



***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
E DI GESTIONE***

***D.Lgs. n. 231/01***

***PARTE SPECIALE***

***AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I  
SERVIZI ALLA PERSONA  
“Cremona Solidale”***

**Emesso da:** Consiglio d'Amministrazione (Presidente)  
**Verificato da:** Organismo di Vigilanza (Presidente)  
**Data / Revisione:** 29 marzo 2016

## Indice

|  |    |
|--|----|
| Finalità .....   | 3  |
| Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 .....   | 3  |
| Divieti .....  | 4  |
| I reati rilevanti e le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 .....  | 5  |
| Il sistema dei controlli.....  | 6  |
| Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) .....  | 8  |
| Reati di contraffazione (Art. 25- bis) .....   | 24 |
| Reati societari (Art. 25- ter).....  | 26 |
| Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25 quater) ..... | 38 |
| Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater) .....   | 42 |
| Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies) .....  | 43 |
| Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis).....  | 45 |
| Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies).....                               | 48 |
| Reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25 decies).....                                  | 51 |
| Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 novies) .....   | 53 |
| Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies) .....  | 54 |
| Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....  | 56 |
| (Art.25 septies D. Lgs. 231/2001) .....  | 56 |
| Reati in materia ambientale .....  | 75 |
| (Art.25 undecies D. Lgs. 231/2001) .....   | 75 |

## Finalità

La presente parte speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, revisori, collaboratori ecc..) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno di "Cremona Solidale" e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

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

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Statuto sociale;
- **Modello Organizzativo e procedure gestionali o protocolli specifici da esso richiamati;**
- Codice Etico;
- Procure, incarichi, deleghe conferite e vigenti in azienda;
- Sistemi di gestione in essere (ISO 9001, OHSAS 18001);
- Procedure interne vigenti;
- Regolamento comportamentale aziendale;
- Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e procedure per la gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente.

## Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001

La conoscenza, almeno sotto forma generale, degli illeciti alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'Azienda, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si rimanda all'apposito paragrafo inserito all'interno della parte generale ove viene riportato l'elenco degli illeciti che possono dare vita a responsabilità amministrativa dell'ente in applicazione del D.Lgs. 231/01.

In ogni caso, l'Azienda promuove la formazione presso le proprie persone al fine di illustrare le caratteristiche

dei reati rilevanti curando anche le evoluzioni normative.

## **Divieti**

Ad integrazione di quanto previsto dai protocolli specifici di controllo adottati dalla Società relativamente alle "attività sensibili" di seguito riportate, al fine di evitare la commissione di tali reati è comunque sempre ed espressamente vietato porre in essere le seguenti condotte:

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

In ogni caso il dipendente/collaboratore interessato è tenuto ad effettuare una segnalazione immediata al Consiglio di Amministrazione e all'OdV in merito a:

- episodi di cattiva amministrazione di capitali, sovvenzioni, finanziamenti ecc... di provenienza pubblica;
- episodi di presentazione di documentazione non veritiera nei confronti di enti pubblici e finalizzate al conseguimento di erogazioni, finanziamenti, contributi ecc...;
- episodi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio costringa qualunque dipendente/collaboratore a dare o promettere, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;

- episodi ove durante un'ispezione l'Autorità rilevi la commissione di un illecito penale riferibile alla Azienda;
- episodi di cui venga a conoscenza relativamente ad eventi corruttivi che vedano il coinvolgimento di P.U. o incaricati di pubblico servizio o soggetti apicali di imprese private clienti o fornitrici;
- episodi che comunque evidenzino discostamenti dalle regole stabilite nei protocolli evidenziati all'interno del presente modello e possano condurre (anche solo ipoteticamente) alla realizzazione di un illecito.

## I reati rilevanti e le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs.231/2001

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

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività Cremona Solidale che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente sono stati valutati rilevanti (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società) ai fini della predisposizione del Modello le categorie di reato di seguito elencate (per il dettaglio generale dei reati si rinvia all'apposito paragrafo della parte generale del presente modello):

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio *corruzione*, *concussione*, *induzione indebita a dare o promettere utilità*, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. Art. 25 come da ultimo modificato dalla L. 190/2012 che ha introdotto al suo interno il reato di *art. 319- quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità*);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*, D.Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (quali ad esempio il reato di *associazione per delinquere*, richiamati dall'art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la fede pubblica, contraffazione (richiamati dall'art. 25 *bis* D.Lgs. 231/2001);
- reati societari (richiamati dall'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001 e da ultimo aggiornato attraverso la L. 190/2012 che ha introdotto il reato di “*corruzione tra privati art. 2635 c.c.*”);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 *quinquies* D.Lgs. 231/2001);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (*omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose* richiamati dall'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001), cui è dedicata un'apposita sezione della presente *parte speciale*;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 *octies* D.Lgs. 231/01);

- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01), cui è dedicata un'apposita sezione della presente *parte speciale*;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 D.Lgs. 231/01);
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/01);

Sono stati ritenuti non rilevanti, cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda: i delitti di abuso di mercato (es. abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/2001), i delitti contro l'industria e il commercio richiamati dall'art. 25 *sexies* (es. turbata libertà dell'industria, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, ecc..), i reati transnazionali.

Ciò in ragione delle attività svolte dall'Azienda che, allo stato, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di simili fattispecie di illeciti.

## **Il sistema dei controlli**

### **Principi generali di controllo**

I protocolli di controllo per le attività sensibili individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti, sono fondati sui seguenti principi generali che dovrebbero essere rispettati:

- **Regolamentazione (presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli):** regola formale o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.  
**Si precisa che ogni procedura-protocollo-istruzione- ecc.. e più in generale ogni documento citato nella presente parte speciale, sono da intendersi secondo le loro successive modifiche e integrazioni.**
- **Tracciabilità/archiviazione:** principio secondo il quale a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.
- **Segregazione delle funzioni:** equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è necessariamente applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa specifica vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- **Responsabilità:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) coerenti con le responsabilità

organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

In relazione ad ogni attività sensibile individuata sono definiti, qualora necessari, due ulteriori elementi di garanzia; in particolare i *protocolli specifici* di controllo e i *flussi informativi all'Organismo di Vigilanza*

## **Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione (art. 24 e 25 D.Lgs. 231/01)**

Comportamenti da osservarsi (generali e particolari):

nei rapporti con la P.A. dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella parte generale del Modello Organizzativo, nel Codice Etico e nei documenti interni di rilievo regolamentare tutte rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare la fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 25 d1 D.Lgs 231/2001.

Le regole di cui sopra sono integrate dalle seguenti misure o procedure particolari:

- il sistema di ripartizione dei poteri (e, in specie, le procure e le deleghe) deve essere conforme ai compiti ed alle attribuzioni proprie del personale interessato; analogamente per i liberi professionisti i poteri conferiti devono costituire componente naturale del mandato o dell'incarico;
- i responsabili, i collaboratori e gli Organi che intrattengono rapporti diretti con la P.A. devono essere destinatari di provvedimento di attribuzione di appositi poteri da parte dell'Azienda;
- va gestita la ricostruibilità a posteriori dell'esistenza degli atti recanti l'attribuzione di poteri o di autorizzazioni;
- qualunque criticità, o eventuali conflitti di interesse, va segnalata all'Organismo di Vigilanza;
- il personale e gli Organi in genere competenti ad intrattenere rapporti con la P.A. devono mantenere - in caso di rapporti coinvolgenti la competenza di più soggetti - rapporti di sistematica informazione e consulenza;
- l'accesso alla rete informatica aziendale - finalizzata all'inserimento, alla modifica ed al prelievo di dati o a qualunque intervento sui programmi - deve essere istituito e posto in essere dalle sole persone interessate in base alle norme interne e nell'ambito delle rispettive competenze;
- è vietato utilizzare le chiavi di accesso o le password di altro operatore;
- la scelta di collaboratori esterni e di professionisti deve avvenire in relazione a elementi di competenza ed esperienza professionale ed i relativi contratti devono essere definiti per iscritto, in ogni loro condizione, patto e termine;
- i collaboratori esterni sono tenuti alla preventiva accettazione del Codice Etico dell'Azienda e, in genere, delle misure assunte al fine di osservare il D.Lgs 231/2001; a tale effetto l'attivazione del rapporto deve essere preceduta dalla dichiarazione di conoscenza ed accettazione degli atti aziendali relativi al D.Lgs 231/2001, con esplicitazione di clausola risolutiva per le ipotesi di trasgressione degli adempimenti e comportamenti dovuti secondo i Modelli aziendali;
- collaboratori e fornitori che intrattengono stabili o ricorrenti rapporti con la P.A. per conto dell'Azienda devono periodicamente, per iscritto, informare la Direzione aziendale in ordine alla attività svolta, ai problemi emersi ed alle criticità rilevate;
- alle ispezioni giudiziarie, amministrative, fiscali o previdenziali debbono intervenire, per conto di Cremona Solidale, i soggetti a ciò espressamente delegati ed autorizzati; di tutti i verbali va assicurata l'acquisizione e la conservazione agli atti aziendali; ove nelle ispezioni emergano contrasti, va data pronta informazione all'Organismo di Vigilanza, con apposito atto scritto;
- ogni dichiarazione resa a qualsiasi Ente od Organo pubblico al fine di ottenere erogazioni, pagamenti, contributi, sovvenzioni o simili, va redatta per iscritto e deve contenere dichiarazioni veritiere; copia dell'atto va acquisita e conservata negli atti di archivio di Cremona Solidale;
- i preposti alla verifica ed ai controlli su adempimenti finalizzati ad ottenere somme dalla P.A. (pagamento delle fatture, finanziamenti per finalità particolari o altro) devono porre attenzione sulla sussistenza di tutti i requisiti e presupposti occorrenti, formali e sostanziali.

**Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione:**

### **1. Pagamenti ai fornitori**

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.,** reati societari, riciclaggio, terrorismo

**Regolamentazione:** in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- a) definizione modalità di pagamento;
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;
- c) timbro e sigla fatture;
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) riconciliazioni;
- g) verifiche periodiche di revisione

Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: *ProceduraFlussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

**Segregazione delle funzioni:** i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.

L'attività amministrativa è svolta dagli uffici economato e ragioneria. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.

La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.

**Responsabilità:** lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale).

**Protocolli specifici:** divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo dei destinatari dei pagamenti e degli importi riconosciuti (annualmente)

## 2. Pagamenti ai dipendenti

**Reati ipotizzabili:Reati contro la P.A.,** reati societari.

**Regolamentazione:** la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi (riportate in maniera riassuntiva):

- a) Rilevazione presenze;
- b) verifica prestazione lavorativa;
- c) autorizzazione al pagamento; archiviazione documentazione.

Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, dal: *Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico e la Procedura assunzioni e gestione del personale*

**Tracciabilità/archiviazione:** gli uffici competenti (personale, ragioneria) conservano tutta la documentazione attinente al processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** nel rispetto del principio di segregazione il processo prevede il coinvolgimento di più funzioni; la fase di raccolta e preparazione dati (ufficio personale), preparazione dei dati di pagamento (ufficio ragioneria), e pagamento (direzione) sono svolte da funzioni diverse dell'Azienda.

**Responsabilità:** il processo autorizzativo che vede il coinvolgimento della Direzione si svolge in pieno accordo con quanto stabilito dai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto

**Protocolli specifici:** divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazioni delle regole stabilite nella procedura di riferimento.

Divieto di riconoscere rimborsi o altri emolumenti in assenza dei giustificativi.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo del personale e degli stipendi riconosciuti (annualmente)

### 3. Assunzione del personale

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., terrorismo, impiego di cittadini irregolari, reati societari

**Regolamentazione:** il processo, riassumibile nelle fasi di:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) emissione bando di concorso, fissazione del contenuto e pubblicazione del bando;
- d) istituzione della commissione esaminatrice;
- e) formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame, deve svolgersi nel rispetto del protocollo vincolante interno Regolamento assunzioni.

**Tracciabilità/archiviazione:** la documentazione relativa alla selezione del personale, essendo il risultato di un bando pubblico, risulta tracciabile e documentabile.

**Segregazione delle funzioni:** il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti nel rispetto dello standard di controllo; segnalazione esigenza di integrazione personale (funzione responsabile dell'area interessata); l'emissione bando (CdA o Direttore), valutazione candidati (commissione esaminatrice).

**Responsabilità:** le responsabilità sono rimesse nelle funzioni aziendali dotate dei necessari poteri; CdA o Direttore (per contratti a tempo determinato).

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad assunzioni in violazione del regolamento interno vigente; divieto di assunzione di lavoratori extracomunitari irregolari.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale.

### 4. Gestione del personale

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., reati societari

**Regolamentazione:** il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:

- a) controllo prestazione lavorativa e presenze;
- b) determinazione posizioni organizzative e indennità;
- c) predisposizione cedolini;
- d) verifica dati e effettuazione pagamenti;
- e) elaborazione dati contributi INPS;
- f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali);
- g) elaborazione dati 730 e 770.

Si rimanda alla procedura avente rilievo vincolante per tutte le funzioni aziendali *P. assunzioni gestione del personale*.

**Tracciabilità/archiviazione:** i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti; l'utilizzo del gestionale informatico contribuisce a rendere tracciabili i dati. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio personale, i pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Ragioneria e dalla Direzione.

**Responsabilità:** le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno Funzionigramma costituente parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo alla Direzione Generale.

**Protocolli specifici:** divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente-collaboratore.

## 5. Accreditamento servizi

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., reati associativi

**Regolamentazione:** il processo si svolge secondo passaggi prestabiliti:

- a) valutazione opportunità;
- b) verifica dei requisiti, redazione progetto e stesura documentazione necessaria;
- c) validazione progetto;
- d) trasmissione documentazione all'ente.

Per il dettaglio si rimanda alla specifica procedura gestionale *Progettazione dei servizi innovativi*.

**Tracciabilità/archiviazione:** tutta la documentazione che viene redatta, validata e trasmessa è archiviata dalla funzione responsabile del progetto.

Le delibere di approvazione progetto e validazione sono archiviate fra gli atti ufficiali dell'ente.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo è garantito dall'intervento nell'attività di diverse funzioni. Ciò impedisce condotte discrezionali e non controllate.

La decisione da via l progetto è presa in via collegiale dal CdA; la Direzione provvede alla stesura di un progetto iniziale e all'affidamento dell'attività ad un responsabile di progetto.

La validazione è rimessa in ogni caso al CdA.

**Responsabilità:** è necessario, come previsto dalle regole statutarie, il coinvolgimento dell'organo consiliare in fase di approvazione e validazione dei progetti. E' inoltre previsto l'intervento della Direzione generale che, sempre da Statuto, è dotata dei necessari poteri rappresentativi.

**Protocolli specifici:** è fatto divieto di agire in violazione delle precise regole organizzative; in particolare è fatto divieto di agire in rappresentanza dell'ente senza specifico potere o autorizzazione.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** informativa sull'apertura di nuovi servizi (all'occorrenza) e sull'autorizzazione ad operare-accreditamento.

## 6. Gestione attività accreditate

### 6.1 Gestione attività accreditate (RSA)

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.**

**Regolamentazione:** il processo deve svolgersi in adempimento delle procedure gestionali vigenti, così riassumili:

- a) ricezione, valutazione, classificazione domanda di accesso;
- b) chiamata dalla lista, firma del contratto, compilazione del PAI;
- c) assegnazione SOSIA, fatturazione all'Ente, aggiornamento PAI (ed eventuale modifica della SOSIA).

La disciplina della attività è principalmente esposta all'interno delle seguenti procedure: *Procedura ingresso ospite RSA, Procedura ricovero RSA, Procedura erogazione servizio RSA, Protocollo Flussi*

**Tracciabilità/archiviazione:** la documentazione inerente il processo in considerazione viene archiviata. L'ufficio punto Info archivia la documentazione in ingresso, l'ufficio flussi tiene a disposizione i dati di fatturazione trasmessi; le strutture ospitante conservano i dati clinici dell'ospite.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo è garantito dall'intervento di diverse funzioni nelle fasi del processo.

La gestione amministrativa in ingresso è affidata all'ufficio Punto Info; la valutazione dell'ospite ai fini della compilazione del PAI è affidata ad una Equipe; l'analisi dell'ospite ai fini della classificazione SOSIA è rimessa al servizio medico.

**Responsabilità:** le fasi decisionali sono affidate a soggetti muniti dei necessari poteri. La Direzione generale per ciò che concerne il contratto di ingresso e i dati di fatturazione; l'equipe di valutazione ai fini dell'assegnazione del PAI e della SOSIA (la cui supervisione è comunque rimessa alla Direzione Sanitaria) Ciò risulta coerente con quanto espresso all'interno del funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici:** obbligo di attenersi alle regole stabilite all'interno delle procedure di gestione sopra citate; divieto tassativo di trasmissione di dati di fatturazione non coerenti con i dati di classificazione della persona ospitata.

Obbligo di rimettere alla equipe di valutazione ogni intervento in modifica dei PAI.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo annuale degli ospiti e della relativa classificazione SOSIA

Verbali di verifica a campione delle SOSIA (periodicità quadrimestrale)

## 6.2 Gestione attività accreditate (IDR)

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.**

**Regolamentazione:** il processo deve svolgersi in adempimento delle procedure gestionali vigenti, così riassumili:

- a) ricezione, valutazione e inserimento in lista della domanda di accesso;
- b) chiamata dalla lista, firma documenti di ingresso, compilazione del PRI;
- c) raccolta dati presenza, fatturazione all'Ente, aggiornamento periodico del PRI.

