Villa Ranuzzi s.p.a.

Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

- 15 novembre 2022 -

Introduzione

I contenuti della presente Parte Speciale rappresentano la sintesi delle attività di *risk assessment* che sono state condotte propedeuticamente all'adozione e/o all'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Villa Ranuzzi s.p.a. (di seguito, "**Società**").

In particolare, mediante la suddetta analisi sono stati individuati gli ambiti di operatività aziendale potenzialmente esposti al rischio di compimento di uno o più reati, che – ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, "**Decreto**") – comporterebbero la responsabilità amministrativa della Società.

Contestualmente è stata eseguita anche una verifica dei presidi di prevenzione, finalizzati a prevenire il compimento di detti reati e a ridurre il rischio di condotte irregolari o illecite.

Le attività che, quindi, hanno portato a definire l'insieme dei protocolli di prevenzione della Società – riepilogati nel presente documento – hanno ricompreso:

- l'esame preliminare del contesto aziendale, anche attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante e le dichiarazioni delle figure apicali, al fine di consentire la comprensione dell'organizzazione aziendale, nelle sue articolazioni e assegnazioni di poteri e responsabilità, dei processi aziendali finalizzati ad assicurare il funzionamento della Società ed il conseguimento degli obiettivi aziendali nonché le attività operative che ne costituiscono concreta ed effettiva attuazione;
- l'individuazione – tra le varie – delle aree di attività e dei processi aziendali "a rischio" o "strumentali" alla commissione di reati, operata sulla base dell'esame preliminare del contesto aziendale sopra indicato (di seguito, per brevità, le "Aree a Rischio Reato");
- la definizione, in via di ipotesi, delle principali possibili modalità di commissione dei Reati Presupposto all'interno delle singole Aree a Rischio Reato; l'esito di tale attività, unitamente alla mappa delle aree aziendali a rischio realizzata al punto precedente, ha portato a svolgere approfondimenti finalizzati all'identificazione dei principali fattori di rischio che potrebbero favorire la commissione dei reati astrattamente applicabili e rilevanti per la Società e alla relativa analisi del sistema di controllo, per verificarne l'adeguatezza ai fini di prevenzione dei reati rilevanti;
- la rilevazione ed individuazione del sistema di controllo della Società, finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto, attraverso lo svolgimento di interviste con responsabili di processo e "soggetti chiave" informati sulla struttura e le attività della Società.

L'attività di *risk assessment* ha individuato – sulla base di analisi condotte congiuntamente con il management della Società – le aree aziendali ("*Aree di Rischio Reato*" – *ARR*) di seguito indicate e suddivise per paragrafo, per le quali sussisterebbe il rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa come disciplinata dal Decreto.

Preliminarmente all'analisi di dettaglio, riportata nel prosieguo del presente documento, si ricordano i principi di controllo generale già descritti nella Parte Generale del Modello 231 – di cui si conferma la piena e propedeutica applicazione – risultando gli stessi il riferimento di base per ogni ulteriore applicazione dei controlli specifici, successivamente illustrati.

Area di rischio: Assunzione del personale e gestione delle note spese

L'area in esame si focalizza sul processo di assunzione del personale e gestione delle note spese correlata, con particolare riferimento ai rischi connessi all'impiego di lavoratori irregolari; in tale contesto assume rilievo il controllo, da parte della Società, della regolarità del soggiorno in Italia, di tale personale, attraverso previsione di procedure di preventiva acquisizione della necessaria documentazione dal lavoratore e di sospensione o interruzione dell'assunzione o del rapporto di lavoro in ipotesi di carenze.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Documentazione aziendale

Codice Etico: deve essere presente l'esplicita previsione di opportuni principi di comportamento per garantire l'accuratezza della documentazione aziendale.

Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato iii) descrizione delle singole fasi del processo (es. nascita dell'esigenza di assunzione, definizione e autorizzazione della richiesta di assunzione del personale, ricerca delle candidature, selezione delle risorse, assunzione del candidato ed inserimento in azienda, ecc.); iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti); v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta; vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

Procure e deleghe - Assunzioni

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare le assunzioni.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Segregazione dei compiti - Assunzione di personale

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.

Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Assunzione del personale e gestione delle note spese

il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore

Area di rischio: Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.

L'area di rischio in questione si inserisce nel quadro della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche alla luce del D.lgs. n. 81/2008, così come successivamente integrato e modificato, nonché del più generico obbligo di tutela, gravante sul datore di lavoro sancito dall'art. 2087 c.c., con particolare riferimento alle procedure di consultazione dei lavoratori, al ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e, più in generale, a tutte le procedure di consultazione e di informazione del personale con riferimento alle materie suindicate, nell'ottica di garantire un'efficace implementazione delle disposizioni di legge applicabili in tale ambito.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Procedure - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); iii) deve essere coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi; iv) deve essere convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate; v) la Società deve identificare dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi; vi) la Società deve svolgere periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008; vii) sono disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare: a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione; b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro; c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate; d) la partecipazione dei lavoratori,

anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso: e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela; f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente; g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

Procure e deleghe - Dichiarazioni e comunicazioni

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. I soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni e le comunicazioni in genere devono essere dotati di adeguati poteri.

Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

<u>Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio</u>

Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.

Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.

Area di rischio: Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori

Tale area di rischio si inserisce s nel quadro delle disposizioni di legge a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ed in particolare del D.lgs. n. 81/2008 e delle previsioni di cui all'art. 2087 c.c., con specifico riferimento alle attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, dei compiti e delle funzioni ad essi affidate, in un'ottica di adeguata formazione e addestramento del dipendente, in ogni fase del ciclo lavorativo.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Normativa sul lavoro

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Procedure - Requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavorator

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) sono previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa; ii) devono essere organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro; iii) devono essere segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate; iv) la Società si avvale delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali; v) le attuali modalità operative prevedono che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative; vi) la Società provvede a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore; vii) gli attestati e certificazioni di formazione del personale sono archiviati.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Deve essere garantita la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Area di rischio: Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).

Con specifico riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e degli obblighi a carico del datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, nella presente area di rischio è posto l'accento sulle procedure atte a garantire l'idoneità degli edifici, la manutenzione dei beni strumentali all'attività aziendale e delle attrezzature in uso, oltre che la corretta manutenzione, ad esempio, degli impianti e dei sistemi antincendio, attraverso il supporto delle diverse funzioni coinvolte in tale processo e tenuto conto del ruolo del RSPP nominato.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Controllo operativo e la gestione del cambiamento

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere garantita l'idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei beni e attrezzature di lavoro, l'adempimento degli obblighi di legge; ii) devono essere definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative; iii) devono essere garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature; Iv) la Società provvede a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio); v) vengono effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi; vi) sono definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità; vii) sono definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate); viii) gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Ruoli e responsabilità - Controllo operativo e gestione del cambiamento

Ruoli e Responsabilità: devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate.

Segregazione dei compiti - Processo produttivo (controlli, collaudo)

Segregazione dei compiti: deve sussistere segregazione dei compiti tra le Funzioni che producono e le Funzioni che monitorano il corretto svolgimento del processo produttivo e autorizzano l'apposizione di marchiature sui prodotti.

Tracciabilità - Controlli di qualità

Tutta la documentazione inerente la realizzazione dei controlli di qualità in produzione e finali sia archiviata, sia su supporto elettronico che cartaceo, dalle Funzioni Competenti.

Area di rischio: Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione

Con riferimento all'ambito della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché alle previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, si presta dovuta attenzione alle risorse impiegate, ed ai ruoli assegnati alle diverse figure coinvolte nel processo di tutela del personale.

Particolare attenzione è posta al ruolo ed alla nomina del RSPP, del Medico Competente, anche in ragione dei requisiti previsti dalla legge per tali figure, nonché più in generale a tutte le figure che impattano nei processi di garanzia e tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso una corretta definizione dei ruoli e delle competenze minime di ciascuna figura professionale o dipendente coinvolto.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Attività aziendali

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale.

Procedure - Organizzazione

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP"); ii) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso; iii) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo; iv) presenza e l'aggiornamento dell' Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso, Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale; v) sono correttamente nominati, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato.

Procure e deleghe - Protocollo generale

Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la

natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ruoli e responsabilità - Organizzazione e aree di rischio

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili. L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio.

Segregazione dei compiti - Organizzazione

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Non vi deve essere identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.

Tracciabilità - Protocollo generale

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Area di rischio: Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento a tale area di rischio, rientrante nel perimetro degli obblighi e delle misure di cui al d.lgs. n. 81/2008, assume rilevanza la previsione di specifiche norme comportamentali nel Codice Etico adottato dalla Società, affinchè possa essere mantenuto un alto standard di sicurezza nei luoghi di lavoro. Particolare attenzione, anche in un'ottica di imparzialità e trasparenza, è posta alla formazione del personale ed alla conservazione dei registri delle attività svolte in tale ambito.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Normativa sul lavoro

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro in cui sia garantità imparzialità e sicurezza, oltre che il rispetto la normativa sul lavoro.

Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza

Documentazione: deve essere conservato in archivio il registro delle attività formative svolte in ambito sicurezza e salute sul luogo del lavoro.

Disponibilità documenti in adempimento Testo Unico Sicurezza

Documentazione: deve essere disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale e attraverso il supporto del RSPP, il Piano Antincendio e d'Emergenza della Sede.

Area di rischio: Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge

L'area si concentra sul corretto espletamento degli adempimenti obbligatori di legge, nell'ottica di garantire correttezza, trasparenza e tracciabilità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, per quanto riguarda l'elaborazione, ad esempio, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge a carico della Società.

