

... Tutti noi [...] guardiamoci bene che, sotto pretesto di ricompensa, di opera da fare e di aiuto da dare non perdiamo o non deviamo la nostra mente e il cuore dal Signore

(San Francesco - Regola non Bollata XXII , FF 60.61)

IL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 **DELLA FONDAZIONE**

Edizione 2016

D.Lgs. 231/01: istruzioni per l'uso



Questo evento formativo ha lo scopo di presentare i principi e le regole applicative del Modello Organizzativo 231 allo scopo di prevenire l'accadimento di illeciti amministrativi.

Passeremo in rassegna gli elementi cardine di tale modello da un punto di vista generale e poi specifico per un caso applicativo di una Fondazione ONLUS.

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
3. Il Modello organizzativo: casistica applicativa
4. Conclusioni

Quando la Società non risponde

L'Ente/Società non risponde dei reati commessi dai propri dipendenti solo se prova:

- ✓ **di aver adottato ed attuato efficacemente Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 conformi ai requisiti del D.Lgs. 231/2001;**
- ✓ **di aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo (ODV) la vigilanza e l'aggiornamento di tale Modello 231;**
- ✓ **che il modello è stato eluso in modo fraudolento.**

Lo scenario legislativo

Cosa è cambiato con l'introduzione del D.Lgs 231/01?

Ieri

Persone fisiche

- La responsabilità penale era solo riferita alle persone fisiche e non poteva essere trasferita su un ente o una società, dotati oppure privi di personalità giuridica

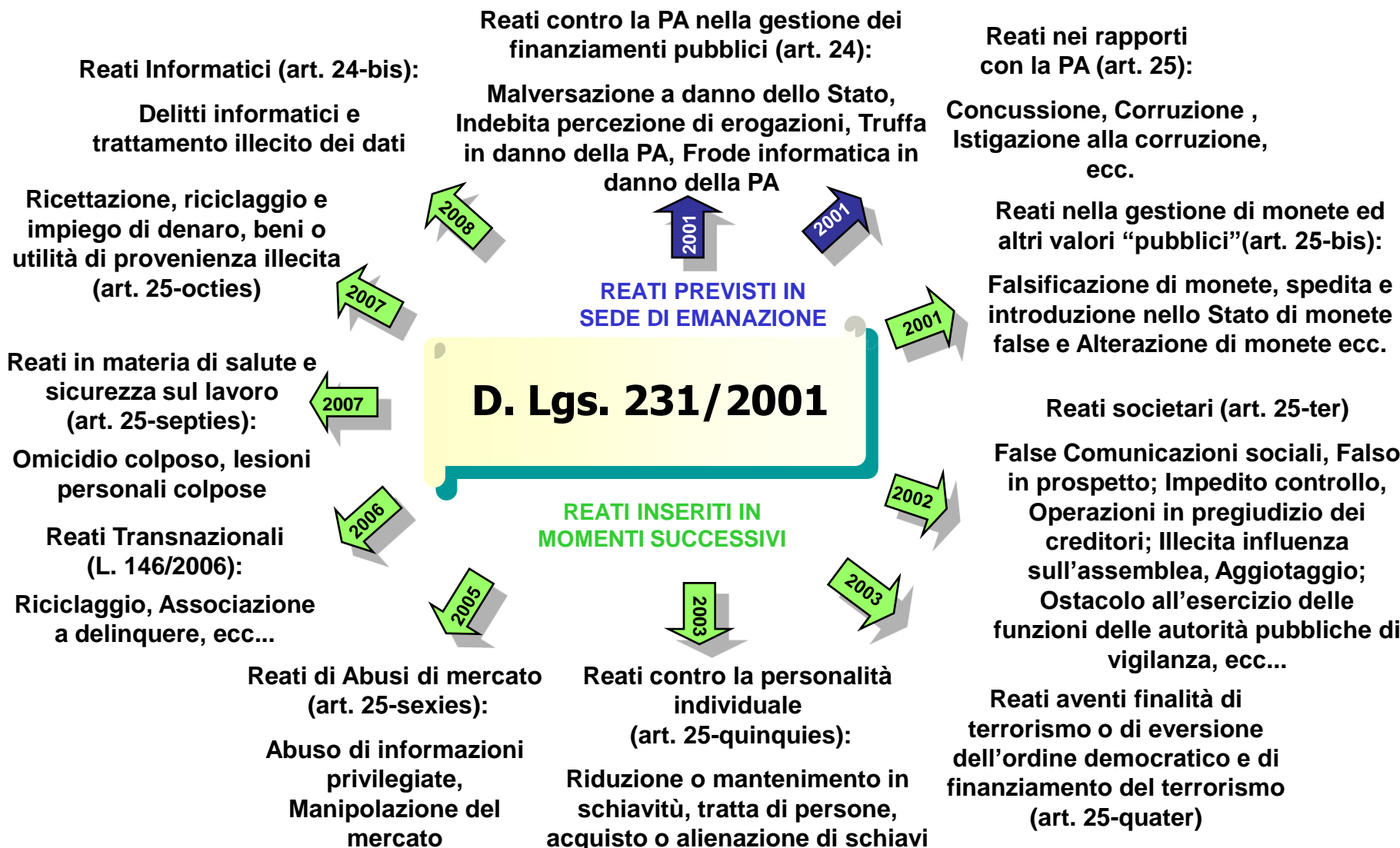
Oggi
(con il D.Lgs. 231/2001)