La disciplina della attività è principalmente esposta all'interno delle seguenti procedure: *Procedura ingresso ospite IDR, Procedura ricovero IDR, Procedura erogazione servizio riabilitazione; Protocollo Flussi.*

**Tracciabilità/archiviazione:** la documentazione inerente il processo in considerazione viene archiviata. L'ufficio Reception archivia la documentazione in ingresso, l'Ufficio Flussi tiene a disposizione i dati di fatturazione trasmessi; le strutture ospitante conservano i dati clinici dell'ospite.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo è garantito dall'intervento di diverse funzioni nelle fasi del processo.

La gestione amministrativa in ingresso è affidata al Coordinamento di Presidio; la valutazione dell'ospite ai fini della compilazione PRI è affidata al Servizio medico; la fatturazione è rimessa all'ufficio Flussi sulla base anche del dato di Presenze proveniente dalla funzione responsabile del presidio.

**Responsabilità:** le fasi decisionali sono affidate a soggetti muniti dei necessari poteri. La Direzione generale per ciò che concerne il contratto di ingresso e i dati di fatturazione; i dati di valutazione dell'ospite sono predisposti in forma collegiale o comunque da funzioni munite dei necessari poteri secondo quanto esposto nell'organigramma.

**Protocolli specifici:** obbligo di attenersi alle regole stabilite all'interno delle procedure di gestione sopra citate; divieto tassativo di trasmissione di dati di fatturazione non coerenti con i dati di classificazione della persona ospitata o delle presenze registrate.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** Verbali di verifica a campione delle PRI (periodicità quadrimestrale).

## 6.3 Gestione altre attività accreditate (CDI, CSS, CDD e ADI)

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.**

**Regolamentazione:** il processo deve svolgersi in adempimento dei protocolli vigenti, che prevedono come provvedere alla gestione operativa delle classificazioni valide ai fini delle fatturazioni dei servizi.

In particolare si fa riferimento a: *Protocollo compilazione delle SIDI e rendicontazione delle presenze; Protocollo rendicontazione CSS, Protocollo Flussi, protocolli ADI.*

**Tracciabilità/archiviazione:** la documentazione inerente il processo in considerazione viene archiviata. La struttura ospitante conserva i dati clinici dell'ospite; l'Ufficio flussi tiene a disposizione i dati di fatturazione trasmessi; le classificazioni PAI e le schede SIDI sono conservate.

I dati relativi al servizio ADI sono mantenuti anche nel portale ADI WEB

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo è garantito dall'intervento di diverse funzioni nelle fasi del processo.

La gestione operativa è rimessa al coordinatore di ogni struttura o al responsabile del servizio; la registrazione presenze è rimessa alla funzione responsabile (per i servizi CDD e CSS il controllo è altresì dato dall'affidamento in appalto dell'attività); l'ufficio flussi provvede alla fatturazione del servizio; la compilazione delle Sidi è rimessa al Coordinatore sociale e al coordinatore dell'unità operativa e quella del PAI (per il servizio CDI) è rimessa ad una equipe di valutazione.

La compilazione del registro e della cartella è a cura del medico o del personale di Cremona Solidale che eroga il servizio e viene controfirmata dal paziente o dal caregiver se il paziente non è in grado a dimostrazione del servizio prestato.

**Responsabilità:** le fasi decisionali sono affidate a soggetti muniti dei necessari poteri. La Direzione generale per ciò che concerne il contratto di ingresso e i dati di fatturazione; i dati di valutazione dell'ospite sono predisposti in forma collegiale o comunque da funzioni munite dei necessari poteri secondo quanto esposto nel funzionigramma.

**Protocolli specifici:** obbligo di attenersi alle regole stabilite all'interno dei protocolli di funzionamento sopra riportati; divieto tassativo di trasmissione di dati di fatturazione non coerenti con i dati di classificazione della persona ospitata o delle presenze registrate.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** Verbali di verifica a campione delle Schede di valutazione dell'Ospite (periodicità quadrimestrale).

Verbali di verifica a campione delle presenze inviate all'ASL dall'ufficio flussi (verificate dal Direttore Sanitario a cadenza trimestrale).

## 7. Ispezioni

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.** induzione a rendere o non rendere dichiarazioni mendaci

**Regolamentazione:** il processo deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalle procedure vigenti; in sintesi l'attività richiede il rispetto dei seguenti passaggi:

- a) accesso ispettivo e assistenza all'attività;
- b) informativa al diretto superiore e in aggiunta alla Direzione generale;
- c) richiesta eventuale di partecipazione di un professionista esterno;
- d) sottoscrizione verbale;
- e) protocollazione;
- f) trasmissione alla Direzione generale e alle altre funzioni deputate;
- g) verifica verbali;
- h) comunicazioni con l'autorità;
- i) archiviazione.

Si fa particolare riferimento alla *Procedura ispezioni*

**Tracciabilità/archiviazione:** tutti i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni deputate.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard viene garantito dall'intervento nel processo di diverse funzioni; assistenza (funzione interessata e/o delegata); protocollazione (ufficio protocollo); verifica verbali di ispezione (Direzione); comunicazioni agli enti (Direzione); archiviazione (ufficio protocollo).

**Responsabilità:** lo standard è rispettato in quanto la Direzione è un soggetto dotato dei necessari poteri di firma.

**Protocolli specifici:** divieto di violazione delle regole stabilite all'interno della procedura di cui sopra; divieto di offrire denaro, beni o altra utilità ai soggetti che procedono alle ispezioni; divieto di intervenire sul soggetto partecipante all'ispezione al fine di impedire il regolare andamento ispettivo attraverso dichiarazioni mendaci o omissione di dichiarazioni.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** accessi ispettivi (al verificarsi del caso).

## 8. Finanziamenti di provenienza pubblica

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A;** reati associativi

**Regolamentazione:** il processo di richiesta di finanziamenti deve essere condotto secondo le seguenti fasi:

- a) ricerca e valutazione dei finanziamenti;
- b) predisposizione del progetto;
- c) approvazione del progetto;
- d) invio dati all'ente erogante;
- e) rendicontazione;
- f) archiviazione.

Sono in ogni caso validi i principi e le regole stabilite nel *Codice Etico e nel Codice di Comportamento dei dipendenti*.

**Tracciabilità/archiviazione:** tutta la documentazione inerente il processo per giungere ad un finanziamento è archiviata dal settore competente (all'uopo delegato).

**Segregazione delle funzioni:** il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti (deliberazione consiliare); Rendicontazione (ufficio appositamente delegato), Stesura del progetto (Responsabile del progetto delegato, supervisione delle Direzione generale).

**Responsabilità:** le attività devono svolgersi in coerenza con la assegnazione dei poteri e competenze stabilita all'interno dello Statuto e nel *Funzionigramma*.

**Protocolli specifici:** rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico; divieto di utilizzo dei finanziamenti ottenuti per scopi diversi da quelli cui sono destinati; obbligo di archiviazione specifica della documentazione attinente finanziamenti di tipo pubblico; divieto di richiedere finanziamenti a soggetti o istituti di dubbia provenienza; divieto di falsificazione di dati utili all'ottenimento dei finanziamenti.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco di tutti i finanziamenti richiesti (annualmente), Elenco di tutti i finanziamenti ottenuti (annualmente).

## 9. Incassi

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A.,** reati societari, riciclaggio

**Regolamentazione:** l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:

- a) fatturazione;
- b) controllo flussi in entrata;
- c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;
- d) riconciliazioni contabili;
- e) archiviazione documentazione;
- f) controllo dati di incasso.

Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio flussi e Ragioneria (fatturazione), Ragioneria (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).

**Responsabilità:** la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.

**Protocolli specifici:** divieto di accettare pagamenti in contanti.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale degli incassi ricevuti.

## 10. Acquisto di beni, servizi, consulenze

### 10.1 Acquisto di beni e servizi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., reati societari, ricettazione riciclaggio, reati contro la personalità individuale.

**Regolamentazione:** il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:

- a) segnalazione necessità;
- b) valutazione e decisione sulla richiesta;
- c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;
- d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;
- e) firma ed emissione ordine;
- f) gestione fatture e controllo fornitura;
- g) archiviazione documentazione.

Si richiama in particolare la *Procedura Flussi Finanziari e il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economica e delle movimentazioni finanziarie*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio economato, ufficio acquisti); emissione bando (ufficio economato), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (ufficio economato, Direzione Generale, Direzione Sanitaria o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale), gestione ordine e fatturazione (Ufficio economato e Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti.

## 10.2 Consulenze

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari**

**Regolamentazione:** l'attività di affido di consulenze deve svolgersi secondo quanto stabilito dalle regole gestionali interne, che prevedono i seguenti passaggi principali:

- a) determinazione livelli annui di affidamento;
- b) segnalazione necessità;
- c) avvio procedura selettiva;
- d) selezione candidature;
- e) conferimento incarico e verifica dello svolgimento dello stesso;
- f) gestione fatturazione.

Si richiamano in particolare il *Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e procedura Gestione approvvigionamenti*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita dal fatto che i passaggi del processo (determinazione generale, apertura selezione, affidamento incarico e fatturazione) sono documentabili in ragione delle regole procedurali stabilite internamente.

**Segregazione delle funzioni:** il principio di controllo è rispettato in ragione dell'intervento nel processo di diverse funzioni aziendali; determinazione livelli annui (CDA), segnalazione esigenza (Direzione interessata), avvio procedura selettiva e valutazione candidature (Direzione generale, Direzione interessata, eventuale costituzione di commissione valutatrice), conferimento incarico e controllo attività (Direzione generale), gestione fatturazione (Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto e dalle procedure-protocolli gestionali in vigore.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere all'affidamento di incarichi bypassando le regole stabilite dall'azienda; divieto di accettare omaggi o altri benefit da potenziali consulenti; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale consulente da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o

commerciali) del consulente con Pubblici Ufficiali.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle consulenze affidate e relativo importo.

## 11. Sponsorizzazioni

### 11.1 Sponsorizzazioni passive

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse.

Si richiamano in modo particolare le regole stabilite all'interno del Codice Etico dell'azienda.

**Tracciabilità/archiviazione:** le decisioni devono vedere il coinvolgimento del CdA e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda.

**Segregazione delle funzioni:** attraverso il coinvolgimento del CdA nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo.

**Responsabilità:** lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa al CdA.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di effettuare sponsorizzazioni a soggetti comunque riconducibili alla P.A.; divieto di effettuare sponsorizzazioni in assenza di autorizzazione specifica del CdA.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** dati relativi a delibere che autorizzano sponsorizzazioni.

### 11.2 Sponsorizzazioni attive

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di ricezione di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse.

Si richiamano in modo particolare le regole stabilite all'interno del Codice Etico dell'azienda.

**Tracciabilità/archiviazione:** le decisioni devono vedere il coinvolgimento del CdA o della Direzione Generale e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda o comunque da documento formale.

**Segregazione delle funzioni:** attraverso il coinvolgimento del CdA e/o della Direzione generale nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo.

**Responsabilità:** lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa al CdA e/o alla Direzione Generale.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di accettare sponsorizzazioni da soggetti riconducibili ai fornitori in rapporto con l'azienda.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** dati relativi al coinvolgimento del CdA o della Direzione generale per le decisioni di accettare sponsorizzazioni delibere che autorizzano sponsorizzazioni.

## 12. Spese di rappresentanza

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari**

**Regolamentazione:** il processo deve svolgersi secondo le regole aziendali vincolanti così riassumibili:

- a) determinazione dell'impegno o missione;
- b) delibera di impegno di spesa da parte del CdA;
- c) archiviazione della documentazione.

Si richiama in particolare uno specifico paragrafo dello Statuto dedicato proprio al processo in considerazione.

**Tracciabilità/archiviazione:** le deliberazioni consiliari sono sempre documentate.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento in fase decisionale del CdA garantisce il massimo livello di controllo.

**Responsabilità:** lo Statuto rimette al CdA la deliberazione riguardo all'attività in oggetto.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di utilizzo delle spese rimborsabili per finalità differenti da quelle per cui sono state assegnate; divieto di accordare missioni o spese per scopi diversi da quelli disciplinati nello statuto o che comunque esulano dalle esigenze aziendali.

**Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza:** importo delle spese di rappresentanza deliberate (al verificarsi del caso).

## 13. Omaggi

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A., reati societari**

**Regolamentazione:** il ricevimento o l'elargizione di omaggi è un'attività che deve svolgersi nel rispetto dei principi di massima trasparenza.

Si rinvia in particolare alle regole di comportamento vincolanti stabilite all'interno del Codice Etico. E nel codice di comportamento dei dipendenti.

**Tracciabilità/archiviazione:** attraverso il coinvolgimento dei responsabili o della direzione si garantisce la tracciabilità di azioni emissione o ricevimento omaggi da parte dei dipendenti.

**Segregazione delle funzioni:** come sopra accennato il ricevente è tenuto ad informare il proprio responsabile ed eventualmente la Direzione generale; si provvederà alla restituzione in caso di beni che eccedano il modico valore.

Per l'elargizione di omaggi è richiesto l'intervento deliberativo della Direzione generale (ed eventualmente del CdA per casi particolarmente rilevanti).

**Responsabilità:** la fase decisionale è rimessa a funzione dotate dei necessari poteri, così come previsto dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento dei dipendenti.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di accettare omaggi che eccedano il modico valore (come previsto nel Codice etico e in quello di Comportamento); divieto di elargire omaggi nei confronti di soggetti P.U. o comunque riconducibili alla P.A.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:**importo degli omaggi ricevuti ed elargiti annualmente.

#### 14. Cassa contante e gestione valori bollati

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A,** reati societari

**Regolamentazione:**il processo di gestione delle attività in considerazione deve avvenire nel pieno rispetto delle regole-procedure gestionali vincolanti; di seguito i principali passaggi:

- a) determinazione spese riscuotibili e uscite di cassa;
- b) emissione buono di pagamento o riscossione prenumerato;
- c) registrazione nel libro giornale di cassa;
- d) registrazione in contabilità;
- e) ricostituzione della cassa e dei valori bollati;
- f) rendicontazione entrate e uscite;
- g) verifiche ordinarie e straordinarie.

Si fa specifico riferimento alla procedura *Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie nonché al Protocollo di gestione del Registro valori bollati.*

**Tracciabilità/archiviazione:**tutte le operazioni di cassa sono registrate; è in uso presso le funzioni preposte il buono di riscossione o pagamento. Si provvede all'annotazione sul giornale di cassa e in contabilità.

Quanto alla ricostituzione della cassa, essa viene effettuata attraverso prelievi bancari, perciò documentabili.

**Segregazione delle funzioni:**lo standard di controllo è rispettato attraverso il coinvolgimento nell'espletamento dell'attività di diverse funzioni aziendali; determinazione preventiva entrate e uscite di cassa (CdA); gestione operativa (Cassieri); emissione buoni riscossione o pagamento (cassieri); registrazioni contabili (Ragioneria); controlli (Direzione, CdA, Revisori).

**Responsabilità:**i soggetti deputati alla gestione della cassa e dei valori bollati sono specificamente individuati e le attività esplicitate nel funzionigramma aziendale; le attività di ricostituzione avvengono attraverso il coinvolgimento della Direzione Generale dotata dei necessari poteri come da Statuto.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere ad operazioni su cassa bypassando le regole formali stabilite all'interno delle procedure sopra citate.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:**riepilogo operazioni di cassa (quadrimestrale) e utilizzo valori bollati (annuale) .

#### 15. Gestione strumenti e risorse informatiche, accesso reti

**Reati ipotizzabili: Reati informatici,** Reati contro la P.A.

**Regolamentazione:**l'attività deve avvenire nel rispetto delle regole vigenti in azienda. La gestione delle

cartelle di rete, l'invio dei dati agli enti interessati, e l'archiviazione delle comunicazioni devono avvenire in adempimento delle regole di comportamento stabilite.

Si richiamano in particolare il DPS, le regole all'interno del Codice di comportamento sull'utilizzo di strumenti informatici. E' previsto inoltre che i soggetti abilitati ad operare attraverso l'accesso alle reti ricevano al nomina ad Amministratore di sistema e quelli abilitati al rapporto con gli enti ricevano la nomina a Responsabile dei dati.

**Tracciabilità/archiviazione:**tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali.

**Segregazione delle funzioni:**lo standard viene rispettato attraverso l'ingresso nel processo decisionale di più funzioni che provvedono alla formazione del dato che verrà trasmesso all'ente pubblico.

**Responsabilità:**i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei poteri secondo quanto previsto nel funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici di controllo:**è fatto divieto di accedere a rete informatica degli enti se non per finalità direttamente collegate all'espletamento dell'attività lavorativa assegnata; è fatto divieto di diffondere credenziali o password di accesso a rete informatiche di rilievo pubblico; è fatto divieto di rendicontare dati non veritieri.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:**elenco delle reti informatiche pubbliche cui l'azienda è abilitata ad accedere (annualmente); elenco delle reti informatiche private cui l'azienda è abilitata ad accedere (annualmente).

