manuali, la palestra e la fisioterapia, l'ambulatorio medico etc.;

La struttura residenziale è posta all'interno di un parco comunale che permette alla stessa di attuare un'interazione sociale e generazionale, garantendo un naturale interscambio tra i Residenti e la Comunità Sociale: l'obiettivo è stato quello di valorizzare una naturale interazione tra anziani e bambini; il parco è aperto quotidianamente alle famiglie cittadine, che lo frequentano regolarmente portando all'interno della R.S.A. la stimolante vivacità dei bambini. Il percorso-vita realizzato all'interno del parco è completamente percorribile anche in carrozzina.

### 1.2. Riferimenti normativi: cenni

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità in sede penale degli Enti, correlata a quella della persona fisica che ha compiuto materialmente il fatto illecito.

Tale previsione adegua la legislazione italiana a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e, alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il regime della così detta responsabilità amministrativa - introdotto dal citato Decreto - ha lo scopo di coinvolgere gli Enti nella prevenzione e repressione dei reati, compiuti nell'interesse o vantaggio degli stessi; l'Ente infatti, non è ritenuto responsabile se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa è totalmente autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato: infatti, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, l'Ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

La responsabilità amministrativa si configura, infine, anche in relazione ai reati connessi alle attività svolte dall'Ente all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

L'art. 5 del decreto stabilisce che l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- persone fisiche che rivestono posizione di vertice con esse intendendosi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché, persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (i c.d. soggetti "apicali"); si ritiene che con la locuzione "apicali" si debbano intendere coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nel potere di gestione dell'ente (e quindi anche in forza delle deleghe loro attribuite) ed a prescindere dal fatto che possano essere, in concreto, soggetti attivi del reato.
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati: i così detti sottoposti.

Il legislatore ha preferito la utilizzazione di una formula elastica piuttosto che tassativa di soggetti che sarebbe stata in concreto difficilmente praticabile vista la eterogeneità degli enti cui la normativa si riferisce.

A titolo meramente esemplificativo senza alcuna pretesa di esaustività è possibile affermare che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente: i componenti il Consiglio di Amministrazione, il Direttore generale, e coloro che possono "indirizzare" l'agire dell'ente.

Si ritiene poi, che rientrino in questa categoria anche coloro cui è attribuita la rappresentanza dell'ente rispetto a specifiche attività, situazioni, atti rilevanti per l'attività dell'ente stesso: potrebbero essere rilevanti anche procuratori, avvocati, commercialisti, ove sia loro attribuito uno specifico potere di impegnare le decisioni e l'agire dell'ente.

Per "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)", si intendono i dipendenti in genere ed i soggetti legati a Casa di Riposo Agostoni da un rapporto di lavoro parasubordinato e autonomo.

La tipologia dei principali reati attualmente perseguibili ai fini del Decreto, si riferisce alle fattispecie criminose previste negli art. da 24 a 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/01 e specificamente analizzate nella parte speciale del presente Modello alla quale, per brevità, si rimanda.

Giova rilevare che il legislatore potrà prevedere ulteriori e nuove fattispecie criminose che si andranno ad aggiungere a quelle sopra accennate, ed in tal caso sarà necessario procedere ad un aggiornamento del Modello.

Per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, il Decreto prevede sanzioni di natura pecuniaria e di natura interdittiva, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie si applicano in ogni caso ma l'ammontare delle stesse non è predeterminato. Esse sono infatti commisurate "per quote" e in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche dell'Ente.

Tra le sanzioni interdittive si annoverano:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In ogni caso per poter infliggere pene interdittive, deve ricorrere almeno una delle seguenti condizioni:

- che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione, sempre che il verificarsi della fattispecie criminosa sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- che vi sia stata reiterazione degli illeciti amministrativi.

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui l'ente ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- determinazione di quote in un numero compreso tra un minimo ed un massimo ;
- attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo (€ 258,00) ed un massimo (€ 1.549,00).

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Specifiche forme di esonero dalla responsabilità amministrativa sono previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, sia da soggetti in posizione verticistica che da soggetti sottoposti all'altrui direzione.

A tal riguardo emerge una differenza di disciplina e di regime probatorio, in relazione ai reati commessi dai soggetti in posizione apicale rispetto ai reati commessi dai sottoposti.

In particolare, introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6, prevede infatti che l'ente non risponde dei reati commessi da soggetti in posizione apicale se anche in sede giudiziaria dimostra che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per quanto concerne i soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, ovvero se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (in questo caso l'onere della prova è a carico dell'accusa).