Particolare attenzione è posta a tale area, considerato anche il regime di accreditamento in cui opera la Società e gli adempimenti richiesti dai continui rapporti con Enti Pubblici, a livello nazionale e regionale.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Adempimenti obbligatori di legge

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; ii) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti (ad esempio: il Responsabile della Funzione Finanza, per quanto riguarda i dati propedeutici alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e/o dei sostituti d'imposta, il Responsabile della Funzione Risorse Umane per la documentazione relativa agli adempimenti INPS, ecc.); iii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - Applicazione di normative

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Tracciabilità - Adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. La documentazione inerente le attività in oggetto (es. documentazione e certificati, dichiarazione dei redditi, documentazione inerente il trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale, documenti identificativi dei rifiuti prodotti, comunicazioni periodiche agli Enti Competenti, ecc.) deve essere opportunamente archiviata presso le Funzioni competenti.

Area di rischio: Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

L'area in oggetto si focalizza sulle attività di accesso e le autorizzazioni nell'utilizzo di sistemi informatici, in ragione della natura dell'attività e dei servizi resi dalla Società, nonché della particolare sensibilità dei dati trattati (di natura sanitaria, ad esempio), che impongono l'adozione ed il mantenimento di procedure volte a garantire una corretta implementazione di policy aziendali a tutela dei dati informatici e di corretta archiviazione di documentazione rilevante.

Particolare attenzione è posta, nel contesto aziendale, all'implementazione ed al mantenimento dell'adeguamento alle prescrizioni del Regolamento (UE) 679/2006 in materia di privacy, oltre che all'implementazione di procedure per la sicurezza dei dati trattati.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Accesso a sistemi e applicazioni IT

Procedure: disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. Devono essere definite, aggiornate e approvate formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne deve assicurare la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e all'accesso remoto da parte di terzi soggetti.

Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

Ruoli e Responsabilità: è fatto espresso divieto di i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza; (ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo (iii) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda; (iv) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento; (v) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi; (vi) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il

contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Si richiede che: i) sia rispettato il sistema di gestione delle utenze, con particolare riferimento alla definizione di nuove utenze e della loro cancellazione; ii) sia effettuata una verifica periodica dei profili di accesso, di concessione di utenze e della modifica dei profili; l'identificazione dell'utente per l'accesso alle informazioni avvenga attraverso un identificativo univoco preventivamente assegnatogli.

Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Si richiede che: i) sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT; ii) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

Area di rischio: Gestione delle emergenze

L'area di rischio attiene alle dinamiche di identificazione e gestione delle situazioni di emergenza, con l'obiettivo di mitigare e ridurre eventuali rischi per la sicurezza nel complesso aziendale, anche attraverso l'individuazione di protocolli per la gestione ipotesi di criticità, quali ad esempio incendi evacuazioni. La medesima area tiene conto della peculiarità del contesto di riferimento, nonché dei servizi resi dalla Società a residenti ospiti, in un'ottica di garanzia anche dei residenti ospiti, rispetto ad eventuali situazioni di criticità.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Gestione delle emergenze

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza; ii) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza; iii) modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.); iv) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze; iv) individuazione, attraverso detti piani, dei percorsi di esodo e delle modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze; v) devono essere disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari; vi) deve essere assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza; vii) ove applicabile, la Società provvede a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R 151/2011.

Procure e deleghe - Protocollo generale

Procure e deleghe: devono essere garantiti i seguenti principi in forza dei quali i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Ruoli e responsabilità - Gestione delle emergenze

Ruoli e Responsabilità: devono essere individuate delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso.

Tracciabilità - Protocollo generale

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Area di rischio: Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

L'area si concreta sull'ipotesi di incendi, prevenzione e gestione del rischio, in un'ottica di mantenimento di standard elevati di rispetto delle prescrizioni normativo, anche attraverso il coinvolgimento del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, per quanto attiene la tutela e sicurezza del personale.

Particolare attenzione, al riguardo, è posta alle pratiche di segnalazione delle eventuali criticità rilevate nel contesto aziendale, all'effettuazione di sopralluoghi ed alla definizione di ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione e tracciabilità di eventuali infortuni o incidenti occorsi, tenuto conto della specificità del contesto aziendale di riferimento e della natura delle attività rese dalla Società.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) deve essere fornito il supporto tecnico e normativo nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte, e nel mantenimento di standard di rispetto normativo; ii) deve essere garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS); III) devono essere attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal datore di lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi; iv) devono essere segnalate tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra; v) devono essere raccolte e valutate le segnalazioni dei Preposti; vi) devono essere effettuati sopralluoghi nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi; vii) sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e "near miss"; viii) sono definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi.