## 16. Beni aziendali

**Reati ipotizzabili:**Reati contro la P.A., reati societari

**Regolamentazione:** il processo di gestione deve avvenire nel rispetto di principi di massima trasparenza:

- a) richiesta di assegnazione;
- b) valutazione dell'esigenza;
- c) approvazione della proposta;
- d) acquisto bene;
- e) inserimento del bene nel registro beni aziendali;
- f) assegnazione.

**Tracciabilità/archiviazione:**l'elenco dei beni e le relative assegnazioni sono effettuate attraverso documentazione rintracciabile.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; richiesta assegnazione (funzione interessata); valutazione esigenza (ufficio acquisti e Direzione); tenuta registri beni (Ufficio Economato o Ragioneria).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e del funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici di controllo:** è fatto divieto di assegnazione di beni aziendali in assenza di precise valutazioni che vedano l'effettiva esigenza che vedano il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti; obbligo di utilizzo di un documento di assegnazione.

In caso di acquisto di beni del tipo vetture, la valutazione di assegnazione deve essere rimessa al CdA.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** elenco dei beni aziendali in assegnazione ai dipendenti-collaboratori (annualmente).

## 17. Adempimenti fiscali e previdenziali

### 17.1. Obblighi previdenziali

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.,** Reati societari

**Regolamentazione:** il processo di gestione degli adempimenti previsti in materia previdenziale avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali di riferimento; i passaggi sotto forma riepilogativa sono:

- a) elaborazione dei dati di pagamento utili ai fini previdenziali per i dipendenti;
- b) elaborazione dei dati di ritenuta d'acconto per i professionisti;
- c) compilazioni dei moduli F24;
- d) sottoscrizione dei documenti;
- e) autorizzazioni e pagamento.

Si veda quanto previsto dalla procedura interna *P. Flussi finanziari (adempimenti fiscali e previdenziali)*.

**Tracciabilità/archiviazione:** i dati che compongono le dichiarazioni sono archiviati; i pagamenti sono effettuati con mezzi tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** è previsto il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; preparazione dati(ufficio personale), elaborazione dati e compilazione moduli per i pagamenti (ufficio ragioneria), autorizzazione al pagamento (Direzione).

**Responsabilità:** i ruoli aziendali coinvolti nell'elaborazione del processo sono dotati dei necessari poteri in ragione delle prerogative attribuitegli dal funzionigramma.

La funzione dotata dei poteri autorizzativi è la Direzione in ragione di quanto stabilito dallo Statuto.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere a pagamenti in assenza delle autorizzazioni dei soggetti aziendali deputati (Direzione)

### 17.2. Dichiarazioni dei redditi

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.,** Reati societari

**Regolamentazione:** il processo di gestione degli adempimenti previsti per la predisposizione della dichiarazione dei redditi avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali di riferimento; i passaggi sotto forma riepilogativa sono:

- a) elaborazione dei dati utili ai fini della dichiarazioni;
- b) validazione delle dichiarazioni;
- c) controllo delle dichiarazioni.

**Tracciabilità/archiviazione:** i dati che compongono le dichiarazioni sono archiviati e documentabili.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard è rispettato poiché nel processo vengono coinvolte diverse funzioni; elaborazione dati (ufficio ragioneria e consulente esterno); validazione dichiarazione (legale

rappresentante), controllo dei dati (revisori).

**Responsabilità:** i ruoli aziendali coinvolti nell'elaborazione del processo sono dotati dei necessari poteri in ragione delle prerogative attribuitegli dal funzionigramma.

Il legale rappresentante provvede alla sottoscrizione della dichiarazione.

**Protocolli specifici di controllo:**le dichiarazioni devono prevedere la firma del legale rappresentante.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** dichiarazione dei redditi (annualmente).

## 18. Contenziosi

**Reati ipotizzabili: Reati contro la P.A.** induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci

**Regolamentazione:**la gestione dell'attività in oggetto deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- a) segnalazione della problematica e valutazione della questione;
- b) decisione in merito all'azione da intraprendere;
- c) selezione del consulente;
- d) decisioni sulla vertenza.

La selezione dei consulenti esterni avviene nel rispetto della procedura vincolante *Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni*.

**Tracciabilità/archiviazione:** le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Direzione); conferimento incarico (Direzione); conduzione vertenza (consulente esterno); decisioni in corso di vertenza (Direzione e/o CdA).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.

**Protocolli specifici di controllo:**è fatto divieto di provvedere all'affidamento di incarichi in deroga alle procedure vigenti.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:**instaurazione di contenziosi (all'occorrenza) ed elenco annuale dei contenziosi in corso.

## **Reati di contraffazione(Art. 25- bis)**

I reati di cui alla presente sezione hanno limitate possibilità di accadimento in relazione alla natura dell'azienda ed all'attività svolta; remote ipotesi di accadimento non possono escludersi per l'area amministrativa (ipotesi di erronea verifica, spendita di monete falsificate o di uso di valori di bollo contraffatti o alterati, anche se ricevuti in buona fede).

Misure preventive sono quelle stabilite nelle procedure aziendali che stabiliscono i soggetti autorizzati allo svolgimento di operazioni economiche.

Aggiuntivamente può stabilirsi:

- che è fatto divieto di ricevere od effettuare pagamenti in contanti per importo superiore a quanto determinato all'interno delle procedure aziendali (si fa particolare riferimento al Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie dedicato all'esercizio di cassa economale; Si applica inoltre il protocollo Gestione registro valori bollati);
- che le operazioni in contanti vanno effettuate solo da dipendenti specificatamente autorizzati;
- che, in caso di introito di monete falsificate, vanno effettuate le denunce del caso.

### **Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione**

#### **1. Incassi**

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio, **contraffazione**

**Regolamentazione:** l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:

- a) fatturazione;
- b) controllo flussi in entrata;
- c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;
- d) riconciliazioni contabili;
- e) archiviazione documentazione;
- f) controllo dati di incasso.

Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio flussi e Ragioneria (fatturazione), Ragioneria (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).

**Responsabilità:** la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.

**Protocolli specifici:** divieto di accettare pagamenti in contanti.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale degli incassi ricevuti.

## 2. Pagamenti ai fornitori

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio, terrorismo, **contraffazione**

**Regolamentazione:** in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- a) definizione modalità di pagamento;
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;
- c) timbro e sigla fatture;
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) riconciliazioni;
- g) verifiche periodiche di revisione.

Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: *Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

**Segregazione delle funzioni:** i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.

L'attività amministrativa è svolta dagli uffici economato e ragioneria. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.

La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.

**Responsabilità:** lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale).

**Protocolli specifici:** divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo dei destinatari dei pagamenti e degli importi riconosciuti (annualmente).

## Reati societari (Art. 25- ter)

Con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'Azienda, è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali ai Dirigenti, ai Dipendenti ed ai Collaboratori tutti:

- di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del Bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda;
- di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando caratteri di tempestività e di veridicità;
- di fornire, agli Organi di vigilanza esterni od interni, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamenti falsi o lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- soprassedere dall'effettuazione di comunicazioni richieste dalla legge sulla storia economicadell'azienda;
- evitare qualsiasi comportamento od iniziativa che possa risultare ostativa allo svolgimento delle funzioni degli Organi di vigilanza, controllo e decisione o che si traducano in ostacoli all'acquisizione dei dati necessari da parte della Pubblica Autorità, anche in sede di esercizio delle funzioni ispettive previste dalla legge;
- accettare denaro o altra utilità dai propri fornitori o potenziali fornitori al fine di accordare loro una preferenza nella scelta del prodotto o del servizio offerto.

L'Azienda si impegna a promuovere e svolgere iniziative di formazione e di aggiornamento, al fine di accrescere la conoscenza degli adempimenti di carattere societario e di migliorare le modalità di assolvimento degli adempimenti dovuti.

### Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione:

#### 1. Pagamenti ai fornitori

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **reati societari**, riciclaggio, terrorismo

**Regolamentazione:** in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- a) definizione modalità di pagamento;
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;
- c) timbro e sigla fatture;
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) riconciliazioni;
- g) verifiche periodiche di revisione.

Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: *Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

**Segregazione delle funzioni:** i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni

aziendali dotate di diversi poteri.

L'attività amministrativa è svolta dagli uffici economato e ragioneria. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.

La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.

**Responsabilità:** lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale).

**Protocolli specifici:** divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo dei destinatari dei pagamenti e degli importi riconosciuti (annualmente).

## 2. Pagamenti ai dipendenti

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **Reati societari.**

**Regolamentazione:** la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi (riportate in maniera riassuntiva):

- a) Rilevazione presenze;
- b) verifica prestazione lavorativa;
- c) autorizzazione al pagamento; archiviazione documentazione.

Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, dal: *Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico e la Procedura assunzioni e gestione del personale.*

**Tracciabilità/archiviazione:** gli uffici competenti (personale, ragioneria) conservano tutta la documentazione attinente al processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** nel rispetto del principio di segregazione il processo prevede il coinvolgimento di più funzioni; la fase di raccolta e preparazione dati (ufficio personale), preparazione dei dati di pagamento (ufficio ragioneria), e pagamento (direzioni) sono svolte da funzioni diverse dell'Azienda.

**Responsabilità:** il processo autorizzativo che vede il coinvolgimento della Direzione si svolge in pieno accordo con quanto stabilito dai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto.

**Protocolli specifici:** divieto di effettuare pagamenti a dipendenti o collaboratori in violazioni delle regole stabilite nella procedura di riferimento.

Divieto di riconoscere rimborsi o altri emolumenti in assenza dei giustificativi.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo del personale e degli stipendi riconosciuti (annualmente).

### 3. Assunzione del personale

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., terrorismo, impiego di cittadini irregolari, **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo, riassumibile nelle fasi di:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) emissione bando di concorso, fissazione del contenuto e pubblicazione del bando;
- d) istituzione della commissione esaminatrice;
- e) formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame, deve svolgersi nel rispetto del protocollo vincolante interno Regolamento assunzioni.

**Tracciabilità/archiviazione:** la documentazione relativa alla selezione del personale, essendo il risultato di un bando pubblico, risulta tracciabile e documentabile.

**Segregazione delle funzioni:** il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti nel rispetto dello standard di controllo; segnalazione esigenza di integrazione personale (funzione responsabile dell'area interessata); l'emissione bando (CdA o Direttore), valutazione candidati (commissione esaminatrice).

**Responsabilità:** le responsabilità sono rimesse nelle funzioni aziendali dotate dei necessari poteri; CdA o Direttore (per contratti a tempo determinato).

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad assunzioni in violazione del regolamento interno vigente; divieto di assunzione di lavoratori extracomunitari irregolari.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale.

### 4. Gestione del personale

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:

- a) controllo prestazione lavorativa e presenze;
- b) determinazione posizioni organizzative e indennità;
- c) predisposizione cedolini;
- d) verifica dati e effettuazione pagamenti;
- e) elaborazione dati contributi INPS;
- f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali);
- g) elaborazione dati 730 e 770.

Si rimanda alla procedura avente rilievo vincolante per tutte le funzioni aziendali *P. assunzioni gestione del personale*.

**Tracciabilità/archiviazione:** i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti; l'utilizzo del gestionale informatico contribuisce a rendere tracciabili i dati. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio personale, i pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Ragioneria e dalla Direzione.

**Responsabilità:** le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno Funzionigramma costituente parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo alla Direzione Generale.

**Protocolli specifici:** divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente-collaboratore.

## 5. Incassi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**, riciclaggio

**Regolamentazione:** l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:

- a) fatturazione;
- b) controllo flussi in entrata;
- c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;
- d) riconciliazioni contabili;
- e) archiviazione documentazione;
- f) controllo dati di incasso.

Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio flussi e Ragioneria (fatturazione), Ragioneria (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).

**Responsabilità:** la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.

**Protocolli specifici:** divieto di accettare pagamenti in contanti.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale degli incassi ricevuti.

## 6. Acquisto di beni e servizi e consulenze

### 6.1. Acquisto di beni e servizi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**, ricettazione riciclaggio, reati contro la personalità individuale

**Regolamentazione:** il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:

- a) segnalazione necessità;
- b) valutazione e decisione sulla richiesta;
- c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;
- d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;
- e) firma ed emissione ordine;
- f) gestione fatture e controllo fornitura;
- g) archiviazione documentazione.

Si richiama in particolare la *Procedura Flussi Finanziari e il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio economato, ufficio acquisti); emissione bando (ufficio economato), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (ufficio economato, Direzione Generale, Direzione Sanitaria o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale), gestione ordine e fatturazione (Ufficio economato e Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti.

## 6.2. Consulenze

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** l'attività di affidamento di consulenze deve svolgersi secondo quanto stabilito dalle regole gestionali interne, che prevedono i seguenti passaggi principali:

- a) determinazione livelli annui di affidamento;
- b) segnalazione necessità;
- c) avvio procedura selettiva;
- d) selezione candidature;
- e) conferimento incarico e verifica dello svolgimento dello stesso;
- f) gestione fatturazione.

Si richiamano in particolare il *Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e procedura Gestione approvvigionamenti*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita dal fatto che i passaggi del processo (determinazione generale, apertura selezione, affidamento incarico e fatturazione) sono documentabili in ragione delle regole procedurali stabilite internamente.

**Segregazione delle funzioni:** il principio di controllo è rispettato in ragione dell'intervento nel processo di diverse funzioni aziendali; determinazione livelli annui (CDA), segnalazione esigenza (Direzione interessata), avvio procedura selettiva e valutazione candidature (Direzione generale, Direzione interessata, eventuale costituzione di commissione valutatrice), conferimento incarico e controllo attività (Direzione generale), gestione fatturazione (Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto e dalle procedure-protocolli gestionali in vigore.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere all'affidamento di incarichi bypassando le regole stabilite dall'azienda; divieto di accettare omaggi o altri benefit da potenziali consulenti; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale consulente da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del consulente con Pubblici Ufficiali.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle consulenze affidate e relativo importo

## 7. Sponsorizzazioni

### 7.1. Sponsorizzazioni passive

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse. Si richiamano in modo particolare le regole stabilite all'interno del Codice Etico dell'azienda.

**Tracciabilità/archiviazione:** le decisioni devono vedere il coinvolgimento del CdA e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda.

**Segregazione delle funzioni:** attraverso il coinvolgimento del CdA nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo.

**Responsabilità:** lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa al CdA.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di effettuare sponsorizzazioni a soggetti comunque riconducibili alla P.A.; divieto di effettuare sponsorizzazioni in assenza di autorizzazione specifica del CdA.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** dati relativi a delibere che autorizzano sponsorizzazioni.

### 7.2. Sponsorizzazioni attive

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di ricezione di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse. Si richiamano in modo particolare le regole stabilite all'interno del Codice Etico dell'azienda.

**Tracciabilità/archiviazione:** le decisioni devono vedere il coinvolgimento del CdA o della Direzione Generale e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda o comunque da documento formale.

**Segregazione delle funzioni:** attraverso il coinvolgimento del CdA e/o della Direzione generale nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo.

**Responsabilità:** lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa al CdA e/o alla Direzione Generale.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di accettare sponsorizzazioni da soggetti riconducibili ai fornitori in rapporto con l'azienda.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** dati relativi al coinvolgimento del CdA o della Direzione generale per le decisioni di accettare sponsorizzazioni delibere che autorizzano sponsorizzazioni.

## 8. Spese di rappresentanza

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo deve svolgersi secondo le regole aziendali vincolanti così riassumibili:

- a) determinazione dell'impegno o missione;
- b) delibera di impegno di spesa da parte del CdA;
- c) archiviazione della documentazione.

Si richiama in particolare uno specifico paragrafo dello Statuto dedicato proprio al processo in considerazione.

**Tracciabilità/archiviazione:** le deliberazioni consiliari sono sempre documentate.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento in fase decisionale del CdA garantisce il massimo livello di controllo.

**Responsabilità:** lo Statuto rimette al CdA la deliberazione riguardo all'attività in oggetto.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di utilizzo delle spese rimborsabili per finalità differenti da quelle per cui sono state assegnate; divieto di accordare missioni o spese per scopi diversi da quelli disciplinati nello statuto o che comunque esulano dalle esigenze aziendali.

**Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza:** importo delle spese di rappresentanza deliberate (al verificarsi del caso).

## 9. Omaggi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** il ricevimento o l'elargizione di omaggi è un'attività che deve svolgersi nel rispetto dei principi di massima trasparenza.

Si rinvia in particolare alle regole di comportamento vincolanti stabilite all'interno del Codice Etico. E nel codice di comportamento dei dipendenti.

**Tracciabilità/archiviazione:** attraverso il coinvolgimento dei responsabili o della direzione si garantisce la tracciabilità di azioni emissione o ricevimento omaggi da parte dei dipendenti.

**Segregazione delle funzioni:** come sopra accennato il ricevente è tenuto ad informare il proprio responsabile ed eventualmente la Direzione generale; si provvederà alla restituzione in caso di beni che eccedano il modico valore.

Per l'elargizione di omaggi è richiesto l'intervento deliberativo della Direzione generale (ed eventualmente del CdA per casi particolarmente rilevanti).