Persone Fisiche + Società

- E' stata introdotta anche una ulteriore forma di responsabilità a carico di società ed altri enti associativi, che prevede sanzioni di natura formalmente amministrativa, ma di particolare afflittività e quindi di *natura sostanzialmente penale*

L. 231/01: lo scenario legislativo

PERCHE' INTRODURRE IL D.LGS. 231/01?



... in sintesi ...

Il Legislatore ha richiamato gli operatori economici alla assunzione di concrete responsabilità organizzative ed ha sollecitato azioni di prevenzione specifiche coinvolgendo **TUTTE le organizzazioni** nell'assumere impegni concreti e verificabili in tutti gli ambiti sensibili

Nessuno può ricercare vantaggi per l'impresa in cui lavora o di cui è responsabile infrangendo la legge.

L'impresa risponde quando il reato viene commesso sia da chi amministra o dirige l'organizzazione sia da lavoratori subordinati, da collaboratori o consulenti sottoposti al coordinamento, alla direzione o alla vigilanza di figure collocate in "posizione apicale".

Di tutti i reati commessi in questo ambito risponde non solo il soggetto, ma anche la stessa impresa **se non ha introdotto un Modello organizzativo che chiarisca le sfere di responsabilità individuale e definisca specifici vincoli e procedure organizzative**



L'Adozione del D.Lgs. 231/01 tutela l'impresa e ne potenzia gli strumenti di governo

... in sintesi ...

Implementare un Modello 231 in una Azienda che ha rapporti con la Pubblica Amministrazione (Regione, ASL, ...) è di recente divenuto un requisito obbligatorio

Adottare un Modello 231 appropriato può tuttavia tradursi anche in un vantaggio per l'Impresa, in termini di trasparenza, consapevolezza ed efficacia



I vantaggi



- ✓ Non venire esclusi dal mercato regolato dal pubblico
- ✓ Tutelare l'ente (azienda) e chi vi lavora
- ✓ Potenziare e chiarificare l'organizzazione e il suo funzionamento
- ✓ Essere riconosciuti come attori economici e sociali responsabili.

Infatti il Modello 231:

- ✓ **tutela l'impresa**, i suoi amministratori e le figure che hanno compiti operativi, di coordinamento o danno il loro apporto volontario;
- ✓ **potenzia e integra gli strumenti di governo** e gestione dell'organizzazione
- ✓ consente all'impresa di **partecipare a gare o bandi**, poter richiedere sovvenzioni o agevolazioni nel rispetto dei vincoli che le amministrazioni pubbliche vanno introducendo (si veda a questo proposito le linee guida che la Regione Lombardia ha prodotto proprio in tema di responsabilità sociale delle imprese e rispetto del decreto legislativo 231/2001)
- ✓ consente di **integrare** il proprio sistema di gestione, carta dei servizi, bilancio sociale, rispetto della normativa per la sicurezza 81/2008, tutela della riservatezza e della privacy in un quadro coerente di attenzioni, adempimenti e strumenti operativi
- ✓ Permette di conseguire una maggiore **conoscenza dei processi aziendali**
- ✓ Permette di **individuare** eventuali **falle nel proprio modus operandi** grazie all'implementazione di controlli atti a mitigare i rischi rilevanti