Procure e deleghe - Collaudo, conformità, marchiatura

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a rilasciare i verbali di collaudo e/o certificati di conformità e/o l'apposizione di marchiature.

Ruoli e responsabilità - Incidenti non conformità e azioni correttive

Ruoli e Responsabilità: devono essere definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive

Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale

Area di rischio: Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

La Società opera in un particolare contesto di accreditamento con il Sistema Sanitario Nazionale ed eroga servizi pubblici essenziali, risultando assoggettata a particolari controlli ed ispezioni da parte della Pubblica Autorità.

L'area individuata mira, tra l'altro, a garantire l'individuazione di funzioni aziendali di riferimento, aventi il compito di interazione, in fase ispettiva, con l'intento di garantire rapporti con l'Ente Pubblico improntati a principi di collaborazione e trasparenza, in un'ottica di mitigazione dei rischi connessi.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Ispezioni governative

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice Etico della Società, opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori governativi nell'ambito di indagine.

Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo; ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni); v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive

Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.

Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.

Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali

Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

Area di rischio: Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero

Nell'area di rischio in questione particolare attenzione è posta alla prevenzione della commissione di tali reati in materia ambientale, considerata la natura dei rifiuti generati nel contesto aziendale di riferimento, al fine di individuare procedure adeguate volte a prevenire la commissione di reati in tale ambito.

Si ritiene, dunque, opportuno concentrare dette procedure, ad esempio, sulla verifica delle qualifiche dei fornitori in materia ambientale, per l'accertamento del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili, nonché sul monitoraggio sull'operatività dei fornitori, attraverso adeguati protocolli e procedure di controllo.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa ambientale.

Procedure - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

Procedure - Fornitori in materia ambientale

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore

in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.

Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di rischio: Selezione e monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

Con riferimento all'area in oggetto ed alla prevenzione della commissione di tali reati in materia ambientale, è posta attenzione alla selezione ed al monitoraggio delle attività dei fornitori in tale settore, tenuto altresì conto della tipologia di rifiuti prodotti dalla Società.

Assume particolare rilievo, in tale contesto la verifica delle qualifiche del fornitore ed il monitoraggio delle attività del medesimo, anche attraverso l'individuazione di figure aziendali di riferimento ed il conferimento di deleghe, in un'ottica di prevenzione del rischio di commissione di reati.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Documentazione in materia ambientale

Devono essere presenti delle procedure aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale con particolare riferimento alla: (i) definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale; (ii) definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti; (iii) definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi; (iv) definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

Procedure - Fornitori in materia ambientale

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: (i) qualifica iniziale e riqualifica periodica del fornitore in materia ambientale per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: - l'acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto

degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;- la verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;- la tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;(ii) nel caso di intermediari, devono essere definite clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni necessarie; (iii) deve essere garantita tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei fornitori; (iv) deve essere effettuato un monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi; (v) devono essere segnalati eventuali scostamenti/potenziali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione; devono essere definite azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziali scostamenti individuati.

Procure e deleghe - Materia ambientale

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che: (i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega; (ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati; (iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub-delegare funzioni in materia ambientale; (iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati; (v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali; (vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato; (vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

Ruoli e Responsabilità: l'attribuzione di responsabilità in materia ambientale: (i) è documentata in modo formalizzato; (ii) è comunicata all'interno dell'organizzazione; (iii) è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale; (iv) tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste; (v) tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

VILLA RANUZZI S.p.A.
Al Servizio degli Anziani
Via Casteldebole, 12
40132 - BOLOGNA
C. F. e P. IVA 00329450373

COLIBRÌ E PLURIBUS UNUM CONSORZIO OSPEDALIERO	Colibrì Consorzio Ospedaliero	
	Organigramma Villa Ranuzzi S.p.a.	Allegato A

Presidente e **Titolare del trattamento dei dati personali**

- **Gestione Sistema Qualità**
- **Risk Manager**
- **Comitato Controllo Infezioni Ospedaliere**
- **Nucleo Anti Maltrattamenti (NAM)**
- **Governo Formazione Continua**
- **Coordinatore di Struttura**
- **Amministrazione**
  Responsabile interno del trattamento dei dati
- **Data Protection Officer** (DPO)
- **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** (RSPP)
- **Prevenzione della Violenza sugli Operatori Sanitari (Previos)**

Coordinamento Sanitario

- **Raggruppamento Medico**
- **Servizio di Fisiatria**
- **Servizio di Guardia Medica**
- **Servizio di Psicologia, Psichiatria**
- **Servizio Infermieristico**
- **Servizio Assistenziale**
- **Servizio Fisioterapico**
- **Servizio Socio Educativo**
- **Servizio Manutenzione**

VILLA RANUZZI S.p.A.
Al Servizio degli Anziani
Via Casteldebole, 12
40132 - BOLOGNA
C.F. e P. IVA 00329450373