**Responsabilità:** la fase decisionale è rimessa a funzione dotate dei necessari poteri, così come previsto dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento dei dipendenti.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di accettare omaggi che eccedano il modico valore (come previsto nel Codice etico e in quello di Comportamento); divieto di elargire omaggi nei confronti di soggetti P.U. o comunque riconducibili alla P.A.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** importo degli omaggi ricevuti ed elargiti annualmente

## 10. Cassa contante e gestione valori bollati

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A, **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di gestione delle attività in considerazione deve avvenire nel pieno rispetto delle regole-procedure gestionali vincolanti; di seguito i principali passaggi:

- a) a) determinazione spese riscuotibili e uscite di cassa;
- b) emissione buono di pagamento o riscossione prenumerato;
- c) registrazione nel libro giornale di cassa;
- d) registrazione in contabilità;
- e) ricostituzione della cassa e dei valori bollati;
- f) rendicontazione entrate e uscite;
- g) verifiche ordinarie e straordinarie.

Si fa specifico riferimento alla procedura *Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie nonché al Protocollo di gestione del Registro valori bollati.*

**Tracciabilità/archiviazione:** tutte le operazioni di cassa sono registrate; è in uso presso le funzioni preposte il buono di riscossione o pagamento. Si provvede all'annotazione sul giornale di cassa e in contabilità.

Quanto alla ricostituzione della cassa, essa viene effettuata attraverso prelievi bancari, perciò documentabili.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo è rispettato attraverso il coinvolgimento nell'espletamento dell'attività di diverse funzioni aziendali; determinazione preventiva entrate e uscite di cassa (CdA); gestione operativa (Cassieri); emissione buoni riscossione o pagamento (cassieri); registrazioni contabili (Ragioneria); controlli (Direzione, CdA, Revisori).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alla gestione della cassa e dei valori bollati sono specificamente individuati e le attività esplicitate nel funzionigramma aziendale; le attività di ricostituzione avvengono attraverso il coinvolgimento della Direzione Generale dotata dei necessari poteri come da Statuto.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere ad operazioni su cassa bypassando le regole formali stabilite all'interno delle procedure sopra citate.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** riepilogo operazioni di cassa (quadrimestrale) e utilizzo valori bollati (annuale).

## 11. Beni aziendali

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di gestione deve avvenire nel rispetto di principi di massima trasparenza:

- a) richiesta di assegnazione;
- b) valutazione dell'esigenza;
- c) approvazione della proposta;
- d) acquisto bene;
- e) inserimento del bene nel registro beni aziendali;
- f) assegnazione.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'elenco dei beni e le relative assegnazioni sono effettuate attraverso documentazione rintracciabile.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; richiesta assegnazione (funzione interessata); valutazione esigenza (ufficio acquisti e Direzione); tenuta registri beni (Ufficio Economato o Ragioneria).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e del funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici di controllo:** è fatto divieto di assegnazione di beni aziendali in assenza di precise valutazioni che vedano l'effettiva esigenza che vedano il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti; obbligo di utilizzo di un documento di assegnazione.

In caso di acquisto di beni del tipo vetture, la valutazione di assegnazione deve essere rimessa al CdA.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** elenco dei beni aziendali in assegnazione ai dipendenti-collaboratori (annualmente).

## 12. Adempimenti fiscali e previdenziali

### 12.1. Obblighi previdenziali

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **Reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di gestione degli adempimenti previsti in materia previdenziale avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali di riferimento; i passaggi sotto forma riepilogativa sono:

- a) elaborazione dei dati di pagamento utili ai fini previdenziali per i dipendenti;
- b) elaborazione dei dati di ritenuta d'acconto per i professionisti;
- c) compilazioni dei moduli F24;
- d) sottoscrizione dei documenti;
- e) autorizzazioni e pagamento.

Si veda quanto previsto dalla procedura interna *P. Flussi finanziari (adempimenti fiscali e previdenziali)*.

**Tracciabilità/archiviazione:** i dati che compongono le dichiarazioni sono archiviati; i pagamenti sono effettuati con mezzi tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** è previsto il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; preparazione dati(ufficio personale), elaborazione dati e compilazione moduli per i pagamenti (ufficio ragioneria), autorizzazione al pagamento (Direzione).

**Responsabilità:** i ruoli aziendali coinvolti nell'elaborazione del processo sono dotati dei necessari poteri in ragione delle prerogative attribuitegli dal funzionigramma.

La funzione dotata dei poteri autorizzativi è la Direzione in ragione di quanto stabilito dallo Statuto.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere a pagamenti in assenza delle autorizzazioni dei soggetti aziendali deputati (Direzione).

## 12.2. Dichiarazioni dei redditi

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **Reati societari**

**Regolamentazione:** il processo di gestione degli adempimenti previsti per la predisposizione della dichiarazione dei redditi avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle procedure aziendali di riferimento; i passaggi sotto forma riepilogativa sono:

- a) elaborazione dei dati utili ai fini della dichiarazioni;
- b) validazione delle dichiarazioni;
- c) controllo delle dichiarazioni.

**Tracciabilità/archiviazione:** i dati che compongono le dichiarazioni sono archiviati e documentabili.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard è rispettato poiché nel processo vengono coinvolte diverse funzioni; elaborazione dati (ufficio ragioneria e consulente esterno); validazione dichiarazione (legale rappresentante), controllo dei dati (revisori).

**Responsabilità:** i ruoli aziendali coinvolti nell'elaborazione del processo sono dotati dei necessari poteri in ragione delle prerogative attribuitegli dal funzionigramma.

Il legale rappresentante provvede alla sottoscrizione della dichiarazione.

**Protocolli specifici di controllo:** le dichiarazioni devono prevedere la firma del legale rappresentante.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** dichiarazione dei redditi (annualmente).

## 13. Bilancio

**Reati ipotizzabili:** **Reati societari**

**Regolamentazione:** ai fini della predisposizione del bilancio vengono osservate le disposizioni normative e quanto stabilito all'interno dello Statuto:

- a) tenuta contabilità e quadrature;
- b) deliberazione bilancio di previsione;
- c) predisposizione bilancio di esercizio;
- d) deliberazione sul bilancio;
- e) trasmissione all'organo di revisione e verifica;

f) trasmissione al consiglio comunale.

**Tracciabilità/archiviazione:** i dati di contabilità e il bilancio sono conservati e tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali; predisposizione dei dati (ufficio ragioneria e Direzione); deliberazione (CdA); controllo (organo di revisione e consiglio comunale).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

**Protocolli specifici di controllo:** obbligo di attenersi alle previsioni normative e statutarie ai fini della predisposizione del bilancio.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** bilancio approvato (annualmente).

## 14. Consiglio di Amministrazione

### Reati ipotizzabili: Reati societari

**Regolamentazione:** il processo che coinvolge le responsabilità deliberative consiliari prevede in sintesi il rispetto dei seguenti passaggi:

- a) fissazione ordine del giorno;
- b) verbalizzazione sedute;
- c) deliberazioni consiliari;
- d) firma verbali;
- e) trasmissione verbali all'amministrazione comunale;
- f) trasmissioni dati richiesti dallo Statuto all'Amministrazione comunale;
- g) eventuali interventi sulle delibere da parte del Comune.

Valgono in questo caso le norme specifiche sulla vigilanza degli enti locali sulle proprie aziende speciali e quanto stabilito all'interno dello Statuto aziendale.

**Tracciabilità/archiviazione:** i verbali sono conservati nei libri verbali aziendale; gli altri documenti trasmessi sono conservati internamente e negli archivi comunali.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni apicali: convocazione CdA (Presidente), deliberazioni (Consiglio); controllo (Consiglio o amministrazione comunale).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alle decisioni e alle funzioni di controllo (CdA e organi comunali deputati) sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** interventi correttivi da parte degli organi comunali sulle delibere aziendali (al verificarsi dell'occorrenza).

### **Modifiche al reato di false comunicazioni sociali**

La Legge 27 maggio 2015 n. 69, nell'apportare delle modifiche al reato di false comunicazioni sociali e alle norme collegate all'interno del codice civile, ha previsto - all'articolo 12 - anche delle "modifiche alle disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati societari".

Il reato di false comunicazioni sociali previsto dall'art. 25-ter c. 1 lett.a) del D.Lgs.231/01 non è più qualificato contravvenzione bensì delitto e rinvia ora al reato-presupposto contenuto nell'attuale articolo 2621 del codice civile così come sostituito dalla legge 69/2015, che ora punisce, "fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci

e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.”

E che punisce allo stesso modo tali soggetti “anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.”

Anche il livello della sanzione pecuniaria a carico dell'azienda è stato elevato rispetto al passato: in caso di condanna della persona giuridica, la sanzione pecuniaria ora va da 200 a 400 quote.

Introduzione del reato di false comunicazioni sociali con fatti di lieve entità

Il nuovo reato-presupposto in questo caso è rappresentato dalla nuova fattispecie contenuta nell'articolo 2621-bis (reato di false comunicazioni sociali commesso con fatti di lieve entità) introdotta dalla stessa legge 69/2015. La sanzione pecuniaria a carico dell'azienda va da 100 a 200 quote.

Introduzione del reato di false comunicazioni sociali delle società quotate

Il nuovo reato-presupposto in questo caso è rappresentato dalla nuova fattispecie contenuta nell'articolo 2622 (reato di false comunicazioni sociali delle società quotate) introdotto dalla stessa legge 69/2015. La sanzione pecuniaria a carico dell'azienda va da 400 a 600 quote.

## **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)**

**Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione**

### **1. Pagamenti ai fornitori**

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., reati societari, riciclaggio; **terrorismo**

**Regolamentazione:** in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- a) definizione modalità di pagamento;
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;
- c) timbro e sigla fatture;
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) riconciliazioni;
- g) verifiche periodiche di revisione.

Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: *Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

**Segregazione delle funzioni:** i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.

L'attività amministrativa è svolta dagli uffici economato e ragioneria. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.

La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.

**Responsabilità:** lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale).

**Protocolli specifici:** divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo dei destinatari dei pagamenti e degli importi riconosciuti (annualmente).

## 2. Accredimento servizi

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **reati associativi**

**Regolamentazione:** il processo si svolge secondo passaggi prestabiliti:

- a) valutazione opportunità;
- b) verifica dei requisiti, redazione progetto e stesura documentazione necessaria;
- c) validazione progetto;
- d) trasmissione documentazione all'ente.

Per il dettaglio si rimanda alla specifica procedura gestionale *Progettazione dei servizi innovativi*.

**Tracciabilità/archiviazione:** tutta la documentazione che viene redatta, validata e trasmessa è archiviata dalla funzione responsabile del progetto.

Le delibere di approvazione progetto e validazione sono archiviate fra gli atti ufficiali dell'ente.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo è garantito dall'intervento nell'attività di diverse funzioni. Ciò impedisce condotte discrezionali e non controllate.

La decisione da via il progetto è presa in via collegiale dal CdA; la Direzione provvede alla stesura di un progetto iniziale e all'affidamento dell'attività ad un responsabile di progetto.

La validazione è rimessa in ogni caso al CdA.

**Responsabilità:** è necessario, come previsto dalle regole statutarie, il coinvolgimento dell'organo consiliare in fase di approvazione e validazione dei progetti. E' inoltre previsto l'intervento della Direzione generale che, sempre da Statuto, è dotata dei necessari poteri rappresentativi.

**Protocolli specifici:** è fatto divieto di agire in violazione delle precise regole organizzative; in particolare è fatto divieto di agire in rappresentanza dell'ente senza specifico potere o autorizzazione.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** informativa sull'apertura di nuovi servizi (all'occorrenza) e sull'autorizzazione ad operare-accredimento.

## 3. Finanziamenti di provenienza pubblica

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A.; **reati associativi**

**Regolamentazione:** il processo di richiesta di finanziamenti deve essere condotto secondo le seguenti fasi:

- a) ricerca e valutazione dei finanziamenti;
- b) predisposizione del progetto;
- c) approvazione del progetto;
- d) invio dati all'ente erogante;
- e) rendicontazione;
- f) archiviazione.

Sono in ogni caso validi i principi e le regole stabilite nel *Codice Etico e nel Codice di Comportamento dei dipendenti*.

**Tracciabilità/archiviazione:** tutta la documentazione inerente il processo per giungere ad un finanziamento è archiviata dal settore competente (all'uopo delegato).

**Segregazione delle funzioni:** il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti (deliberazione consiliare); Rendicontazione (ufficio appositamente delegato), Stesura del progetto (Responsabile del progetto delegato, supervisione delle Direzione generale).

**Responsabilità:** le attività devono svolgersi in coerenza con la assegnazione dei poteri e competenze stabilita all'interno dello Statuto e nel *Funzionigramma*.

**Protocolli specifici:** rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico; divieto di utilizzo dei finanziamenti ottenuti per scopi diversi da quelli cui sono destinati; obbligo di archiviazione specifica della documentazione attinente finanziamenti di tipo pubblico; divieto di richiedere finanziamenti a soggetti o istituti di dubbia provenienza; divieto di falsificazione di dati utili all'ottenimento dei finanziamenti.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco di tutti i finanziamenti richiesti (annualmente), Elenco di tutti i finanziamenti ottenuti (annualmente).

#### 4. Acquisto di beni, servizi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., reati societari, ricettazione riciclaggio, reati contro la personalità individuale, **reati associativi**

**Regolamentazione:** il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:

- a) segnalazione necessità;
- b) valutazione e decisione sulla richiesta;
- c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;
- d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;
- e) firma ed emissione ordine;
- f) gestione fatture e controllo fornitura;
- g) archiviazione documentazione.

Si richiama in particolare la *Procedura Flussi Finanziari e il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio economato, ufficio acquisti); emissione bando (ufficio economato), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (ufficio economato, Direzione Generale, Direzione Sanitaria o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale), gestione ordine e fatturazione (Ufficio economato e Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali; Obbligo di attenersi alle verifiche previste, in fase di aggiudicazione degli appalti, in materia antimafia.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti

## **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater)**

Vista la natura e le finalità dell'azienda si tende ad escludere la possibilità di accadimento del reato in questione.

### **1. Esercizio di attività area sanitaria**

#### **Reati ipotizzabili: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

**Regolamentazione:** lo svolgimento di attività a rilievo sanitario devono svolgersi secondo quanto stabilito all'interno dello Statuto, dalle regole del codice di comportamento dei dipendenti e dal Codice Etico.

Sono altresì vincolanti le regole generali per gli accessi alle strutture.

Ai fini del controllo rimangono valide le attività compiute dall'ispettorato sanitario.

**Tracciabilità/archiviazione:** ogni decisione afferente lo svolgimento di attività a rilievo sanitario è archiviata agli atti aziendali.

**Segregazione delle funzioni:** le decisioni in relazione allo svolgimento delle attività in oggetto devono vedere il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti, in particolare la Direzione Sanitaria, la Direzione Generale ed eventualmente il CdA.

**Responsabilità:** soggetti coinvolti nella gestione del processo devono essere coloro che sono detati dei necessari poteri secondo le previsioni Statutarie e del funzionigramma.

**Protocolli specifici:** L'espletamento all'interno della struttura di servizi di tipo sanitario impone ad ulteriore tutela dell'Azienda stessa di vietare espressamente attività al suo interno che possano esplicarsi in pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

## Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)

**Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione**

### 1. Acquisto di beni e servizi

**Reati ipotizzabili: reati contro la P.A.**, reati societari, ricettazione riciclaggio, reati contro la personalità individuale

**Regolamentazione:** il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:

- a) segnalazione necessità;
- b) valutazione e decisione sulla richiesta;
- c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;
- d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;
- e) firma ed emissione ordine;
- f) gestione fatture e controllo fornitura;
- g) archiviazione documentazione.

Si richiama in particolare la *Procedura Flussi Finanziari e il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio economato, ufficio acquisti); emissione bando (ufficio economato), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (ufficio economato, Direzione Generale, Direzione Sanitaria o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale), gestione ordine e fatturazione (Ufficio economato e Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti.

## 2. Gestione risorse informatiche

**Reati ipotizzabili: Personalità individuale,** Reati informatici,

**Regolamentazione:** la gestione delle risorse informatiche, ed in particolare:

- a) hardware e software,
- b) gestione sito,
- c) gestione mail,
- d) profilazione utenti, deve avvenire nel pieno rispetto delle regole interne aziendale.

Si fa specifico riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati informatici vigente in azienda e alle procedure di gestione sistemi informatici e dati che disciplina le modalità e le regole di utilizzo di alcuni strumenti.

Si richiama altresì il vigente Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti per i richiami dedicati in materia.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'azienda utilizza strumenti gestionali; inoltre la presenza di server aziendali e strutture di back up dei dati rendono documentabile e rintracciabile ogni dato e operazione attraverso sistemi informatici.

**Segregazione delle funzioni:** la gestione dei processi avviene attraverso il coinvolgimento di più funzioni aziendali ed esterne; U.O. Information Technology, Consulenti Informatici, supervisione ad opera della Direzione generale. DPS in responsabilità al Presidente dell'azienda.

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto le regole sopra citate sono state poste in essere dai soggetti dotati dei necessari poteri.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere ad operazioni su strumenti informatici in violazione delle regole sopra riportate; divieto di utilizzo dei mezzi a disposizione per finalità private; divieto di utilizzo di dati (dati anagrafici, immagini ecc..) per fini non direttamente collegati all'espletamento dell'attività lavorativa. E' fatto divieto assoluto di introdurre nei mezzi aziendali software o altri programmi informatici senza la necessaria licenza.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** copia del DPS o strumento equipollente (annualmente)

## Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)

Il rischio dei reati informatici è potenzialmente ravvisabile data la forte diffusione delle risorse informatiche.