### **1.3. Il Modello 231 della Casa di Riposo L. E. A. Agostoni.**

Al di là delle prescrizioni contenute nel Decreto 231/01, la Casa di Riposo L. e A. Agostoni ha ritenuto opportuno integrare la propria governance aziendale dotandosi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo al fine di accrescere la capacità aziendale di prevenire il rischio di commissione di reati o quantomeno di ridurlo ad un livello ragionevole e fisiologico.

Il percorso seguito nella costruzione del Modello può essere sintetizzato nei seguenti principali punti:

1. mappatura delle aree a rischio: sono state individuate le attività svolte da ciascuna funzione aziendale nelle quali ipoteticamente sarebbe possibile la commissione di reati;
2. predisposizione di tutti gli interventi ritenuti necessari per la riduzione del rischio: introduzione di un sistema di controllo preventivo che si articola in diversi componenti come l'adozione del Codice Etico, la previsione di un sistema disciplinare e sanzionatorio, l'introduzione di protocolli gestionali ed operativi specifici per i processi sensibili delle aree a rischio reato;
3. individuazione di un Organismo di Vigilanza dotato di requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità a cui è affidato il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello, e di curarne l'aggiornamento e la sua diffusione in ambito aziendale.

Il primo progetto di definizione del Modello organizzativo è stato formalmente adottato con delibera del C.d.A. della Fondazione Casa di Riposo Agostoni del 19.12.2012, costantemente aggiornato in base alle successive modifiche normative intervenute.

L'adozione del Modello 231 risiede nella convinzione che lo stesso possa costituire per l'Ente un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei lavoratori e di tutti gli altri soggetti che con esso vengano in contatto (clienti, fornitori, partners, collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

L'Ente, inoltre, ha deciso di procedere alla predisposizione e attuazione del Modello, in quanto consapevole che questo non solo consente di beneficiare dall'esimente prevista dal Decreto 231, ma rappresenta anche una opportunità di miglioramento ed implementazione dell'efficienza dell'intero sistema organizzativo, gestionale e di controllo dell'ente.

Il Modello si fonda su un insieme strutturato ed organico di regole, procedure ed attività di controllo che individuano le attività a rischio di commissione di reati, consentendone un costante e tempestivo monitoraggio, e definiscono un sistema normativo interno idoneo alla prevenzione di tali rischi.

Il presente Modello è un atto di emanazione dell'Organo dirigente e pertanto la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo Agostoni.

## **CAPITOLO II SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE.**

### **3.1. Funzioni del Sistema disciplinare.**

Il Sistema disciplinare della Casa di Riposo Agostoni opera nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto del lavoro, ivi incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ed ha natura eminentemente interna all'Ente non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamenti vigenti.

Per tale ragione, ed in virtù della sua valenza applicativa, è formalmente vincolante per tutti i dipendenti.

Lo stesso, inoltre, identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello, e a queste sono associate le sanzioni previste per il personale dipendente dallo Statuto dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili al personale della Casa di Riposo Agostoni.

Le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del Codice Civile, considerandosi per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte delle suddette violazioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, e successive modificazioni e integrazioni.

### **3.2. Illeciti disciplinari e criteri sanzionatori**

Sono definiti illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle regole (disposizioni, norme, prescrizioni, divieti, obblighi ecc.) dei principi e degli standard generali di comportamento desumibili dal Modello adottato dalla Casa di Riposo Agostoni.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali vigenti nella Casa di Riposo Agostoni e sanciti dai CCNL:

1. condotta del dipendente: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
2. mansioni e grado del dipendente;
3. rilevanza degli obblighi violati;
4. potenzialità del danno derivante alla società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
5. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge.

### **3.3. Ambito di applicazione**



Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D.Lgs. 231/2001, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dai C.C.N.L. e dall'art. 7 della Legge n. 300/1970, le sanzioni si applicano nei confronti dei dipendenti che pongano in essere - a titolo meramente esplicativo e non esaustivo - illeciti disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ed in particolare:

- mancato rispetto delle regole (disposizioni, norme, prescrizioni, divieti, obblighi ecc.) previsti dai Protocolli e/o alle Procedure adottate dalla Casa di Riposo Agostoni ai fini del Modello e finalizzate a regolamentare i rapporti da tenersi con la Pubblica Amministrazione, a impedire comportamenti che possano integrare la fattispecie dei reati societari, dei reati in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai reati contro la personalità individuale, ai reati connessi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, ai reati ambientali, ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e in generale di tutti i reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001 e successive integrazioni e modificazioni;
- mancato o incompleto rispetto delle procedure istituite dall'Ente, con riferimento alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, impedendo così che le stesse risultino trasparenti, veritiere e facilmente verificabili;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure istituite;
- impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative a quanto previsto dal sistema delle deleghe, in particolare in relazione ai rischi connessi ai reati contro la Pubblica Amministrazione con riguardo ad atti e documenti formati e/o inviati alla stessa, contro la pubblica fede, ai reati societari, ai reati in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai reati ambientali e ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ai reati tributari;
- mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- mancati controlli e informazioni attinenti al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

### **3.4. Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Le infrazioni inerenti il mancato rispetto da parte dei dipendenti delle regole, dei principi e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, possono essere punite, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari, in coerenza con le norme vigenti nonché nel rispetto dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare:

A. richiamo verbale;

B. richiamo scritto;

C. multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;

- D. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni lavorativi;
- E. licenziamento per giusta causa.

#### **A. Richiamo verbale**

La sanzione del richiamo verbale verrà applicata nei casi di violazione colposa delle norme procedurali previste dal Modello e/o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

#### **B. Richiamo scritto**

La sanzione del richiamo scritto verrà applicata nei casi di:

- recidiva nelle violazioni di cui al punto A;
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello e/o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

#### **C. Multa**

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del richiamo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

#### **D. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**

Verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino a dieci giorni, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui al precedente punto C, nei casi di violazioni procedurali di gravità tale da esporre Casa di Riposo Agostoni a responsabilità nei confronti dei terzi.

#### **E. Licenziamento per giusta causa**

La sanzione del licenziamento per giusta causa verrà applicata per mancanze commesse con dolo e colpa così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro; a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con la Casa di Riposo Agostoni;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione relativa alla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti relativi alle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Qualora il dipendente sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto E, l'Ente potrà disporre la sospensione cautelare e non disciplinare del medesimo, con effetto immediato.

Nel caso in cui la Casa di Riposo Agostoni decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo, in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare, della previa contestazione dell'addebito al dipendente e, se richiesto, dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, salvo che per il rimprovero verbale, che la contestazione sia fatta in forma scritta e che il provvedimento sia emanato decorsi non meno di dieci giorni dalla contestazione dell'addebito.

### **3.5. Sanzioni nei confronti di Consiglieri, Direttori Generali, Revisori e membri dell'Organismo di Vigilanza.**

In caso di violazione da parte degli organi apicali di quanto prescritto nel Modello adottato dalla Casa di Riposo Agostoni, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, tra i quali la revoca per giusta causa degli incarichi conferiti.

L'irrogazione delle sanzioni deve in ogni caso tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tal proposito dovranno essere tenuti in debita considerazione i seguenti elementi:

- la tipologia dell'illecito compiuto;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- le modalità di commissione della condotta.

Qualora sia accertata la commissione di una violazione da parte dei soggetti indicati all'art. 5 comma 1 lett. a) del Decreto, nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze in essa inerenti, il Consiglio di Amministrazione dovrà applicare le seguenti sanzioni, graduate in ordine crescente di gravità:

1. il richiamo scritto;
2. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
3. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo fino al 50%;
4. la revoca dall'incarico per giusta causa.

In particolare le sanzioni di cui ai precedenti punti 3 e 4 potranno essere irrogate nel caso di:

- violazione idonea ad integrare il solo fatto (l'elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto;
- violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

E' demandato al Consiglio di Amministrazione, ove competente, l'esame e l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati – ivi compresa la revoca per giusta causa - nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza e degli Amministratori che per negligenza o imperizia non adempiano costantemente ed efficacemente all'obbligo loro assegnato dal Decreto di vigilare, monitorare ed eventualmente aggiornare il Modello adottato dalla Casa di Riposo Agostoni.

L'O.d.V. qualora ravvisi, a mezzo della documentazione e delle notizie da esso comunque acquisite nell'ambito della sua attività di vigilanza, la violazione del Modello adottato dalla Casa di Riposo Agostoni da parte di un soggetto che rivesta la carica di Consigliere o di Direttore generale, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., deve essere convocato il Consiglio di Amministrazione - da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa - e nei medesimi termini convocato il soggetto indicato dall'O.d.V., che verrà invitato a partecipare all'adunanza del suddetto Consiglio.