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
3. Il Modello organizzativo della Fondazione
4. Conclusioni

Modello organizzativo 231: elementi applicativi

Cosa dice la norma

Art. 6, co. 2, del D.Lgs. 231/2001

“... i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare **le attività** nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere **specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare **modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere **obblighi di informazione** nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- e) introdurre un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello” .

Quali sono gli elementi applicativi

Sistema di Analisi del Rischio
(Mappa Rischi-Reati)

Analisi e Disegno
Sistema di Controllo Interno

Codice Etico + Mod. Organizzativo con riferimento ai reati considerati

Organizzazione+Organismo di Vigilanza e Flussi informativi vs l’Organismo

Sistema Sanzionatorio

Comunicazione, Formazione ed Aggiornamento del Modello

Cosa comporta questo nelle aziende?

La Fondazione ha scelto di **INTEGRARE** il Sistema dei controlli 231 con il **SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE**

MODELLO APPLICATIVO L. 231

SISTEMA DI ANALISI DEL RISCHIO

SISTEMA DI CONTROLLO

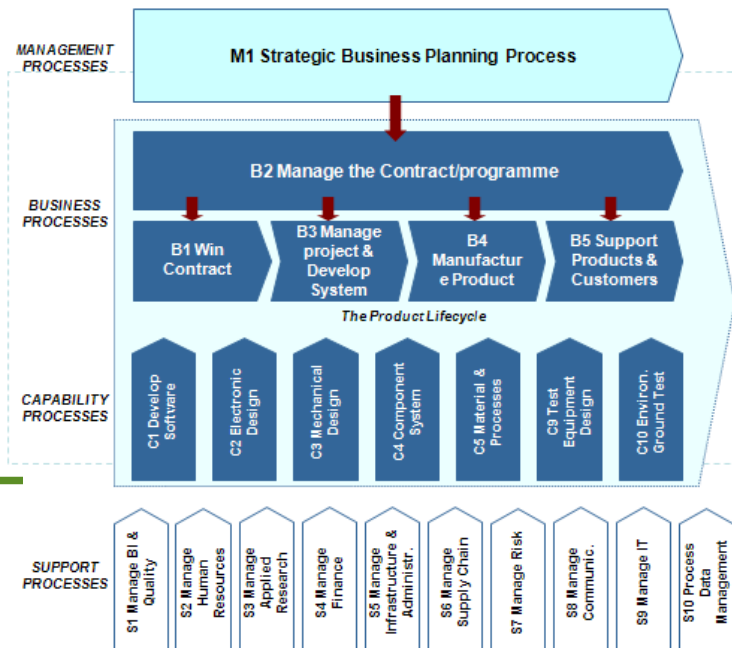
ORGANISMO DI VIGILANZA

CODICE ETICO



L'integrazione dei Modelli organizzativi nella operatività aziendale è una **garanzia di univocità, applicazione, diffusione e trasparenza** dei principi etici e operativi senza rinunciare ai prescritti requisiti di indipendenza e oggettività