L'Azienda non risponde dei reati informatici compiuti attraverso l'utilizzo dei propri sistemi informatici solo se possa dimostrare:

- di aver adottato ed attivato modelli di gestione e regole di comportamento idonei a prevenire il reato;
- di aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo a vigilanza e all'aggiornamento di modelli e regole di comportamento;
- che la commissione del reato informatico è avvenuta con la fraudolenta elusione del sistema di sicurezza aziendale, intendendo per tale l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare - attraverso il modello organizzativo e le regole di comportamento - la protezione della integrità, della riservatezza e della disponibilità dell'informazione e delle risorse impiegate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Nell'ambito dei suddetti principi vanno previsti comportamenti vietati e comportamenti dovuti.

Sotto il profilo degli atti interdetti è fatto divieto:

- a) alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicitare, a vari effetti, efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico dell'Azienda al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al
  - a) sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni
  - b) riservate;
- e) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati;
- g) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- h) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- i) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica
  - c) utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori di Cremona Solidale devono:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di
  - d) ufficio o di servizio;
- b) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- c) evitare di introdurre e/o conservare in Azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dai Responsabili IT e/o Direzione
- d) evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di Cremona Solidale, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- e) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- f) evitare l'utilizzo di *password* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile IT e/o Direzione;

- g) evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti o presenti in Azienda;
- h) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- i) utilizzare la connessione a internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- j) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- k) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- l) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- m) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni di Cremona Solidale;
- n) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

**Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione**

## 1. Gestione risorse informatiche

**Reati ipotizzabili:** Personalità individuale, **Reati informatici**

**Regolamentazione:** la gestione delle risorse informatiche, ed in particolare:

- a) hardware e software,
- b) gestione sito,
- c) gestione mail,
- d) profilazione utenti, deve avvenire nel pieno rispetto delle regole interne aziendale.

Si fa specifico riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati informatici vigente in azienda e alle procedure di gestione sistemi informatici e dati che disciplina le modalità e le regole di utilizzo di alcuni strumenti.

Si richiama altresì il vigente Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti per i richiami dedicati in materia.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'azienda utilizza strumenti gestionali; inoltre la presenza di server aziendali e strutture di back up dei dati rendono documentabile e rintracciabile ogni dato e operazione attraverso sistemi informatici.

**Segregazione delle funzioni:** la gestione dei processi avviene attraverso il coinvolgimento di più funzioni aziendali ed esterne; U.O. Information Technology, Consulenti Informatici, supervisione ad opera della Direzione generale. DPS in responsabilità al Presidente dell'azienda.

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto le regole sopra citate sono state poste in essere dai soggetti dotati dei necessari poteri.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere ad operazioni su strumenti informatici in violazione delle regole sopra riportate; divieto di utilizzo dei mezzi a disposizione per finalità private; divieto di utilizzo di dati (dati anagrafici, immagini ecc..) per fini non direttamente collegati all'espletamento dell'attività lavorativa. E' fatto divieto assoluto di introdurre nei mezzi aziendali software o altri programmi informatici senza la necessaria licenza.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** copia del DPS o strumento equipollente (annualmente)

## 2. Gestione servizi accesso reti informatiche

**Reati ipotizzabili:** Reati informatici, Reati contro la P.A.

**Regolamentazione:** l'attività deve avvenire nel rispetto delle regole vigenti in azienda. La gestione delle cartelle di rete, l'invio dei dati agli enti interessati, e l'archiviazione delle comunicazioni devono avvenire in adempimento delle regole di comportamento stabilite.

Si richiamano in particolare il DPS, le regole all'interno del Codice di comportamento sull'utilizzo di strumenti informatici. E' previsto inoltre che i soggetti abilitati ad operare attraverso l'accesso alle reti ricevano al nomina ad Amministratore di sistema e quelli abilitati al rapporto con gli enti ricevano la nomina a Responsabile dei dati.

**Tracciabilità/archiviazione:** tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard viene rispettato attraverso l'ingresso nel processo decisionale di più funzioni che provvedono alla formazione del dato che verrà trasmesso all'ente pubblico.

**Responsabilità:** i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei poteri secondo quanto previsto nel funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici di controllo:** è fatto divieto di accedere a rete informatica degli enti se non per finalità direttamente collegate all'espletamento dell'attività lavorativa assegnata; è fatto divieto di diffondere credenziali o password di accesso a rete informatiche di rilievo pubblico; è fatto divieto di rendicontare dati non veritieri.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** elenco delle reti informatiche pubbliche cui l'azienda è abilitata ad accedere (annualmente); elenco delle reti informatiche private cui l'azienda è abilitata ad accedere (annualmente).

## **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)**

I reati hanno possibilità di accadimento in relazione alla movimentazione di risorse finanziarie, ai finanziamenti accordati agli Enti, all'emissione di fatture e note di credito e all'utilizzo di denaro.

Conseguentemente dovranno osservarsi le seguenti regole di comportamento:

- si dovrà porre particolare attenzione alle disposizioni di cui al D.Lgs 231/07 e successive modifiche ed integrazioni; in particolare si dovranno osservare i principi dettati da detta legislatura in tema di ricettazione, e di riciclaggio;
- dovrà essere curata la conoscenza della clientela e dei soggetti con cui si stabiliscono rapporti con contenuti finanziari;
- la tracciabilità delle operazioni e la funzione del personale segnatamente a quello preposto a rapporti finanziari dovrà essere posta attenzione per minor ricorso e limitazione all'utilizzo di denaro contante utilizzando prioritariamente bonifici bancari o soluzioni similari sia per entrate che per effettuazione di spese

### **Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione**

#### **1. Pagamenti ai fornitori**

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., reati societari, **riciclaggio**; terrorismo

**Regolamentazione:** in maniera riassuntiva sono riportati i passaggi da osservarsi nell'attività:

- a) definizione modalità di pagamento;
- b) verifica fatture con prestazione effettivamente ricevuta;
- c) timbro e sigla fatture;
- d) trasmissione fatture per inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) riconciliazioni;
- g) verifiche periodiche di revisione.

Il processo è regolamentato attraverso procedure formalizzate che stabiliscono i passaggi richiesti per l'espletamento dell'attività: *Procedura Flussi Finanziari, Obblighi Previdenziali e Obblighi Fiscali, e Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie.*

E' precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; la procedura ha valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità.

**Segregazione delle funzioni:** i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri.

L'attività amministrativa è svolta dagli uffici economato e ragioneria. L'autorizzazione è data dal direttore generale; il controllo periodico è svolto dal Consiglio di amministrazione e dall'organo di revisione.

La procedura sopra citata stabilisce i passaggi e le competenze; per ulteriore dettaglio si veda quanto descritto nell'Organigramma funzionale e nello Statuto dell'Azienda.

**Responsabilità:** lo Statuto dell'Azienda stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore generale).

**Protocolli specifici:** divieto di bypassare procedura; divieto di provvedere a pagamenti su conti cifrati o su conti non espressamente riconducibili al soggetto che ha effettuato la prestazione; divieto di effettuare il pagamento in assenza di tutti i requisiti di controllo preventivo stabiliti dalla procedura.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco riepilogativo dei destinatari dei pagamenti e degli importi riconosciuti (annualmente).

## 2. Incassi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., reati societari, **riciclaggio**

**Regolamentazione:** l'attività deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure gestionali in vigore e delle regole essere svolta secondo quanto stabilito all'interno delle procedure gestionali e più in generale delle regole organizzative aziendali; i passaggi principali stabiliti prevedono:

- a) fatturazione;
- b) controllo flussi in entrata;
- c) verifica eventuali insoluti e apertura pratica di recupero;
- d) riconciliazioni contabili;
- e) archiviazione documentazione;
- f) controllo dati di incasso.

Si richiama in particolare la procedura Flussi Finanziari che prevede al suo interno anche il processo di gestione degli incassi.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è data dall'utilizzo di sistemi informatici per la gestione della contabilità nonché dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il presidio di garanzia è rispettato grazie all'intervento nel processo di diverse funzioni; Ufficio flussi e Ragioneria (fatturazione), Ragioneria (controllo e archiviazione), Direzione (autorizzazione all'apertura pratica di recupero); CdA e organo di revisione (controllo complessivo).

**Responsabilità:** la gestione del processo è sostanzialmente automatizzata; l'intervento delle diverse funzioni avviene nel rispetto delle prerogative stabilite all'interno dell'organigramma e del funzionigramma.

**Protocolli specifici:** divieto di accettare pagamenti in contanti.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale degli incassi ricevuti.

## 3. Acquisto di beni, servizi

**Reati ipotizzabili:** reati contro la P.A., reati societari, **ricettazione e riciclaggio**, reati contro la personalità individuale

**Regolamentazione:** il processo deve trovare esecuzione nel rispetto delle regole stabilite dall'azienda; in forma riassuntiva nel rispetto dei seguenti principi:

- a) segnalazione necessità;
- b) valutazione e decisione sulla richiesta;
- c) emissione bando o acquisto diretto alle condizioni definite;
- d) ricezione offerte, valutazione e aggiudicazione;

- e) firma ed emissione ordine;
- f) gestione fatture e controllo fornitura;
- g) archiviazione documentazione.

Si richiama in particolare la *Procedura Flussi Finanziari e il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, della cassa economale e delle movimentazioni finanziarie*.

**Tracciabilità/archiviazione:** la tracciabilità è garantita in ragione dei requisiti giuridici da rispettare in particolare per le gare pubbliche. Negli altri casi sono le regole di cui sopra a prevedere passaggi formali che determinano la documentabilità dell'intero processo.

**Segregazione delle funzioni:** l'intervento di diverse funzioni garantisce il rispetto dello standard di controllo; in particolare: valutazione necessità e determinazione delle condizioni (ufficio economato, ufficio acquisti); emissione bando (ufficio economato), ricezione offerte, valutazione offerte, aggiudicazione (ufficio economato, Direzione Generale, Direzione Sanitaria o Commissione di valutazione), firma dell'ordine (Direzione generale), gestione ordine e fatturazione (Ufficio economato e Ragioneria).

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o dal funzionigramma aziendale.

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad acquisti in violazione delle regole procedurali interne; divieto di accettare omaggi o altri benefit da soggetti che potenzialmente possano risultare essere fornitori; obbligo di dichiarare eventuali rapporti di parentela (o comunque eventuali situazioni di conflitto di interesse) con il potenziale fornitore da parte dei soggetti coinvolti nel processo decisionale; obbligo di verificare eventuali rapporti (di parentela o commerciali) del fornitore con Pubblici Ufficiali.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle forniture e degli importi riconosciuti.

**Il reato di autoriciclaggio** è stato introdotto nel codice penale dalla legge n. 186/2014, approvata lo scorso Dicembre per disciplinare il meccanismo della cd. voluntary disclosure, diretto a favorire il rientro dei capitali detenuti all'estero. Il reato (nuovo art. 648ter.1, c.p.) punisce colui che impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità derivanti dal delitto non colposo (di seguito, anche "reatobase") che lo stesso ha commesso o concorso a commettere.

Ciò a condizione che la condotta sia idonea a ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita della provvista. Al contempo, si prevede la non punibilità delle condotte di mero utilizzo o godimento personale della provvista illecita, in linea con l'assunto per cui tali ipotesi costituiscono la naturale prosecuzione del reatobase (il c.d. post factum non punibile). Infatti, se il solo godimento delle utilità illecite fosse oggetto di autonoma sanzione, verrebbe duplicata la risposta sanzionatoria in relazione a condotte che sono riconducibili allo stesso fatto di reato e che, quindi, esprimono un disvalore penale unitario. Inoltre, l'autoriciclaggio è stato inserito tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 (art. 25octies). La disciplina della nuova fattispecie mira, in via principale, a rafforzare l'azione di contrasto alla criminalità economica e al riutilizzo delle risorse di provenienza illecita, nonché a incentivare l'adesione alla voluntary disclosure, poiché la punibilità per autoriciclaggio è esclusa per coloro i quali si avvalgano di tale meccanismo. Sul piano sanzionatorio, l'art. 648ter.1, c.p. prevede che il reato di autoriciclaggio è punito con la reclusione da 2 a 8 anni e la multa da 5.000 a 25.000 euro. Se il reatobase è meno grave, vale a dire punito con la reclusione inferiore nel massimo a 5 anni, la misura della pena è ridotta: reclusione da 1 a 4 anni e multa da 2.500 a 12.500

## **Reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)**

La misura radicale ed essenziale da osservare per evitare la possibilità di accadimento dello specifico reato è costituita dalla generale astensione da qualsiasi forma di frequentazione o di sollecitazione nei confronti di persone che sono state chiamate a rendere dichiarazioni al Giudice penale ovvero sono potenzialmente esposte all'eventualità della suddetta chiamata.

Medesima regola valida in occasione di ispezioni da parte di organi di Polizia giudiziaria.

### **1. Ispezioni**

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **induzione a rendere o non rendere dichiarazioni mendaci**

**Regolamentazione:** il processo deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalle procedure vigenti; in sintesi l'attività richiede il rispetto dei seguenti passaggi:

- a) accesso ispettivo e assistenza all'attività;
- b) informativa al diretto superiore e in aggiunta alla Direzione generale;
- c) richiesta eventuale di partecipazione di un professionista esterno;
- d) sottoscrizione verbale;
- e) protocollazione;
- f) trasmissione alla Direzione generale e alle altre funzioni deputate;
- g) verifica verbali;
- h) comunicazioni con l'autorità;
- i) archiviazione.

Si fa particolare riferimento alla *Procedura ispezioni*.

**Tracciabilità/archiviazione:** tutte i verbali ispettivi e le eventuali comunicazioni devono essere archiviate dagli uffici e funzioni deputate.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard viene garantito dall'intervento nel processo di diverse funzioni; assistenza (funzione interessata e/o delegata); protocollazione (ufficio protocollo); verifica verbali di ispezione (Direzione); comunicazioni agli enti (Direzione); archiviazione (ufficio protocollo).

**Responsabilità:** lo standard è rispettato in quanto la Direzione è un soggetto dotato dei necessari poteri di firma.

**Protocolli specifici:** divieto di violazione delle regole stabilite all'interno della procedura di cui sopra; divieto di offrire denaro, beni o altra utilità ai soggetti che procedono alle ispezioni; divieto di intervenire sul soggetto partecipante all'ispezione al fine di impedire il regolare andamento ispettivo attraverso dichiarazioni mendaci o omissione di dichiarazioni

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** accessi ispettivi (al verificarsi del caso).

### **2. Contenziosi**

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., **induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci**

**Regolamentazione:** la gestione dell'attività in oggetto deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- a) segnalazione della problematica e valutazione della questione;

- b) decisione in merito all'azione da intraprendere;
- c) selezione del consulente;
- d) decisioni sulla vertenza.

La selezione dei consulenti esterni avviene nel rispetto della procedura vincolante *Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni*.

**Tracciabilità/archiviazione:** le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

**Segregazione delle funzioni:** lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Direzione); conferimento incarico (Direzione); conduzione vertenza (consulente esterno); decisioni in corso di vertenza (Direzione e/o CdA).

**Responsabilità:** i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.

**Protocolli specifici di controllo:** è fatto divieto di provvedere all'affidamento di incarichi in deroga alle procedure vigenti.

E' fatto divieto di intervenire sulle persone che fossero chiamate a rendere testimonianza innanzi all'autorità giudiziaria o comunque ad organi di Polizia Giudiziaria.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** instaurazione di contenziosi (all'occorrenza) ed elenco annuale dei contenziosi in corso.

## **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)**

**Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione**

### **1. Gestione risorse informatiche**

**Reati ipotizzabili:** Personalità individuale, Reati informatici, **violazione diritto d'autore**

**Regolamentazione:** la gestione delle risorse informatiche, ed in particolare:

- a) hardware e software;
- b) gestione sito;
- c) gestione mail;
- d) profilazione utenti, deve avvenire nel pieno rispetto delle regole interne aziendale.

Si fa specifico riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati informatici vigente in azienda e alle procedure di gestione sistemi informatici e dati che disciplina le modalità e le regole di utilizzo di alcuni strumenti.

Si richiama altresì il vigente Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti per i richiami dedicati in materia.

**Tracciabilità/archiviazione:** l'azienda utilizza strumenti gestionali; inoltre la presenza di server aziendali e strutture di back up dei dati rendono documentabile e rintracciabile ogni dato e operazione attraverso sistemi informatici.

**Segregazione delle funzioni:** la gestione dei processi avviene attraverso il coinvolgimento di più funzioni aziendali ed esterne; U.O. Information Technology, Consulenti Informatici, supervisione ad opera della Direzione generale. DPS in responsabilità al Presidente dell'azienda.

**Responsabilità:** lo standard di controllo è rispettato in quanto le regole sopra citate sono state poste in essere dai soggetti dotati dei necessari poteri.