La convocazione deve essere effettuata secondo le modalità previste dallo Statuto e deve contenere l'indicazione della condotta contestata oggetto di violazione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'O.d.V., vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'O.d.V.

La delibera del Consiglio di Amministrazione, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'O.d.V., per le opportune verifiche.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato all'Ente da un rapporto di lavoro subordinato, sarà istaurata la procedura di accertamento dell'illecito, espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché dei contratti collettivi applicabili.

### **3.6. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner**

Nei confronti di collaboratori esterni od aziende appaltatrici di servizi che pongano in essere comportamenti in contrasto con i principi, norme e standard generali di comportamento indicati nel Modello e/o nel Codice Etico adottati della Casa di Riposo Agostoni, tali da comportare il rischio di irrogazione di sanzioni a carico della società stessa, si potrà dar luogo, in applicazione di quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi di partnership, alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Nel caso in cui, dai suddetti comportamenti, siano derivati danni concreti per la Casa di Riposo Agostoni si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti.

## **CAPITOLO III ORGANISMO DI VIGILANZA.**

### **4.1. Premesse**

In conformità alla deliberazione n. IX/3540 del 30.5.2012 Giunta Regione Lombardia, la Casa di Riposo Agostoni ONLUS ha costituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs.vo 231/2001. Dal punto di vista generale l'OdV deve verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dall'Ente, curarne l'aggiornamento, vigilare sulla sua applicazione, effettuare analisi periodiche sulle singole componenti dello stesso, nonché assicurare l'effettività dei flussi informativi da e verso sé stesso e segnalare le violazioni eventualmente accertate.

La completa esecuzione dei compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la società possa usufruire dell'esimente prevista.

### **4.2. Composizione e nomina dell'OdV**

Considerando le dimensioni dell'Ente, la specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, nonché alla luce delle indicazioni contenute nella citata deliberazione n. IX/3540 del 30.5.2012 Giunta Regione Lombardia, il CdA della Casa di Riposo Agostoni ONLUS, ha ritenuto opportuno optare per un organismo a composizione collegiale, costituito ad hoc, composto da tre membri.

I componenti dell'OdV vengono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo Agostoni ONLUS, e devono possedere capacità specifiche necessarie in relazione alla peculiarità delle attribuzioni dipendenti da detta nomina, con competenze adeguate in materia giuridica, di controllo e gestione dei rischi aziendali, nonché specifica conoscenza delle dinamiche aziendali. All'atto della delibera di nomina il CdA avrà cura di informare i membri componenti l'OdV dell'importanza della loro funzione nonché delle eventuali responsabilità conseguenti la carica.

Con la stessa delibera il CdA fissa il compenso spettante all'OdV per l'incarico assegnato.

I componenti dell'OdV devono possedere idonei requisiti di onorabilità e non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse (es. rapporti di coniugio, parentela e affinità, con i vertici aziendali; interessi confliggenti).

I membri dell'OdV nominano un Presidente del Collegio. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, il Presidente del Collegio non deve far parte dell'organico dell'Ente.

### **4.3. La durata dell'incarico e le cause di cessazione**

Dopo la nomina, l'OdV resta in carica quantomeno fino alla scadenza del mandato del CdA che l'ha nominato. Il CdA potrà prevedere, all'atto della nomina, una diversa durata.

In ogni caso, la cessazione dell'incarico può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del CdA;

- rinuncia di tutti i componenti, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata al CdA.

La revoca dell'organismo di vigilanza può avvenire solo per giusta causa.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via esemplificativa, ma non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera del CdA.

In caso di revoca o rinuncia, il CdA nomina senza indugio il nuovo OdV.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'intero OdV, la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del CdA.;
- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta, inviata al CdA.;
- qualora sopraggiunga una delle cause di ineleggibilità/decadenza di cui si dirà in seguito.

La revoca del singolo componente può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre alle ipotesi sopra previste per l'intero OdV, anche le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il singolo componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto compreso tra i reati-presupposto del D.Lgs 231/01;
- il caso in cui si è riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- il caso di assenza ingiustificata per più di due volte consecutive alle riunioni dell'OdV.

In ogni caso la revoca è disposta con delibera del CdA.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il CdA.

Il nuovo nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

#### **4.4. I requisiti OdV**

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del decreto e della delibera regionale, la scelta dell'Organismo deve garantire in capo allo stesso i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il decreto stesso richiede per tale funzione.