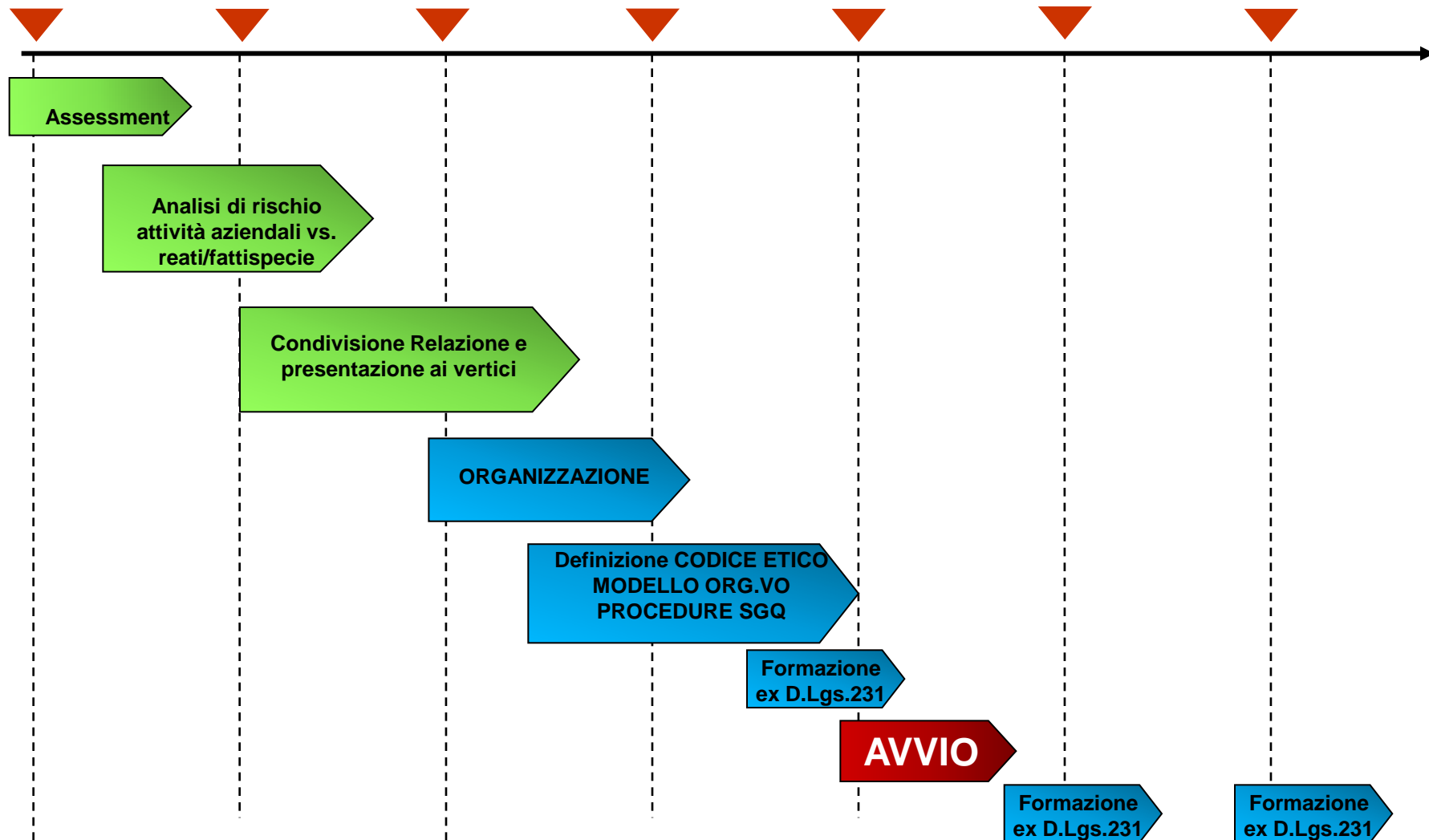
SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE Processi e prassi operative



L'introduzione del Modello 231 nella Fondazione



ELEMENTI COSTITUTIVI



Il Modello organizzativo della Fondazione

Il Modello organizzativo è descritto complessivamente in 3 documenti, integrati nel Sistema di Gestione aziendale e a questo riferiti attraverso specifiche Procedure

RESPONSABILITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

COMPORAMENTI ATTESI DELL'ORGANIZZAZIONE

MISURE DI PREVENZIONE REATI A RISCHIO

SISTEMA DISCIPLINARE



ORGANIZZAZIONE

Descrive i ruoli e le responsabilità di tutta l'organizzazione aziendale e le specifiche interazioni

CODICE ETICO

Descrive i principi e le regole che improntano l'agire aziendale e che ispirano la formulazione di procedure e prassi

MODELLO ORGANIZZATIVO

Descrive le misure di prevenzione degli illeciti adottate dalla Fondazione per ciascuna delle Aree a rischio



SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
- 3. Il Modello organizzativo della Fondazione**
 - ✓ **Codice Etico**
 - ✓ Organizzazione
 - ✓ Modello Organizzativo
 - ✓ Sanzioni
 - ✓ Organismo di vigilanza
- 4. Conclusioni**

Il Codice Etico = I comportamenti attesi dall'Organizzazione

Il Codice Etico descrive i principi e le regole che improntano l'agire aziendale e che ispirano la formulazione di procedure e prassi

FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS Viale Dalmazia 116 - 66055 Vasto Marina (CH)	Rev. 1.0 Settembre 2011
CODICE ETICO	Pagina 1 di 32

CODICE ETICO

Documento	Codice Etico
Emesso da	GIU
Approvato da	D/G
Archivio	--

Questo documento contiene informazioni di proprietà della FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS. Il contenuto del documento non potrà, neanche parzialmente, essere pubblicato, riprodotto, copiato, divulgato o usato per scopi diversi da quelli per i quali è stato rilasciato, senza l'autorizzazione scritta di un rappresentante ufficiale della Fondazione.

Doc. Codice etico,, 10 Settembre 2011

Il Codice Etico si compone:

- ✓ Dei **Fondamenti**, che evidenziano i fondamenti etici dell'attività ed individuano l'ambito di applicazione del Codice ed i suoi Destinatari;
- ✓ dei **Valori**, che definiscono in senso astratto i principi generali di riferimento;
- ✓ delle **linee guida, norme e standard generali di comportamento** ai quali i destinatari del presente Codice devono attenersi per evitare il rischio di comportamenti non etici;
- ✓ del **Sistema disciplinare**.

Il Codice Etico = I Fondamenti



FONDAMENTI

Sono principi condivisi da tutti gli addetti dell'Azienda:

- ✓ *perseguire sempre l'eccellenza delle prestazioni e la qualità del servizio;*
- ✓ *fare del rispetto dell'etica e della trasparenza nel servizio reso al paziente un fondamento dei comportamenti e delle prestazioni professionali;*
- ✓ *essere affidabili, orientati al malato e all'eccellenza del servizio;*
- ✓ *condividere le conoscenze e le esperienze significative maturate, allo scopo di accrescere costantemente il sapere dell'intera organizzazione e favorire l'autonomia culturale e d'azione di tutti.*



MOVENTI ETICI DELL'ATTIVITA' E DELLE RELAZIONI

Il Codice Etico = I Valori



VALORI

- | | | | |
|-------|---|--------|---|
| 2.2.1 | Qualità dei servizi e dei prodotti..... | 2.2.10 | Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse |
| 2.2.2 | Valore delle risorse umane..... | 2.2.11 | Equità dell'autorità..... |
| 2.2.3 | Tutela della dignità della persona | 2.2.12 | Trasparenza e completezza dell'informazione |
| 2.2.4 | Tutela della dignità dei lavoratori..... | 2.2.13 | Correttezza ed equità nella gestione e negoziazione dei contratti.. |
| 2.2.5 | Riservatezza | 2.2.14 | Valorizzazione della Fondazione..... |
| 2.2.6 | Onestà..... | 2.2.15 | Concorrenza leale |
| 2.2.7 | Imparzialità..... | 2.2.16 | Prevenzione degli illeciti |
| 2.2.8 | Responsabilità verso la collettività..... | | |
| 2.2.9 | Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori..... | | |



PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO

Il Codice Etico = Le linee guida comportamentali



LINEE GUIDA

- 2.3 Linee guida, norme e standard generali di comportamento
- 2.3.1 Direzione
- 2.3.2 Dipendenti e collaboratori
- 2.3.2.1 Comportamento durante il lavoro
- 2.3.2.1.1 Divieto di attività collaterali
- 2.3.2.1.2 Accesso alle reti informatiche
- 2.3.2.2 Salute e sicurezza
- 2.3.2.3 Compiti e doveri del personale e dei collaboratori esterni
- 2.3.2.4 Tutela del patrimonio aziendale
- 2.3.2.5 Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo
- 2.3.2.6 Rapporti cogli Organi di controllo interno e di revisione
- 2.3.3 Assistiti e loro familiari
- 2.3.4 Fornitori
- 2.3.5 Pubblica Amministrazione
- 2.3.6 Regali, omaggi, sponsorizzazioni e finanziamenti



STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico = Il Sistema disciplinare



SISTEMA DISCIPLINARE

3	SISTEMA DISCIPLINARE	23
3.1	Premesse	28
3.2	Destinatari.....	28
3.3	Sistema Disciplinare.....	24
3.3.1	Funzioni del Sistema Disciplinare	24
3.3.2	Illeciti disciplinari e criteri sanzionatori.....	24
3.3.3	Ambito di applicazione.....	25
3.3.4	Sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	26
3.3.5	Sanzioni nei confronti di membri della Direzione, Revisori e membri dell'Organismo di Vigilanza.....	30
3.3.6	Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner.....	32



SANZIONI PREVISTE IN LINEA CON CCNL APPLICABILE

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
- 3. Il Modello organizzativo della Fondazione**
 - ✓ Codice Etico
 - ✓ **Organizzazione**
 - ✓ Modello Organizzativo
 - ✓ Sanzioni
 - ✓ Organismo di vigilanza
- 4. Conclusioni**

Organizzazione = I ruoli e le responsabilità

L'Organizzazione descrive i ruoli e le responsabilità di tutto il personale aziendale e le specifiche interazioni

FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS Viale Dalmazia 116 – 66055 Vasto Marina (CH)	Rev. 1.0 Settembre 2011
Organizzazione	Pagina 1 di 90

ORGANIZZAZIONE

Documento	Organizzazione e Mansionario
Emesso da	GU F. Bucciarelli
Approvato da	DIG P. F. Berti
Archivio	Interno

Questo documento contiene informazioni di proprietà della FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS. Il contenuto del documento non potrà, neanche parzialmente, essere pubblicato, riprodotto, copiato, divulgato o usato per scopi diversi da quelli per i quali è stato rilasciato, senza l'autorizzazione scritta di un rappresentante ufficiale della Fondazione.

Quanto definito nel documento ORGANIZZAZIONE si applica all'intera Fondazione P.A. Mileno e alle sue strutture, ossia l'Istituto San Francesco d'Assisi (centro di riabilitazione e casa di cura), i centri di riabilitazione siti in Vasto, Gissi, Lanciano, San Giacomo, Termoli, Avezzano, Sulmona, e i centri psichiatrici di Vasto e Lanciano.

Tale documento stabilisce ruoli e responsabilità centrali a livello della Fondazione, considerata la legislazione applicabile in quell'ambito in tema di Autorizzazione e Accreditamento.

*Sono emessi specifici **Organigrammi** e **Ordini di Servizio** nominativi che descrivono l'organizzazione a livello centrale e per ciascuno dei siti di cura della Fondazione.*

L'organizzazione della Fondazione prevede una **DIREZIONE GENERALE** a cui riferiscono diversi ruoli in staff (Qualità, Sicurezza, ...)

La struttura organizzativa al II livello prevede due Aree:

- **Area Amministrativa**, presieduta dal Direttore Amministrativo
 - **Area Sanitaria**, presieduta dal Coordinatore Sanitaria
- oltre all'organigramma specifico per la Qualità.

L'Area Sanitaria comprende tutte le figure in ambito sanitario, siano esse centralizzate (come ad es. il Servizio Dietologia) o delocalizzate presso i diversi siti (Medici, Terapisti, ...).