**Protocolli specifici di controllo:** divieto di provvedere ad operazioni su strumenti informatici in violazione delle regole sopra riportate; divieto di utilizzo dei mezzi a disposizione per finalità private; divieto di utilizzo di dati (dati anagrafici, immagini ecc..) per fini non direttamente collegati all'espletamento dell'attività lavorativa. E' fatto divieto assoluto di introdurre nei mezzi aziendali software o altri programmi informatici senza la necessaria licenza.

**Flussi informativi all'organismo di vigilanza:** copia del DPS o strumento equipollente (annualmente)

# Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)

## 1. Assunzione del personale

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., terrorismo, **impiego di cittadini irregolari, reati societari**

**Regolamentazione:** il processo, riassumibile nelle fasi di:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) emissione bando di concorso, fissazione del contenuto e pubblicazione del bando;
- d) istituzione della commissione esaminatrice, e) formazione e pubblicazione della graduatoria d'esame, deve svolgersi nel rispetto del protocollo vincolante interno Regolamento assunzioni.

**Tracciabilità/archiviazione:** la documentazione relativa alla selezione del personale, essendo il risultato di un bando pubblico, risulta tracciabile e documentabile.

**Segregazione delle funzioni:** il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti nel rispetto dello standard di controllo; segnalazione esigenza di integrazione personale (funzione responsabile dell'area interessata); l'emissione bando (CdA o Direttore), valutazione candidati (commissione esaminatrice).

**Responsabilità:** le responsabilità sono rimesse nelle funzioni aziendali dotate dei necessari poteri; CdA o Direttore (per contratti a tempo determinato).

**Protocolli specifici:** divieto di provvedere ad assunzioni in violazione del regolamento interno vigente; divieto di assunzione di lavoratori extracomunitari irregolari.

In presenza di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano impiegati cittadini extracomunitari irregolari.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** elenco annuale delle assunzioni e delle uscite di personale.

## 2. Gestione del personale

**Reati ipotizzabili:** Reati contro la P.A., reati societari, **impiego di cittadini irregolari, reati societari**

**Regolamentazione:** il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:

- a) controllo prestazione lavorativa e presenze;
- b) determinazione posizioni organizzative e indennità;
- c) predisposizione cedolini;
- d) verifica dati e effettuazione pagamenti;
- e) elaborazione dati contributi INPS;
- f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali);
- g) elaborazione dati 730 e 770.

Si rimanda alla procedura avente rilievo vincolante per tutte le funzioni aziendali *P. assunzioni gestione del personale*.

**Tracciabilità/archiviazione:** i fascicoli dei dipendenti conservano tutta la documentazione di rilievo dei dipendenti; l'utilizzo del gestionale informatico contribuisce a rendere tracciabili i dati. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili.

**Segregazione delle funzioni:** il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dall'Ufficio personale, i pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Ragioneria e dalla Direzione.

**Responsabilità:** le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno Funzionigramma costituente parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo alla Direzione Generale.

**Protocolli specifici:** divieto di effettuare pagamenti per importi diversi dalle prestazioni rese dal personale; divieto di attribuzione di benefit in assenza di determinazione degli organi di vertice aziendali; divieto di attribuzione di posizioni organizzative in deroga alla regolamentazione aziendale vigente. Obbligo di provvedere alla verifica della regolarità amministrativa del permesso di soggiorno per il personale extracomunitario.

**Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:** riepilogo annuale delle retribuzioni erogate per singolo dipendente-collaboratore.

## **Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art.25 septies D. Lgs. 231/2001)**

***Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione***

### **PREMESSA**

#### **I reati rilevanti e le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001**

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

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività Cremona Solidale che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

In considerazione della presente sezione sono considerati:

- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (*omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose* richiamati dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001),

### **REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME**

#### **Decreto legislativo 4 aprile 2008 n. 81 e, in particolare, articolo 30 e articolo 300**

La legge 123 dell'agosto 2007, con le modifiche indicate nell'art 300 del D.Lgs. 81/2008 ha introdotto, fra i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 septies, l'omicidio colposo o le lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro conseguenti anche alla mancata predisposizione di presidi di sicurezza e salute sul lavoro.

Il D.Lgs. 81/2008 ha modificato le sanzioni previste (art 300) differenziandole in funzione della gravità del danno e della mancata o incompleta valutazione del rischio in organizzazioni con rischi specifici particolarmente significativi (articolo 55 comma 2 a) b) c) ) ed ha definito (articolo 30) i requisiti minimali del Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/ 2001.

La legge mira a definire l'importante ruolo della organizzazione per l'applicazione delle norme di prevenzione e di protezione in materia Salute e Sicurezza sul lavoro.

Si ricorda che l'omicidio colposo è definito dall'art 589 del codice penale e che le lesioni colpose gravi e gravissime sono definite nell'art 583 e 590 del codice penale.

*Il delitto è colposo (art. 43 c.p.), o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi regolamento, ordini o discipline.*

*Art. 589 Omicidio colposo.*

*Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.*

*Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:*

- 1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;*
- 2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.*

*Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.*

*Art. 590 Lesioni personali colpose*

*Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

*Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni. (1) (2) Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.*

*Lesioni gravi o gravissime (art. 583 c.p.)*

*La lesione personale è grave se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni oppure se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.*

*La lesione personale è gravissima 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, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.*

*Anche a seguito delle interpretazioni giurisprudenziali, i reati sopra descritti si considerano compiuti a vantaggio dell'ente quando sia riscontrabile che il reato si è verificato a causa dei risparmi di spesa adottati dall'organizzazione.*

*Le decisioni di Organizzazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, a partire dal momento della progettazione/ideazione, dal momento delle scelte tecniche, fino alla fase della loro attuazione ed esecuzione, sono adottate attenendosi ai principi ed alle misure generali di tutela previste dalle leggi in vigore ed in particolare dal D.Lgs. 81/08, avendo come obiettivo primario la tutela dell'integrità psicofisica del personale.*

*In materia di Salute e Sicurezza l'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 indica che il Modello è idoneo se assicura un sistema aziendale efficace per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici e la registrazione delle attività conseguenti, relativamente:*

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

*Per le parti corrispondenti, risultano conformi agli obblighi riportati i sistemi che prendono come riferimento le linee guida UNI INAIL 2001 e lo Standard BS OHSAS 18001.*

Tutte le attività connesse al sistema di gestione della Salute e Sicurezza vengono regolarmente registrate. Organizzazione ha inoltre previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello come specificato all'interno della sezione nella parte generale.

Il Modello, come meglio specificato nei paragrafi di parte generale, viene controllato sistematicamente attraverso un apposito Organismo di Vigilanza al fine di valutarne anche la necessità di aggiornamento in particolare a fronte di modifiche legislative, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Quanto alle attività oggetto del processo produttivo connesse all'oggetto sociale svolte in ambiente di lavoro e/o in ambiente esterno da personale dipendente, ogni fase delle lavorazioni è analizzata con specifico riferimento ad ogni mansione nel documento di valutazione del rischio redatto in ossequio al dettato dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08, **che deve intendersi qui integralmente richiamato.**

In accordo al dettato legislativo ed alle pratiche operative già vigenti in Organizzazione l'osservanza delle prescrizioni contenute nel documento di valutazione del rischio (DVR) è doverosa da parte di chiunque e una modifica delle procedure operative, delle tecniche produttive e/o di ogni altro dettaglio inerente il processo deve essere preceduta da un riesame del documento di valutazione del rischio e, se necessario, da una rielaborazione dello stesso.

## **SISTEMA DI GESTIONE**

Per le parti corrispondenti, il Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza in conformità ai requisiti della norma BSI OHSAS 18001:2007 adottato da Cremona Solidale, e certificato nell'anno 2014, è il modello organizzativo che la Organizzazione ha adottato per prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime ed è pienamente corrispondente ai requisiti richiesti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 231/01 nel suo complesso.

Il presente documento fa riferimento ad una Tabella di correlazione (Salute e Sicurezza) che definisce in modo puntuale la relazione tra i requisiti legislativi e quelli previsti dalle norme e consentono quindi di controllare tutta la documentazione operativa specifica.

## **POLITICA AZIENDALE DI SALUTE E SICUREZZA, OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO**

L'alta direzione (Direzione Generale) ha definito la propria politica aziendale in ambito salute e sicurezza, indicando la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica è stata elaborata sulla base di un'attenta valutazioni della struttura dell'azienda considerando e analizzando:

- caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socio-economico;
- dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali, emergenze, etc.);
- conoscenza ed informazioni sulle attività lavorative ed individuazione e descrizione dei processi aziendali;
- valutazione dei rischi dell'azienda;
- autorizzazioni, documenti, certificati aziendali e legislazione applicabile.

La politica aziendale adottata definisce i principi e documenta l'impegno dell'azienda per il miglioramento

delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, indicando le linee di sviluppo per realizzarlo.

La politica aziendale è riportata in un documento firmato dall'alta direzione ed è stata diffusa al personale, ai consulenti, agli appaltatori ed a tutte le parti terze interessate.

In sintesi, i contenuti della politica aziendale di salute e sicurezza comprendono l'impegno dell'alta direzione:

- L'impegno alla prevenzione delle lesioni e della cattiva salute, e al miglioramento continuo della gestione per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, e delle prestazioni in tema di Salute e sicurezza;
- L'impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'organizzazione che riguardano i suoi pericoli in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- L'attuazione di modelli organizzativi e gestionali finalizzati al continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi offerti.

A ulteriore riprova dell'importanza della tematica, si evidenzia che all'interno del Codice Etico e Comportamentale adottato dalla società è riportata un'apposita sezione dedicata alla materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Protocolli specifici**

- Politica integrata
- Codice Etico e Comportamentale

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Revisioni del Codice Etico e di comportamento e della Politica

## **OBIETTIVI E PIANO DI MIGLIORAMENTO**

Cremona Solidale si impegna alla definizione di obiettivi e nella la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema considerando, ad esempio, l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la Politica integrata e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche per il tramite degli RLS, l'analisi effettuata durante il riesame della direzione.

Nel Piano di Miglioramento approvato con il riesame della direzione sono individuate: le responsabilità, le tempistiche, le priorità degli interventi da realizzare e le risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il Datore di Lavoro o un suo delegato, definisce le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema; a titolo meramente esemplificativo alcuni indicatori utilizzabili saranno i seguenti:

- Numero infortuni e malattie professionali (MP);
- Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella Valutazione dei rischi;
- Tempo di eventuale adeguamento della Valutazione dei rischi rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi, eccetera) e imprevisi (incidenti, infortuni, eccetera);
- Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone;
- Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni);
- Numero di indagini eseguite all'interno dell'organizzazione per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale.

La verifica complessiva dello stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'individuazione di nuovi obiettivi, si effettua comunque in occasione del Riesame della Direzione e Riunione periodica ex. art.35.

## **Protocolli specifici**

- Procedura di riesame della direzione
- Piano di Miglioramento e controllo

## **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Infortuni e malattie professionali (anche sospette o segnalate come potenziali)
- Incidenti che possono potenzialmente causare lesioni
- Verbali ex art. 35 ex D.Lgs. 81/08
- Procedimenti Amministrativi e Sanzioni in materia Sicurezza e Salute da parte degli enti di controllo
- Sanzioni interne

## **RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI(ART. 30, COMMA 1, LETT. A), D.LGS 81/2008).**

Il Modello di Organizzazione e Gestione adottato assicura un sistema aziendale per il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge in vari momenti nella vita dell'organizzazione:

- in fase di implementazione del MOG;
- in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, etc.);
- relativamente ai criteri e requisiti per la valutazione dei rischi;
- in fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

Cremona Solidale, come indicato nella procedura di riferimento, ha:

- predisposto uno strumento organizzativo atto a garantire l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili alla realtà aziendale;
- previsto l'utilizzo di risorse/strumenti interni o esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile;
- individuato le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi;
- individuato gli standard tecnico-strutturali di legge – applicabili alla azienda – riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Conseguentemente a quanto sopra riportato il Datore di lavoro pianifica gli interventi necessari (secondo un piano di Monitoraggio Programmazione interventi sicurezza MS 05.02) per verificare il rispetto del presente requisito di cui all'art. 30 comma 1 lett. a) ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio:

- far effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati;
- vigilare regolarmente sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature; macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate;
- attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti.

Per ciascuna attrezzatura/infrastruttura il Servizio Logistica con il coinvolgimento dei fornitori esterni definisce il programma delle manutenzioni da effettuare, riportando nel modulo informatico all'interno del programma di gestione della qualità *GesQua*.

### **Protocolli specifici**

- Procedura PS06\_ prescrizioni legali
- MS06.01\_ elenco leggi
- Procedura gestione approvvigionamenti
- Procedura gestione infrastrutture, attrezzature e strumenti
- Programmazione interventi sicurezza MS 05.02
- Procedure Controllo operativo PS05

### **ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (ART. 30, COMMA 1, LETT. B), D.LGS 81/2008)**

La Valutazione dei Rischi (ai sensi dell' art. 28 e 29 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e terzi operanti presso i luoghi di lavoro di Cremona Solidale o che vi accedono; la finalità della VDR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è stato condotto sotto la responsabilità – non delegabile – del Datore di Lavoro – DL - che ha effettuato la valutazione ed elaborato il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP – e con il Medico Competente – MC, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS .

Il DL ha ritenuto doveroso coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali (responsabili di aree).

Il DL ha proceduto alla valutazione attraverso le seguenti fasi principali:

- elaborazione della procedura di identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo, attraverso la definizione di una matrice in cui si valuta la gravità e la probabilità per la determinazione del livello di rischio;
- individuazione di ruoli, responsabilità ed assegnazione risorse;
- individuazione dei luoghi;
- individuazione dei processi collegati con la gestione della salute e sicurezza (trattando sia i processi diretti che di supporto);
- mappatura delle relazioni tra luoghi e processi;
- individuazione dei pericoli associati alle attività svolte (riconducibili alla relazione luogo-processo individuata) attraverso sopralluoghi in collaborazione con RSPP, MC e RLS;
- valutazione del rischio per ogni pericolo individuato attraverso la pesatura della gravità e probabilità;
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione - elaborazione del documento di valutazione (DVR);
- definizione delle priorità di intervento in funzione della rilevanza del rischio, come scaturito dal processo di valutazione ;
- diffusione delle informazioni ed effettuazione della formazione a favore di tutti i dipendenti interessati;
- riesame periodico dell'efficacia degli interventi con conseguente aggiornamento della valutazione piano di miglioramento.

### **Protocolli specifici**

- PS 04 Procedura Valutazione dei rischi sicurezza
- MS 04.01 segnalazione rischio

## **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Valutazioni dei rischi in genere e loro aggiornamento e copia del piano di miglioramento definito all'interno della gestione del processo di valutazione dei rischi corredato dell'indicazione del relativo stato di aggiornamento

## **ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO (art. 30, comma 1, lett. c), D.lgs 81/2008)**

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato.

Presupposto necessario quindi è l'individuazione delle possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL anche attraverso i propri delegati, ha provveduto ad individuare le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto anche dei seguenti aspetti:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro, in relazione alle specifiche caratteristiche dell'attività assistenziale svolta presso la struttura.

La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

1. designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, sono stati formati ed addestrati come previsto dalla legge.
2. Gli incaricati alla gestione delle emergenze, incendio vengono abilitati con esame sostenuto presso i VVF. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso risultano essere persone disponibili all'occorrenza (la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro).

Per la loro individuazione si è tenuto conto: della dislocazione dei lavoratori in, dei turni e della presenza di disabili.

L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione.

3. definizione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza e gli ospiti possano essere posti in luogo sicuro, individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione, come descritto nel piano di emergenza
4. organizzazione le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
5. definizione delle modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
6. informazione dei lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
7. garanzia della presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;

8. organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni consentono di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

L'esito delle prove di emergenza deve essere sempre oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o i suoi delegati devono valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL o i soggetti delegati all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

### **Protocolli specifici**

- Procedura gestione emergenze/piano emergenze
- Istruzione operativa primo soccorso
- Procedura gestione non conformità

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Incidenti ed eventi accorsi

## **GESTIONE APPALTI**

Il DL in collaborazione con Economato o altro incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il committente procedere come segue:

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

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

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

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL o tramite gli incaricati definiti nelle procedure aziendali, verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di salute e sicurezza

sul lavoro stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI.

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici (ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc.) la società integra le proprie regole di governo dell'attività attraverso procedure specifiche in adempimento delle norme di legge.

#### **Protocolli specifici**

- Procedura gestione approvvigionamenti
- Procedura gestione infrastrutture, attrezzature e strumenti
- Procedura Gestione appalti e DUVRI (PS01)

### **RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA E CONSULTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

#### **Comunicazione e rapporto con l'esterno**

Il DL o un suo delegato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

#### **Consultazione e partecipazione**

Nell'ottica di rendere sempre più operativa l'attuazione del modello, la società incoraggia quindi la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

Viene assicurato al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

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

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

#### **Protocolli specifici**

- modulo segnalazione criticità, non conformità

### **ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (art. 30, comma 1, lett. d), D.lgs 81/2008)**

Il DL o un suo incaricato nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi – VDR -, programma ed effettua la

sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e smi).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

Il DL o un suo incaricato vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL o un suo incaricato/delegato verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

#### **Protocolli specifici**

- Modulo segnalazione criticità, non conformità
- Procedura gestione delle risorse umane

#### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Infortuni e malattie professionali (anche sospette o segnalate come potenziali)
- Sanzioni interne

#### **ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (art. 30, comma 1, lett. e), D.lgs 81/2008).**

Il DL o un incaricato definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL o suo incaricato/delegato pianifica, predispone ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

Al termine degli interventi formativi viene verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal DL stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e viene registrata la presenza dei partecipanti.