In particolare, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

##### *a) autonomia*

L'OdV è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti dell'Ente e deve avere la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è, inoltre, autonomo nel senso regolamentare, dunque ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal CdA.

E' data, in ogni caso, facoltà all'Organismo di riunirsi, secondo la calendarizzazione che riterrà opportuna, anche in videoconferenza o teleconferenza.

#### *b) indipendenza*

I componenti dell'OdV non devono trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con l'Ente né essere titolari, al suo interno, di funzioni di natura esecutiva/operativa che possano essere oggetto di controllo da parte dello stesso OdV; i membri interni alla struttura dell'Ente devono, altresì, godere di una posizione organizzativa adeguatamente elevata e comunque non tale da configurarsi come dipendente da organi esecutivi.

Le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da alcun organo dell'Ente.

L'OdV ha accesso a tutte le informazioni, documenti dell'Ente (anche su supporto informatico) ritenuti rilevanti per lo svolgimento delle proprie funzioni, previa comunicazione al Presidente del CdA.

#### *c) professionalità*

L'OdV è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere, pertanto, garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e di consulenza, come per esempio competenze relative alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

I componenti dell'OdV devono essere assicurati per la responsabilità civile, sia per danni verso l'Ente che per terzi, sia per spese legali anche di difesa e con massimali adeguati.

#### *d) Continuità d'azione*

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV opera costantemente sulla vigilanza del Modello assicurandone l'opportuno aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno idoneo ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

Per correttamente adempiere ai propri doveri l'organismo di vigilanza è dotato di adeguati budget e risorse.

### **4.5. I requisiti dei singoli membri; ineleggibilità/decadenza.**

Ogni componente dell'OdV deve rivestire i requisiti di indipendenza, onorabilità e moralità.

E' ineleggibile e/o decade dall'incarico chi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
  - a) per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
  - b) per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
  - c) per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la P.A.;
  - d) in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

#### **4.6. Le risorse dell'OdV**

Il CdA assegna all'OdV il budget annuo di € 5.000,00 per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso del budget assegnato, fatto salvo l'obbligo di tempestiva comunicazione e rendicontazione al CdA delle spese sostenute.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'organismo può chiedere al CdA, mediante comunicazione scritta e motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse finanziarie.

In aggiunta alle risorse sopraindicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità anche dell'ausilio di consulenti esterni, il cui compenso, peraltro, è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla società per la gestione dei relativi aspetti.

#### **4.7. Compiti e poteri dell'organismo di vigilanza**

##### ***4.7.1 compiti dell'organismo di vigilanza***

In conformità al disposto di cui all'art.6, 1° comma, del decreto, all'OdV è affidato il compito di *“vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il loro aggiornamento”*.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

##### 1) di verifica e vigilanza sul modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso;
- a tali fini, monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società effettuando verifiche periodiche e straordinarie, con particolare attenzione alle operazioni poste in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal decreto;
- verificare che la modulistica standard in uso presso l'Ente sia adeguata e rispondente alle finalità del Modello.

##### 2) di aggiornamento del modello, ovvero:

- curarne l'aggiornamento proponendone, se necessario, al CdA l'adeguamento al fine di migliorarne adeguatezza, effettività ed efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività dell'Ente e/o di riscontrate significative violazioni del modello;

##### 3) di informazione e formazione sul modello, ovvero:

- promuovere, monitorare e sollecitare le iniziative dirette a favorire la diffusione del modello presso tutti i destinatari;



- promuovere e monitorare e sollecitare le iniziative, ivi inclusi i corsi e comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del modello da parte di tutti i destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti.

4) di gestione dei flussi informativi da e verso sé stesso ovvero:

- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del modello, ivi compreso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse all'OdV;
- informare gli organi societari, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi societari per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle aree a rischio. A tale fine l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree.

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, registrata o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.

#### ***4.7.2 i poteri dell'organismo di vigilanza***

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nessuno escluso.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- di effettuare, anche a sorpresa, le verifiche sulle procedure e, eventualmente, anche sugli atti qualora lo ritenga opportuno ai fini del corretto espletamento dei propri compiti e, comunque, in situazioni di criticità;
- di libero accesso a tutte le funzioni, archivi e documenti della società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;

- di disporre, ove occorra, l'audizione dei soggetti che possano fornire indicazioni e/o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività dell'Ente ad eventuali disfunzioni o violazioni del presente Modello;
- di avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal CdA.