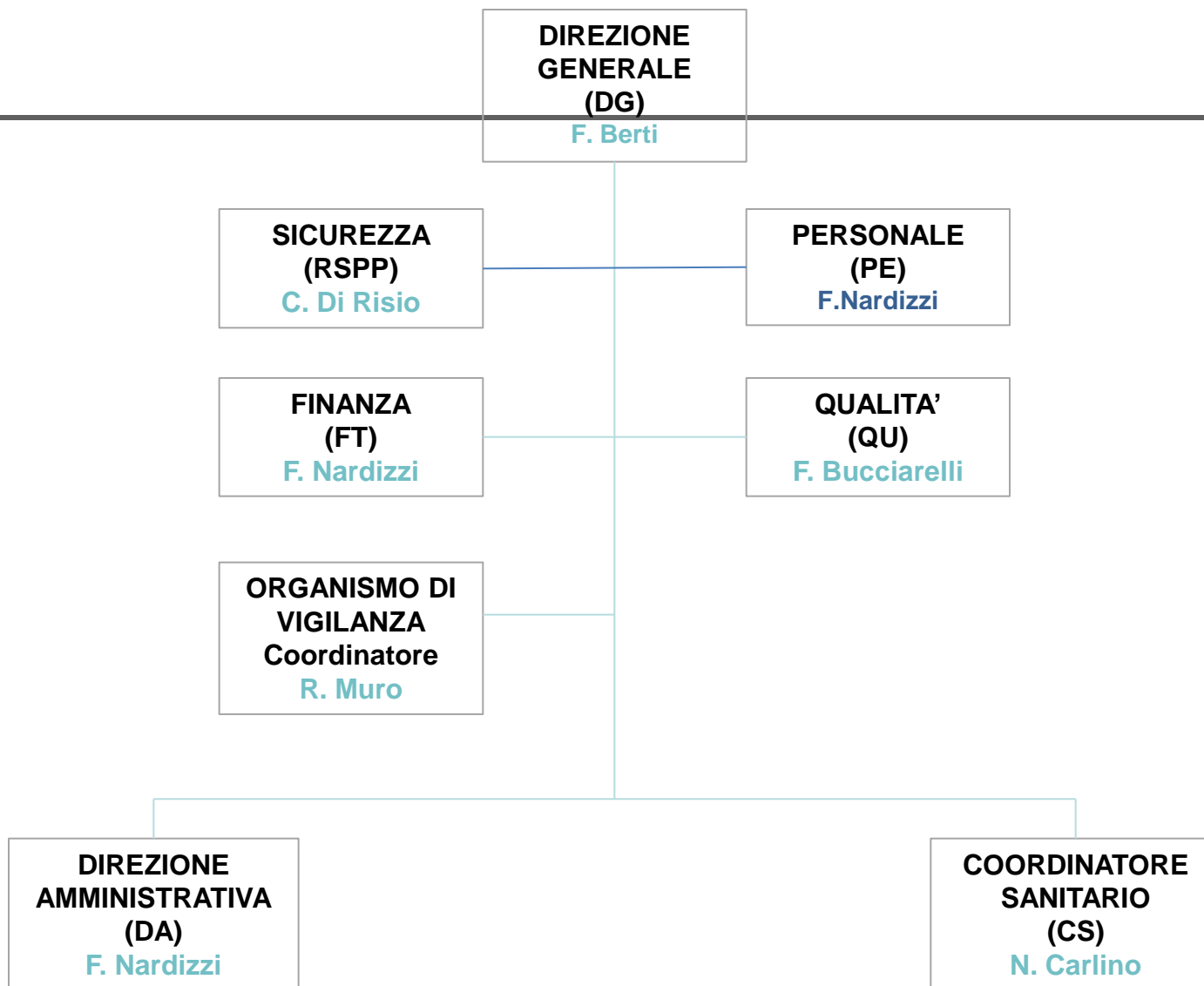
Ciascun sito è caratterizzato da una struttura organizzativa specifica legata alla sua tipologia e che rispetta leggi e regolamenti applicabili. Sono stati designati specifici responsabili la cui denominazione, ove necessario, rispecchia quanto richiesto dalle suddette leggi e regolamenti.