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

I dati formativi, informativi e di addestramento vengono raccolti con apposito strumento (indicare strumento utilizzato), per avere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori.

#### **Protocolli specifici**

- Procedura gestione delle risorse umane

## **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Piano formazione, informazione ed addestramento e relative registrazioni.

## **ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI (art. 30, comma 1, lett. f), D.lgs 81/2008)**

Il Datore di Lavoro o suo incaricato dettano le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste attraverso la procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato), vigilare sulla loro corretta attuazione.

I dirigenti attuano le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigilando sul rispetto da parte del personale posto alle loro dipendenze.

I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigenti e preposto.

Ha individuato le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferendo loro i relativi incarichi e responsabilità e lo ha comunicato ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

L'utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

### **Protocolli specifici**

- Procedura di audit interni
- Programma di audit, Piano di audit

## **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Piano audit interno e relativi verbali
- Verbali enti di controllo ed enti certificazione

## **ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (art. 30, comma 1, lett. g), D.lgs. 81/2008)**

Il DL o un suo incaricato/delegato gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge. La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata definendo quantomeno i seguenti aspetti generali:

- le modalità di comunicazione della documentazione
- il sistema di conservazione e controllo
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

## **Protocolli specifici**

- Procedura gestione prescrizioni legali PS06
- Registro prescrizioni applicabili (MS06.1)

## **PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE (art. 30, comma 1, lett. h), D.lgs 81/2008)**

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del MOG.

Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli viene realizzato in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente ai concetti di sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli tiene conto dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose
- Non conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive.

## **Sorveglianza/monitoraggio o misurazione dell'adozione delle procedure/modelli**

Cremona Solidale, con modalità e frequenze predefinite, definisce un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della Valutazione dei rischi.

Tali attività sono svolte, in adempimento del piano di monitoraggio, dalle figure indicate al suo interno (operatore addetto, preposto ecc.), sia da parte del D.L. o suo incaricato/delegato, che riceve comunque verrà comunicazione dei risultati dell'attività

Per aspetti specialistici relativi alla salute e sicurezza sul lavoro e al sistema di gestione OHSAS Cremona Solidale di avvale di risorse esterne all'impresa.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività;
- le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati;
- la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi;
- Indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, viene attivato il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e di attuazione delle azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame

## **Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose**

Il DL, Direttore Generale, implementa e mantiene attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

Allo scopo si provvede a:

1. registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
2. determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno

determinato l'evento;

4. attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
5. mettere in atto ove possibile azioni preventive.

Tali passaggi sono riportati nella procedura di riferimento.

### **Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive**

La società ha sviluppato e mantiene attive modalità operative per registrare ed analizzare le non conformità (NC, come descritto nel Sistema Gestione Aziendale, con lo scopo di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal presente Modello di organizzazione e Gestione.

Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

### **Protocolli specifici**

- Procedura di audit interni
- Procedura Gestione infortuni e mancati infortuni (PS02)
- Programma di audit, Piano di audit
- Procedura Raccolta e analisi dati
- Gestione delle non conformità

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Infortuni e malattie professionali (anche sospette o segnalate come potenziali)
- Incidenti che possono potenzialmente causare lesioni

### **IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DI CUI AL C. 1 DELL'ART. 30, DEL D. LGS. N. 81/08 DEVE PREVEDERE IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 (art. 30, comma 2, D. Lgs n. 81/2008).**

Il DL o un suo incaricato ha definito le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata avendo stabilito i seguenti criteri generali definiti dalla procedura di sistema per la Gestione della Documentazione:

- le modalità di redazione ed approvazione della documentazione ( le modalità di invio della documentazione alle funzioni interessate;
- il sistema di conservazione e controllo;
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.;
- chi/coloro ha/ hanno la responsabilità di gestione;
- la data di emissione e di aggiornamento.

Gli aspetti per la gestione dei flussi informativi viene riportata nella parte generale del MO.

Il MOG è completato dalla documentazione (cui viene fatto espresso rimando e che costituisce parte integrante del Presente Modello) necessaria alla sua gestione e verifica delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti, quale ad esempio:

- Moduli/Registrazioni
- Istruzioni Operative
- Procedure

La Funzione Qualità e il RSGS provvede a preparare, mantenere aggiornato e a rendere disponibile, attraverso il programma di gestione informatica "GesQua", l'Elenco della Documentazione (Manuale del Sistema Integrato, Procedure della qualità e sicurezza, Procedure di processo, Istruzioni, Protocolli, Moduli) e della Documentazione di origine esterna (Norme, leggi, regolamenti, Linee guida scientifiche, prontuari, ecc.)

### **Protocolli specifici**

- Procedura gestione della documentazione
- Sistema documentale ed informatico: RegISTRAZIONI

**IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE IN OGNI CASO PREVEDERE, PER QUANTO RICHIESTO DALLA NATURA E DIMENSIONI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA, UN'ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER: LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO (art. 30, comma 3, D. Lgs 81/2008)**

Per tutti i processi ed attività aziendali l'organizzazione assicura una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione. Tali attribuzioni sono pubblicizzate internamente (bacheca, organigrammi, altri mezzi...)

Sono individuati i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza delle seguenti figure, secondo quanto previsto dalla legislazione:

- Datore di Lavoro
- Preposti
- Dirigenti
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso;
- Lavoratori;
- Medico competente (MC);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Vengono definiti all'occorrenza, a seconda della tipologia di attività svolta, i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza di ulteriori figure (ad esempio attività di cui al titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. o rientranti nell'ambito di applicazione del DM 177/2011).

### **ORGANIZZAZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA, SISTEMA DI DELEGHE**

Gli aspetti di definizione dei ruoli e responsabilità sono riportati nel Organigramma Aziendale e Funzionigramma Aziendale, come indicato nella sezione 5 del manuale del Sistema di Gestione.

Il CDA ha individuato il **Datore di Lavoro** ai sensi del D.Lgs. 81/08, nella figura del Direttore Generale, con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

L'Organigramma Salute-Sicurezza e l'individuazione di ruoli e responsabilità relative alla salute e alla sicurezza è gestito dal Responsabile del Sistema di Gestione, in collaborazione con le funzioni aziendali.

Come sopra accennato al fine di consentire una puntuale gestione del processo con specifico riferimento alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e conformemente all'articolo 30 comma 3, all'interno della Organizzazione è stata attuata un'articolazione di funzioni con responsabilità in materia salute e sicurezza come riportato nell'organigramma sicurezza.

Il Datore di lavoro ha in capo lo specifico compito di organizzare l'azienda in modo che ciascuno, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze possa, e quindi ne abbia l'obbligo, attuare le disposizioni dirette a garantire un lavoro sicuro previste dalla legge e/o imposte dalla miglior tecnica, assicurare ad ogni operatore

una adeguata formazione ed informazione da aggiornare e richiamare costantemente, vigilare e pretendere da parte di chiunque l'osservanza delle disposizioni di legge e delle disposizioni impartite al fine della tutela della salute e dell'integrità psico-fisica, dell'ambiente interno ed esterno, sanzionando ogni devianza. Ruolo effettivamente ricoperto dal Preposto all'interno della Organizzazione in base alle responsabilità assegnate.

L' Organizzazione ha la possibilità di conferire apposite deleghe qualora fosse evidenziata la necessità di decentrare, in funzione partecipativa di professionalità ed esperienze differenziate, l'esercizio dei poteri di direzione e controllo dell'attività.

Non risultano, alla data del presente documento formalizzate esplicite deleghe relativamente agli argomenti Salute e Sicurezza sul lavoro.

Oltre alle figure eventualmente delegate ed incaricate di seguito riportate, si evidenzia anche la figura dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) che, a differenza delle altre figure indicate, viene eletto dai lavoratori preferibilmente all'interno delle Rappresentanze Sindacali Unite, ma fa anch'esso parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### ➤ **Datore di Lavoro (Direttore Generale)**

Il Datore di Lavoro della società, assume tutti gli obblighi e i doveri previsti dalla legislazione vigente e, in particolare a titolo non esaustivo dal D.Lgs. 81/08, sia in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro sia in materia di responsabilità nei confronti dell'azienda; fatti salvi incarichi/deleghe di funzione:

- Definisce la politica per la Salute e la Sicurezza dell'azienda e la attua usando gli strumenti più idonei al settore;
- Elabora il documento di Valutazione dei Rischi e ne verifica il costante aggiornamento in riferimento a tutti i rischi presenti in azienda, con la collaborazione delle funzioni aziendali;
- Definisce la metodologia di controllo del rischio;
- Esegue periodicamente un riesame delle attività svolte e verifica il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Nomina il Medico Competente;
- Definisce, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, i piani di miglioramento per la Salute e Sicurezza dei lavoratori, disponendo le risorse necessarie e verificandone l'efficacia;
- Conferisce, se necessario, le Deleghe di funzioni tenendo conto delle caratteristiche di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- Designa i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza e della gestione ambientale
- Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti;
- Mette in atto tutte le attività di informazione e formazione previste dalla normativa vigente in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente, periodicamente ed in relazione ai rischi specifici presenti in azienda.

Inoltre, con il supporto delle funzioni gerarchiche del Servizio di Prevenzione e Protezione,

- Stabilisce e si accerta dei requisiti che devono essere rispettati per l'acquisto, la vendita, il comodato d'uso dei macchinari;
- Stabilisce, controlla ed approva i requisiti per l'acquisto di prodotti, l'acquisizione di servizi esterni, l'affidamento di lavori in appalto di carattere edile o di manutenzione;
- Approva il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e di macchine, verifica che lo stesso venga regolarmente rispettato, definendo responsabilità e competenze del personale incaricato;
- Valuta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione i rischi per la Salute e la Sicurezza dei lavoratori, consultando il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Organizza la Squadra Antincendio, di Gestione dell'Emergenza e di Pronto Soccorso ed approva i

- piani di gestione delle emergenze;
- Nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro Salute e Sicurezza;
- Convoca la Riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Controlla ed approva le procedure e le istruzioni operative redatte in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente;

➤ **Delegato del Datore di Lavoro (ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08)**

Si fa riferimento a eventuali all'atto di delega conferito per la determinazione dei compiti e delle responsabilità attribuite

➤ **Dirigenti (rimando all'organigramma)**

Ai fini ed agli effetti del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 è definito "dirigente" (Art. 2 comma 1, lett. d):  
*" persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".*

Per queste funzioni si rimanda alle responsabilità sopra elencate per la figura del Datore di Lavoro, valide però nei limiti delle attribuzioni e competenze ad essi conferite (art. 18 comma 1 del D.Lgs. 81/08).

➤ **Preposti (rimando all'organigramma)**

Ai fini ed agli effetti del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 è definito "preposto" (Art. 2 comma 1, lett. e):

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

Vengono incaricati di:

- Rilevare, anche in collaborazione con il Datore di Lavoro, Delegati e Dirigenti eventuali anomalie che possono comportare incidenti ed infortuni segnalandole al Servizio di Prevenzione e Protezione, predisponendo un piano di intervento;
- Attuare il piano di miglioramento definito relativamente alle condizioni di sicurezza di macchine, impianti e luoghi di lavoro nei tempi previsti dall'azienda e secondo le normative vigenti;
- Informare i lavoratori sui rischi specifici a cui sono esposti, provvedere alla formazione di addetti neoassunti tramite affiancamento a personale esperto;
- Disporre ed esigere che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa;
- Vigilare sull'uso dei mezzi di protezione individuali in reparto, riferendo eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;
- Comunicare al Datore di Lavoro eventuali carenze e/o malfunzionamenti relativi ai dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine;
- Segnalare al Datore di Lavoro qualsiasi situazione che abbia comportato un rischio per gli operatori, o di incidenti avvenuti anche senza conseguenze per le persone;
- Vigilare gli interventi di imprese esterne con le attività di reparto riferendo eventuali carenze al Datore di Lavoro ai Delegati e ai Dirigenti;
- Vigilare che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza, la segnaletica presente, le procedure presenti nell'area operativa, nonché la normativa ambientale.

➤ **Lavoratori**

Ciascun lavoratore, come previsto dalla normativa vigente, deve:

- Prendersi cura della propria salute e quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- Rispettare le istruzioni aziendali relative al rispetto della normativa in materia ambientale;
- Osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, in materia di sicurezza, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzare correttamente le macchine, gli impianti, le sostanze ed i preparati, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza ed altre attrezzature di reparto secondo le istruzioni ricevute;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione personali;
- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza presenti sulle macchine ed impianti;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza;
- Partecipare ai programmi di formazione ed addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- Sottoporsi ai controlli sanitari periodici secondo il piano sanitario previsto dal Medico Competente.

➤ **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (rimando all'organigramma)**

L'RSPP, utilizzando le risorse presenti all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione, è incaricato, conformemente all'articolo 33 del D.Lgs 81/08, in particolare di:

- Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborare con i settori interessati le procedure operative;
- Verificare l'attuazione delle procedure di sicurezza per macchine ed impianti, anche attraverso Audit;
- Proporre i programmi di informazione / formazione del personale e fornire le informazioni ai lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.

➤ **Addetti al servizio di prevenzione e protezione (Rimando all'organigramma)**

Si fa rimando alle responsabilità sopra riportate per il RSPP di cui alla art. 33 del D.Lgs. 81/08

➤ **Responsabile Squadre Antincendio, Gestione Emergenze e Primo Soccorso (rimando all'organigramma)**

E' incaricato, in accordo con quanto disposto dalla legislazione vigente, dalle norme di buona tecnica, di:

- Verificare i dispositivi di prevenzione incendi presenti nei reparti, con controllo periodico da parte di enti esterni;
- Informare il Datore di Lavoro delle modifiche o carenze rilevate;
- Verificare il corretto rispetto da parte dei lavoratori delle norme di prevenzione incendi e i comportamenti dei lavoratori;
- Intervenire in caso di situazioni di emergenza secondo la formazione e l'informazione ricevuta, dando la massima collaborazione agli enti preposti nel caso di un loro coinvolgimento;
- Verificare il contenuto della Cassetta di Primo Soccorso e segnalare al titolare eventuali mancanze di materiale.

### ➤ **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) (rimando all'organigramma)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), istituito a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo, adempie alle attribuzioni di cui all'art. 50 D.Lgs 81/08, in particolare:

- Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in azienda o unità produttiva;
- E' consultato sulla designazione del responsabile e degli altri addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- E' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37;
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata e comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 37;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35;
- Fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- Riceve copia del Documento di Valutazione dei Rischi su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione;
- Riceve copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione;
- E' tenuto al segreto industriale e al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03 relativamente alle informazioni contenute nei documenti di valutazione dei rischi e dei processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

L'RLS deve inoltre disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'art. 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

L'esercizio delle funzioni di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è incompatibile con la nomina di Responsabile o Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

### ➤ **Medico Competente (Rimando all'organigramma)**

I compiti del Medico Competente, come previsto dalla normativa vigente, sono:

- Effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti e qualora il dipendente ne faccia richiesta;
- Effettuare le visite mediche preventive ai fini della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche periodiche per valutare e monitorare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- Effettuare le visite mediche in occasione del cambio mansione e per cessazione del rapporto di

- lavoro (nei casi previsti dalla normativa vigente);
- Esprimere il giudizio di idoneità o meno alla mansione specifica;
- Partecipare alle attività di consultazione e di Valutazione dei Rischi in carico al Servizio di Prevenzione e Protezione e previsti dalla normativa vigente, in collaborazione con il Datore di Lavoro.

#### **Protocolli specifici**

- Organigramma
- Funzionigramma

#### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Organigrammi aggiornati
- Variazioni nel CDA e Camera di Commercio
- Deleghe
- Nomine formalizzate

#### *In allegato:*

- *Tabella di Corrispondenza con Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza secondo BS 18001:2007 e Linee Guida UNI Inail 2001*

## **Reati in materia ambientale (Art.25 undecies D. Lgs. 231/2001)**

***Attività sensibili con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente sezione***

### **PREMESSA**

#### **I reati rilevanti e le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001**

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

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività Cremona Solidale che potrebbero essere considerate “sensibili” con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

In considerazione della presente sezione sono considerati:

#### **Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 art 25 undecies**

La legge 121 del 07 Luglio 2011 ha introdotto, fra i reati compresi nel D.Lgs. 231/2001 all'art 25 undecies, alcuni illeciti di natura ambientale, con riferimento a specifici reati presupposto, riguardanti sostanzialmente la gestione degli scarichi idrici, dei rifiuti, la contaminazione del suolo-sottosuolo, la gestione delle emissioni in atmosfera.

Il Decreto Legislativo 121, integra quindi, attraverso l'introduzione dell'art. 25 undecies i reati contemplati dal D.Lgs 231/01.

Considerando come il D.Lgs 121 del Luglio 2011 identifichi specifici reati all'interno del complesso sistema legislativo vigente in campo ambientale, attraverso la seguente tabella ci si pone l'obiettivo di una puntuale identificazione dei reati presupposto previsti dall'art.25 undecies del D.Lgs 231/01.