#### **4.8. Flussi informativi che interessano l'organismo di vigilanza**

##### **4.8.1 L'informativa all'organismo di vigilanza da parte dei destinatari**

L'art.6, 2° comma, lett. d) del decreto dispone che il modello deve prevedere “*obblighi di informazione*” nei confronti dell'OdV, in modo che lo stesso possa espletare correttamente la propria funzione.

L'OdV, quindi, deve tempestivamente essere informato da tutti i destinatari, vale a dire, amministratori, organi di controllo, dipendenti (anche medici), consulenti e/o collaboratori (anche medici con contratto di libera professione), partner di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

I destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel modello.

In particolare devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A) che possono avere attinenza con potenziali violazioni del modello, quali, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- presenza di anomalie o elementi sospetti riscontrati dalle funzioni ispettive;
- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna od il modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, comunque, soggetti appartenenti o collegati alla P.A.;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca anche il semplice svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la società, il suo personale ed i componenti degli organi sociali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari iniziati e dei provvedimenti adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari archiviati e la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dell'Ente, sia ogni altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

**B)** relative all'attività dell'Ente, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse ma senza che ciò costituisca limitazione:

- le notizie relative a modifiche sia organizzative che relative alle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- contratti conclusi con la P.A. e richiesta/erogazione ed utilizzo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o comunque altre erogazioni provenienti da parte dello Stato, altri enti pubblici o comunità europee;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verbale della riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/01, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi;
- il bilancio annuale;
- informazioni relative a clienti e fornitori dell'Ente indagati per reati rilevanti ex D.Lgs. 231/2001.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, decide in ordine all'attività ispettiva eventualmente da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora la medesima richieda specifiche e particolari competenze od in casi di particolare complessità.

Per le questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi delle risorse attivate dall'Ente per la gestione dei relativi aspetti indicate nel precedente paragrafo 4.6, ultimo capoverso.

L'OdV deve agire garantendo che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongono diversamente).

Tutte le segnalazioni di cui sopra, nonché quelle riguardanti il Codice Etico, potranno essere effettuate all'OdV verbalmente ovvero per iscritto indirizzandole a: *Organismo di Vigilanza, presso la sede della Casa di Riposo Agostoni ONLUS*".

Fermo quanto sopra, per facilitare le segnalazioni o, comunque, a tutela del principio di riservatezza, la società dovrà provvedere all'attivazione di un indirizzo di posta elettronica ad accesso ed uso esclusivo dell'OdV.

#### **4.8.2 Riporto da parte dell'organismo di vigilanza nei confronti degli organi sociali.**

L'OdV effettua una costante e precisa attività di *reporting* agli organi societari e, in particolare, relaziona per iscritto, con cadenza annuale, il CdA sull'attività svolta nonché sul progetto delle attività di verifica, controllo e aggiornamento che verranno svolte nel corso dell'anno successivo, salvo eventuali emergenze che venissero a palesarsi.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal CdA;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il modello;

- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle risorse aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o di indagine;
- qualsiasi informazione ulteriore ritenuta utile.

In ogni caso, l'OdV dovrà rivolgersi al Presidente del CdA ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Parimenti il CdA ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

Il contenuto delle riunioni verrà verbalizzato e le copie dei verbali verranno conservate dall'OdV.

Fermo tutto quanto sino ad ora riferito, si precisa che ogni informazione, segnalazione e/o verbalizzazione prevista nel Modello deve essere conservata dall'OdV su supporto cartaceo o informatico per un periodo di 10 anni.

L'accesso a tale documentazione è consentito ai membri del CdA, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del CdA medesimo e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

È inoltre conservata a cura del personale interessato, per 10 anni, la documentazione relativa ai protocolli previsti nel modello stesso e/o dalle norme operative connesse.

#### **4.9. Le norme etiche che regolano l'attività dell'OdV**

I componenti dell'OdV sono chiamati al rigoroso rispetto oltre che delle norme del Codice Etico, degli ulteriori specifici standard di condotta di seguito riportati.

Essi si applicano, altresì, a tutti i soggetti (interne ed esterne) che forniscono supporto all'attività dell'Organismo.