Nella prima e seconda colonna della tabella vengono riportati la fonte normativa di riferimento e lo specifico articolo che costituisce reato presupposto; nella terza i contenuti dell'articolo oggetto di disamina.

| <b>ACQUE DI SCARICO</b>  |   |   |
|--------------------------|---|---|
| IPOTESI<br>SANZIONATORIA |   | PRECETTO  |
| 152/06                   | Art.137<br>comma<br>2                       | Scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure con autorizzazione sospesa o revocata, nel caso esse contengano le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del 152/06.  |
| 152/06                   | Art.137<br>comma<br>3                       | Scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente.  |
| 152/06                   | Art.137<br>comma<br>5<br>primo<br>periodo   | Superamento dei valori limite (applicabili a seconda dei casi) per lo scarico di acque industriali:<br>- tabella 3 seconda colonna: se lo scarico avviene in pubblica fognatura;<br>- tabella 3 prima colonna: se lo scarico avviene in acque superficiali (es. laghi, fiumi);<br>- tabella 4: se lo scarico avviene al suolo (es. pozzi perdenti);<br>- i limiti più restrittivi fissati dagli enti competenti (i limiti delle tabelle sopra citate possono essere teoricamente abbassati su specifiche disposizioni degli Enti)<br>In relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del 152/06. |
| 152/06                   | Art.137<br>comma<br>5<br>secondo<br>periodo | Superamento dei valori limite allo scarico fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5.   |
| 152/06                   | Art.137<br>comma<br>13                      | Lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contenente sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.   |
| 152/06                   | Art. 137<br>comma<br>11                     | Inosservanza dei divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 (scarico sul suolo, nel sottosuolo, nelle acque sotterranee).   |
| <b>RIFIUTI</b>           |   |   |
| IPOTESI<br>SANZIONATORIA |   | PRECETTO  |
| 152/06                   | Art..256<br>comma<br>1a)                    | Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione nel caso di rifiuti non pericolosi.   |
| 152/06                   | Art.256<br>comma                            | Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione nel caso  |

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        | 1b)  | di rifiuti pericolosi.  |
| 152/06 | Art.256<br>comma 6<br>primo<br>periodo                 | Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni vigenti.  |
| 152/06 | Art.256<br>comma 3<br>primo<br>periodo                 | Realizzazione o gestione discarica non autorizzata.   |
| 152/06 | Art.256<br>comma 5                                     | Attività non consentite di miscelazione di rifiuti.   |
| 152/06 | Art. 256<br>comma 3<br>secondo<br>periodo              | Realizzazione o gestione discarica non autorizzata, nel caso di rifiuti pericolosi.   |
| 152/06 | Art. 256<br>comma 4                                    | Inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.  |
| 152/06 | Art. 259<br>comma 1                                    | Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito transfrontaliero.   |
| 152/06 | Art.260<br>comma 1                                     | Con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.   |
| 152/06 | Art.260<br>comma 2                                     | Traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività.   |
| 152/06 | Art.260bis<br>comma 7<br>secondo e<br>terzo<br>periodo | Trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico, nel caso di rifiuti pericolosi. Fare uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati. |
| 152/06 | Art.260bis<br>comma 8<br>primo<br>periodo              | Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.   |
| 152/06 | Art.260bis<br>comma 8<br>secondo<br>periodo            | Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata nel caso di rifiuti pericolosi.  |

| <b>SUOLO-SOTTOSUOLO</b>             |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| IPOTESI SANZIONATORIA               |  | PRECETTO   |
| 152/06                              | Art.257<br>comma 1                       | Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, senza aver provveduto alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente. Mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 (relativa al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito)- La sanzione (anche per la mancata comunicazione) è applicabile solo al "responsabile della contaminazione". Non è applicabile a chi scopre una contaminazione non dovuta alla propria attività, ad esempio nel caso di un sito di recente acquisizione).  |
| 152/06                              | Art.257<br>comma 2                       | Come nel caso precedente ma se inquinamento provocato da sostanze pericolose.  |
| <b>CERTIFICATI DI ANALISI</b>       |  |  |
| IPOTESI SANZIONATORIA               |  | PRECETTO   |
| 152/06                              | Art.258<br>comma 4<br>secondo<br>periodo | Nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, si forniscono false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.   |
| 152/06                              | Art.260bis<br>comma 6                    | Nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del SISTRI, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.<br>Inserisce un certificato falso nei dati da fornire per il SISTRI.  |
| <b>EMISSIONI IN ATMOSFERA</b>       |  |  |
| IPOTESI SANZIONATORIA               |  | PRECETTO   |
| 152/06                              | Art. 279<br>comma 5                      | Superamento dei valori limite di emissione solo se determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa. Più precisamente "Nei casi previsti dal comma 2 (Chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo. Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione) si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa". |
| <b>SOSTANZE LESIVE PER L' OZONO</b> |  |  |
| IPOTESI SANZIONATORIA               |  | PRECETTO   |
| 549/93                              | Art.3<br>comma 6                         | Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive per l'ozono stratosferico, CFC e HCFC. In particolare si sanziona anche a titolo di colpa la produzione, consumo, importazione, detenzione, commercializzazione, delle sostanze elencate in tabA allegata alla L. 549/93 (es: R12) e nel Reg. 3093/94/CE (es: R22); nei casi più gravi alla condanna segue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla  |

|                          |                  |  |
|--------------------------|------------------|--|
|                          |                  | quale viene svolta l'attività costituente l'illecito.  |
| <b>AMBIENTE</b>          |                  |  |
| IPOTESI<br>SANZIONATORIA |                  | PRECETTO   |
| 202/07                   |                  | Inquinamento provocato dalle navi.   |
| <b>ANIMALI</b>           |                  |  |
| IPOTESI<br>SANZIONATORIA |                  | PRECETTO   |
| C.P.                     | C.P. 727<br>bis  | Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.   |
| 150/92                   |                  | Reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica. |
| <b>PATRIMONIO</b>        |                  |  |
| IPOTESI<br>SANZIONATORIA |                  | PRECETTO   |
| C.P.                     | C.P. 733-<br>bis | Distruzione o deterioramento di un habitat all'interno di un sito protetto.  |

## Analisi delle attività a rischio di reato – RISK ASSESEMENT

Alla luce dei reati presupposto sopra riportati l'organizzazione ha sviluppato un processo di analisi del rischio al fine di identificare le attività a maggior rischio reato. In seguito al processo di riskassessment l'Organizzazione ha condotto una analisi finalizzata a definire un primo piano d'azione avente lo scopo di ridurre il rischio di accadimento dei reati presupposto identificati come potenziali.

I risultati di tale processo completano il documento di RiskAssessment.

Tale processo è stato effettuato tramite l'analisi delle attività e dei processi aziendali, l'esame della documentazione di carattere ambientale, sistemica ed organizzativa, nonché attraverso una serie di incontri ed interviste con i soggetti chiave della struttura aziendale mirati, innanzitutto, ad individuare la presenza di processi aziendali per i quali vi è il potenziale rischio di violazione di uno o più reati presupposto in materia ambientale.

La probabilità di accadimento di ciascun reato presupposto è stata quindi valutata a seguito di un approfondimento dell'attuale livello di gestione dei processi che potrebbero determinare la violazione, in termini autorizzativi, di sorveglianza e misurazione, di gestione delle emergenze e di controllo operativo.

Nell'ambito del riskassessment l'Organizzazione ha proceduto a valutare gli aspetti organizzativi e sistemici già presenti che costituiscono il Modello di riferimento, dettagliando le azioni da intraprendere al fine di una completa sovrapposizione con i dettami del D.Lgs 231/01.

Il riferimento riportante le registrazioni del processo di valutazione è il documento di RiskAssessment aziendale emesso in data 11/12/2012, aggiornato nel settembre 2014

In termini generali, stante l'attività dell'Organizzazione, i reati presupposto potenzialmente commissibili, con media rilevanza, riguardano:

- gestione dei rifiuti prodotti, pericolosi e non, e gestione dei certificati di analisi attinenti la caratterizzazione dei rifiuti ;
- scarichi idrici.

Inoltre le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 sono le seguenti:

- definizione di ruoli e responsabilità
- individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali possono essere commessi reati ambientali.
- gestione e pianificazione formazione, informazione ed addestramento
- piani di azione e di miglioramento

I processi sensibili da governare al fine di evitare i reati presupposto in campo ambientale sono riportati di seguito:

- puntuale accesso, identificazione e aggiornamento delle prescrizioni legali in materia ambientale ed analisi delle stesse al fine della valutazione di applicabilità. Gestione dei piani d'azione conseguenti al fine di garantire il completo allineamento agli adempimenti applicabili;
- definizione di ruoli e responsabilità in campo ambientale;
- gestione e pianificazione della formazione, informazione ed addestramento soprattutto laddove le attività gestionali e operative, derivino da adempimenti legali correlati ai reati presupposto di cui al D.lgs 121/2011;
- gestione dei processi di comunicazione sia interni che da e verso l'esterno, anche in condizioni di emergenza che possono determinare un potenziale rischio di contaminazione ambientale;
- definizione e attuazione di procedure da adottare in condizioni normali, straordinarie e di emergenza allo scopo di ridurre la probabilità di accadimento dei reati presupposto potenzialmente applicabili all'organizzazione;
- gestione della valutazione dei fornitori ambientali potenzialmente critici in relazione ai reati presupposto di cui al D.Lgs 121/2011 (es. trasportatori, recuperatori, smaltitori di rifiuti, laboratori di analisi);
- definizione dei piani di monitoraggio e sorveglianza, delle modalità di verifica e valutazione dei dati e definizione dei piani d'azione conseguenti;
- gestione delle emergenze ambientali;
- gestione dei processi di identificazione delle non conformità, di analisi delle cause e di definizione delle azioni correttive e preventive;
- gestione dei processi di audit interni;
- definizione dei piani di azione e di miglioramento.

Conseguentemente, le attività sensibili di maggior rilievo, come analizzate dalla riskassesement identificate specifiche modalità di controllo

Le responsabilità e le modalità gestionali relativamente agli aspetti ambientali sopra citati (rifiuti, scarichi) sono descritte nelle procedure di sistema e negli accordi contrattuali (contratti di affitto, contratti di assistenza/manutenzione) definiti con i fornitori incaricati.

## **SCARICHI IDRICI**

### **Regolamentazione**

Il processo relativo agli scarichi idrici si articola nelle seguenti fasi:

- Identificazione scarichi idrici;

- Valutazione della conformità degli stessi alle autorizzazioni presenti;
- Eventuale valutazione sui punti di scarico da analizzare, sulle tempistiche di analisi e sui parametri da rilevare;
- Procedura gestione prescrizioni legali.

### **Protocolli di controllo specifici**

Procedura gestione prescrizioni legali e autorizzazioni

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

- Comunicazione riguardo a variazioni dei processi che possono determinare una variazione nel livello di rischi
- Comunicazione immediata nel caso di incidenti o violazioni ai limiti di legge (al verificarsi dell'occorrenza).

## **RIFIUTI: GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI, PERICOLOSI E NON, GESTIONE RIFIUTI SANITARI**

### **CARATTERIZZAZIONE E GESTIONE DEI CERTIFICATI DI ANALISI ATTINENTI LA CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI**

#### **Regolamentazione**

Il processo di effettuazione delle analisi rifiuti prodotti internamente nelle differenti aree della struttura è rigorosamente presidiato attraverso procedure apposite volte a garantire la correttezza dei risultati e la tracciabilità nella formazione degli stessi.

La gestione dei rifiuti, sia il deposito che identificazione che smaltimento avvengono con differenti modalità in relazione alla caratterizzazione degli stessi

il processo di smaltimento dei rifiuti può riassumersi nelle seguenti fasi, con le procedure di riferimento (procedura gestione rifiuti):

- produzione del rifiuto;
- identificazione del rifiuto, attraverso il supporto e consulenza da parte di fornitori qualificati;
- valutazione sulla necessità di analisi;
- definizione delle corrette aree ed identificazione per il deposito temporaneo, compreso deposito dei rifiuti sanitari;
- definizione procedura e istruzioni comportamentali, corretta gestione dei rifiuti con differenti caratteristiche di pericolosità;
- redazione del registro dei rifiuti/ compilazione applicativo Sistri;
- redazione del MUD/compilazione applicativo Sistri;
- affidamento rifiuto e verifica ricezione all'impianto finale.

### **Protocolli di controllo specifici**

- Verifica sulle competenze tecnico-professionali del fornitore, Procedura di qualifica;
- Procedura per la gestione dei rifiuti;
- Inserimento di clausole di salvaguardia per il rispetto del D.Lgs. 231/01; verifica sulle competenze tecnico-professionali del fornitore.

### **Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Le informazioni e segnalazioni che l'ente si impegna a trasmettere all'OdV sono le seguenti:

- Comunicazione dell'avvenuta denuncia annuale rifiuti

Su richiesta:

- Documentazione attestante la qualifica del fornitori

### ***I nuovi reati ambientali introdotti nell'articolo 25-undecies del D.Lgs.231/01***

#### ***Inquinamento ambientale (art. 452-bis codice penale; art. 25-undecies c.1 lett.a) D.Lgs.231/01)***

Commette tale reato (delitto) chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Il reato prevede un'aggravante per la persona fisica nel caso in cui l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette.

In caso di responsabilità amministrativa della persona giuridica, la sanzione pecuniaria per l'azienda va da 250 a 600 quote.

E' prevista espressamente l'applicazione delle sanzioni interdittive elencate nell'art. 9 del D.Lgs.231/01 per l'azienda, per un periodo non superiore ad un anno.

#### ***Disastro ambientale (art. 452-quater del codice penale; art. 25-undecies c.1 lett.b) D.Lgs.231/01)***

Commette tale reato (delitto) chiunque, fuori dai casi previsti dall'articolo 434 c.p., abusivamente cagiona un disastro ambientale.

Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

La sanzione pecuniaria per l'azienda va da 400 a 800 quote.

E' prevista espressamente l'applicazione delle sanzioni interdittive elencate nell'art. 9 del D.Lgs.231/01 per l'azienda.

#### ***Delitti colposi contro l'ambiente (art.452-quinquies del codice penale; art. 25-undecies c.1 lett.c) D.Lgs.231/01)***

La fattispecie dei delitti colposi contro l'ambiente, che sono reati-presupposto (al pari dei precedenti) per la responsabilità amministrativa dell'ente, prevede che se taluno dei fatti di cui ai reati di "inquinamento ambientale" e "disastro ambientale" (rispettivamente artt.452-bis e 452-quater c.p.) è commesso per colpa, le pene per le persone fisiche sono diminuite.

Se dalla commissione dei fatti indicati sopra deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale, le pene sono ulteriormente diminuite.

In caso di responsabilità amministrativa dell'Ente, la sanzione pecuniaria per l'azienda va da 200 a 500 quote.

**Delitti associativi aggravati (art.452-octies del codice penale; art. 25-undecies c.1 lett.d) D.Lgs.231/01)**

La sanzione pecuniaria per l'azienda va da 300 a 1000 quote.

**Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art.452-sexies del codice penale; art.25-undecies c.1 lett.e) D.Lgs.231/01)**

Il reato punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La norma prevede alcune fattispecie aggravate.

La sanzione pecuniaria per l'azienda va da 250 a 600 quote.

Gli altri reati ambientali di nuova introduzione, quali il reato di impedimento del controllo (art.452-septies c.p.), che riguarda anche la materia della sicurezza e salute sul lavoro e che punisce, "salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificialmente lo stato dei luoghi, impedisce, intralcia o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero ne compromette gli esiti".

E' prevista inoltre l'aggravante ambientale (art. 452-novies c.p.), che comporta la procedibilità d'ufficio e ricorre "quando un fatto già previsto come reato è commesso allo scopo di eseguire uno o più tra i delitti previsti dal presente titolo [nuovo Titolo VI-bis del codice penale "dei delitti contro l'ambiente"], dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, o da altra disposizione di legge posta a tutela dell'ambiente, ovvero se dalla commissione del fatto deriva la violazione di una o più norme previste dal citato decreto legislativo n. 152 del 2006 o da altra legge che tutela l'ambiente".

Ulteriori fattispecie regolano inoltre il ravvedimento operoso (art. 452-decies c.p.), la confisca (art. 452-undecies c.p.), il ripristino dello stato dei luoghi (art. 452-duodecies c.p.) e puniscono l'omessa bonifica da parte di chi vi sia obbligato per legge, per ordine del giudice ovvero di un'autorità pubblica (art. 452-terdeciesc.p.).

Sono stati inoltre modificati e integrati gli articoli 257 e 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006 n.152 e, dopo la parte sesta di tale decreto, è stata aggiunta la "Parte sesta-bis" recante "Disciplina sanzionatoria degli illeciti amministrativi e penali in materia di tutela ambientale", cui si rinvia, che si applica "alle ipotesi contravvenzionali in materia ambientale previste dal presente decreto [D.Lgs.152/2006] che non hanno cagionato danno o pericolo concreto e attuale di danno alle risorse ambientali, urbanistiche o paesaggistiche protette" (art. 318-bis).

## STORIA DELLE REVISIONI

REV. 00 15/10/2014 Prima Emissione

REV. 01 ...