Pertanto, nell'espletamento del proprio incarico, a ciascuno dei predetti soggetti, è fatto obbligo:

- di assicurare la realizzazione dei compiti assegnati con onestà, obiettività ed accuratezza;
- di garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e/o di comportamento;
- di non accettare doni o vantaggi di altra natura dall'Ente, fatti salvi quelli di modico valore, da personale, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la pubblica amministrazione con i quali l'Ente intrattiene rapporti;
- di evitare la realizzazione di qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- di evidenziare al Presidente dell'OdV o direttamente al CdA eventuali cause che rendono impossibile o difficoltoso l'esercizio dell'attività di propria competenza;
- di assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite la massima riservatezza. E' in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazione delle norme sulla privacy o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla società, ovvero ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno alla società;
- di riportare fedelmente i risultati della propria attività

#### **4.10. Gestione-regolamento**

Il presente regolamento, approvato dal CdA unitamente al Modello, sarà adottato dall'OdV nella sua prima riunione quale primario strumento operativo.

Il presente regolamento potrà essere modificato dall'OdV stesso, previa comunicazione al CdA.

#### **4.10.1 Convocazione**

L'OdV dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo, con cadenza almeno quadrimestrale; potrà convocarsi in forma straordinaria su richiesta di uno dei membri del Collegio ovvero del CdA.

Alle riunioni dell'OdV possono partecipare soggetti terzi, purché regolarmente convocati.

#### **4.10.2 Validità riunioni e delibere**

Le riunioni sono valide con la presenza di 2 membri del Collegio. Al componente che resti assente per due riunioni successive senza giustificato motivo si applica quanto previsto al precedente punto 3.

L'OdV delibera a maggioranza e ciascun componente ha diritto ad un voto.

L'attività svolta durante le riunioni dell'OdV viene fatta constare tramite verbale approvato, mediante sottoscrizione, entro 15 giorni dalla riunione stessa. Tutti i verbali vengono conservati presso l'Ente unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare oggettiva evidenza dell'attività dell'OdV.

#### **4.10.3 Piano di attività**

Le attività che l'OdV intende svolgere in attuazione del D.Lgs. 231/01 devono essere riportate in un documento, *il Piano di Attività*, che ha la finalità sia di tracciare le attività stesse dell'OdV sia di dare evidenza della tipologia di controlli e dell'attività di vigilanza messe in atto.

Il Piano di Attività, da redigersi all'inizio di ogni anno:

- individua le attività di verifica e controllo che l'OdV intende compiere nel corso dell'anno;
- ne fornisce una pianificazione temporale;
- identifica funzioni o processi coinvolti e le attività che saranno svolte;
- individua, ove necessario, le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie.

Le attività che l'OdV ha svolto durante l'anno in attuazione del D.Lgs. 231/01 devono essere riportate in una Relazione finale, che riassume l'operato dell'OdV ed evidenzia la tipologia di controlli e di attività di vigilanza messe in pratica.

La relazione accoglie anche la valutazione dell'OdV con riferimento all'effettiva attuazione delle raccomandazioni e delle indicazioni indirizzate al CdA ed agli organi apicali nel corso dell'anno.

#### **4.10.4 Debiti Informativi**

Entro il 31 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine utile per consentire all'Ente l'adempimento dei debiti informativi verso l'ASL competente, ai fini dell'accreditamento (come da Delibera Regionale di Giunta n. IX/3856 del 25.7.2012), l'OdV deve presentare al CdA la relazione annuale che attesti l'efficace e corretta applicazione del Modello Organizzativo e l'assenza/evidenza di criticità.

## **CAPITOLO IV**

### **DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.**

#### **5.1. Diffusione del Modello e formazione**

Al fine di dare compiuta attuazione e massima diffusione ai principi etici aziendali contenuti nel Codice Etico, alle norme, ai principi, alle procedure, ai protocolli, alle regole e sanzioni ed in genere a tutto quanto stabilito dal Modello 231 adottato dalla Casa di Riposo Agostoni, l'Amministrazione in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, pianifica e organizza specifici programmi di formazione e informazione.

E' infatti obiettivo della Casa di Riposo Agostoni garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta contenute nel suddetto Modello, sia alle risorse presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

In particolare gli strumenti attivati per una capillare diffusione del Modello saranno:

- A. Comunicazione iniziale e formazione di tutto il personale;**
- B. Pubblicazione di materiale informativo sul sito WEB e sul Portale;**
- C. Informativa ad altri soggetti.**

##### **5.1.1. Comunicazione iniziale e formazione del personale**

L'adozione del Modello è comunicata a tutto il personale della Casa di Riposo Agostoni mediante affissione nelle bacheche aziendali di un avviso. Una copia del modello sarà resa disponibile in formato cartaceo presso l'Amministrazione, ed in formato elettronico sul sito internet della Casa di Cura al seguente indirizzo: <http://www.fondazioneagostoni.it>

Tutto il personale dovrà rilasciare presso l'Amministrazione apposita dichiarazione di presa visione, conoscenza ed accettazione del modello organizzativo adottato.

La formazione delle risorse umane è elemento indispensabile del Modello ed è pertanto obbligatoria per tutti i soggetti di seguito indicati; è attuata e articolata su diversi livelli e ripetuta per i nuovi ingressi.

- Soggetti apicali
- Consiglio d'amministrazione: nota informativa iniziale sul D. Lgs. n. 231/01 e sui principali contenuti del Modello adottato ed eventuali successivi aggiornamenti su impulso dell'Organismo di Vigilanza.
- Responsabili di Direzione, Responsabili di Area: nota informativa iniziale sul D. Lgs. n. 231/01 e sui contenuti del Modello adottato e del sistema sanzionatorio; incontro/i informativo/i su Protocolli/Procedure di competenza.
- Organismo di Vigilanza: i soggetti nominati a tale funzione hanno una professionalità adeguata al ruolo che sono chiamati a svolgere; agli stessi verranno quindi consegnati tutti i documenti costituenti il Modello organizzativo adottato dall'Ente, Modello che l'Organismo di Vigilanza, per le funzioni che gli sono proprie, dovrà vigilare, monitorare e tenere costantemente aggiornato.

- Personale Direttivo operante nelle aree sensibili: seminario iniziale su principi, finalità e normative di riferimento del Modello e sistema sanzionatorio adottato; incontro/i per area di attività sui protocolli e sulle procedure operative e di controllo attinenti il presente Modello, con test valutativi finali.
- Altro Personale operante nelle aree a rischio: seminario sui principi generali del D. Lgs.n.231/01 e sui principali contenuti del Modello ed in particolare sul sistema sanzionatorio e sul Codice Etico adottati dall'azienda; distribuzione di documentazione esplicativa a supporto; incontro/i di formazione su procedure/protocolli inerenti processi "sensibili" ai fini del Modello con test valutativo finale.
- Altro personale operante nelle restanti aree: giornate di formazione su protocolli/ procedure inerenti processi "sensibili" ai fini del Modello, sul sistema sanzionatorio e sul Codice Etico adottati dall'Ente, con test valutativo finale; cenni sui principi generali del D.Lgs. 231/01, distribuzione di documentazione esplicativa a supporto.
- Professionisti e Collaboratori esterni: invio di una comunicazione informativa circa l'adozione contenente del Modello organizzativo da parte della Casa di Riposo Agostoni, ed i riferimenti su dove reperire una copia del Modello stesso. Successivamente tali soggetti dovranno sottoscrivere un addendum contrattuale con il quale dichiarano di conoscere il Modello adottato dall'Ente e si impegnano a tenere un comportamento in linea con tale modello. Saranno inoltre sottoscritte specifiche clausole contrattuali che prevedano la risoluzione del rapporto contrattuale nei confronti dei Professionisti e Collaboratori esterni che pongano in essere comportamenti in contrasto con i principi, norme e standard generali di comportamento indicati nel Modello e/o nel Codice Etico adottati dalla Casa di Riposo Agostoni, tali da comportare il rischio di irrogazione di sanzioni a carico della società stessa.

### **5.1.2. Pubblicazione di materiale informativo sul sito WEB e sul portale.**

Il CdA dovrà disporre la creazione di una apposita sezione del sito web della Casa di Riposo Agostoni, denominato "Amministrazione trasparente" dove verrà pubblicato il codice etico adottato dall'azienda e comunicazione dell'adozione del Modello ed ogni altra informazione istituzionale richiesta dalla legge.

### **5.1.3. Verifica, aggiornamento ed integrazione del Modello**

Il Modello Organizzativo, atto di emanazione dell'organo dirigente – in conformità dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/01 - è oggetto di costante monitoraggio e controllo da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare:

- monitoraggio costante da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- l'Organismo di Vigilanza valuterà la necessità o meno di sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte di modifiche/integrazioni alla documentazione emessa a seguito di:
  - modifiche normative aventi ad oggetto l'introduzione di nuovi reati ad impatto 231;
  - modifiche rilevanti nella struttura aziendale;
  - segnalazione di criticità da parte del personale della Casa di Riposo Agostoni;
  - introduzione di nuovi rilevanti processi aziendali ad impatto 231.

La modifica e l'integrazione di documenti facenti parte del Modello, è demandata al Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo Agostoni.