Quadro di riferimento per tutta l'Organizzazione

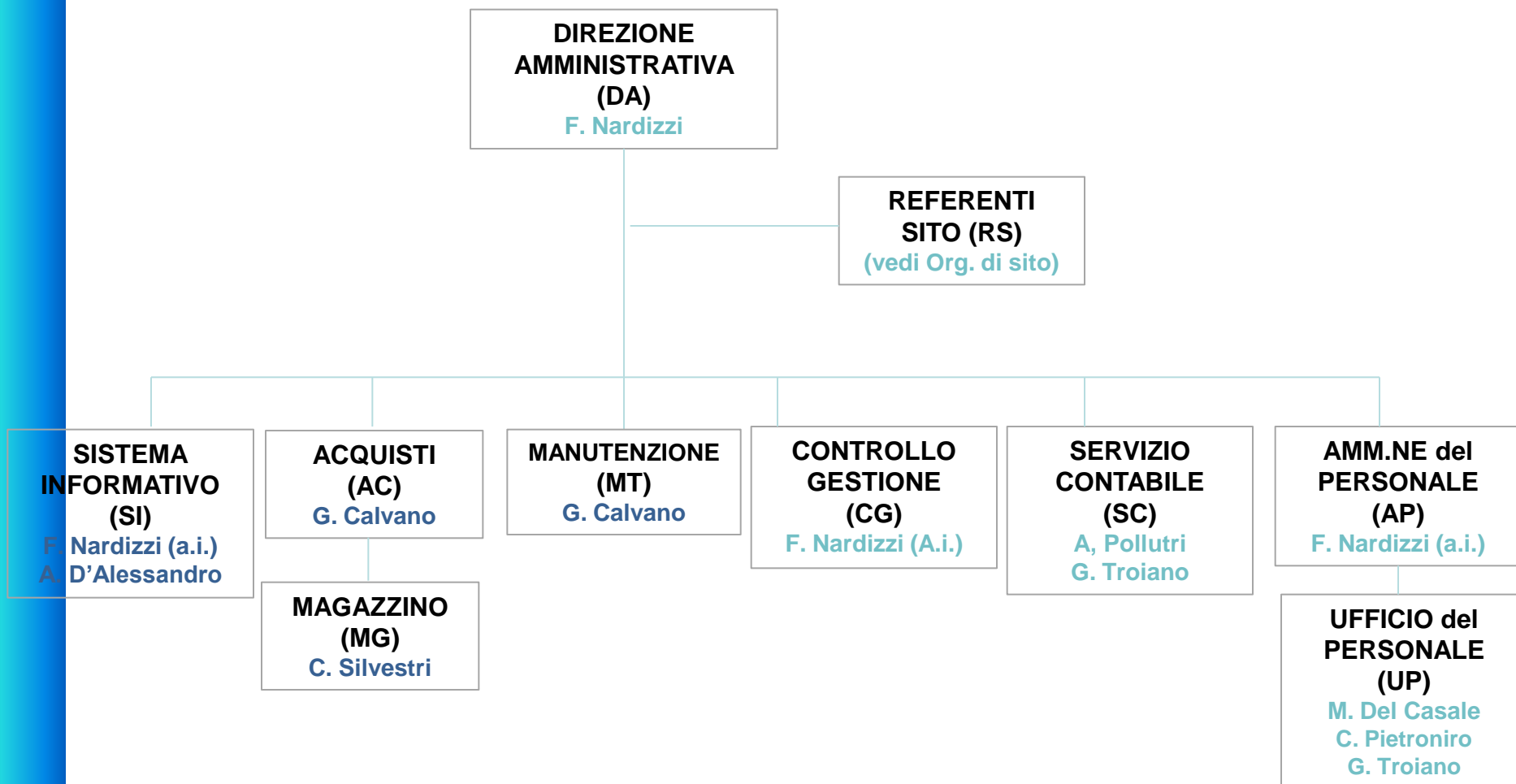
Tutti i ruoli e le figure operanti nella Fondazione sono tenute al rispetto :

- ✓ Del **Sistema di Gestione** della Fondazione con particolare riferimento ai compiti specifici richiesti, ai Protocolli, le procedure interne, i criteri di cura e gli indirizzi forniti da CS in merito all'organizzazione del lavoro, allo svolgimento dell'attività, all'uso della strumentazione, alle registrazioni richieste
- ✓ Del **Codice Etico e il Modello organizzativo** ex D.Lgs. 231/01 con riferimento alla prevenzione degli illeciti amministrativi
- ✓ delle regole e procedure interne poste dal Resp. Della **Sicurezza (RSPP)** in tema di **prevenzione e protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro.**

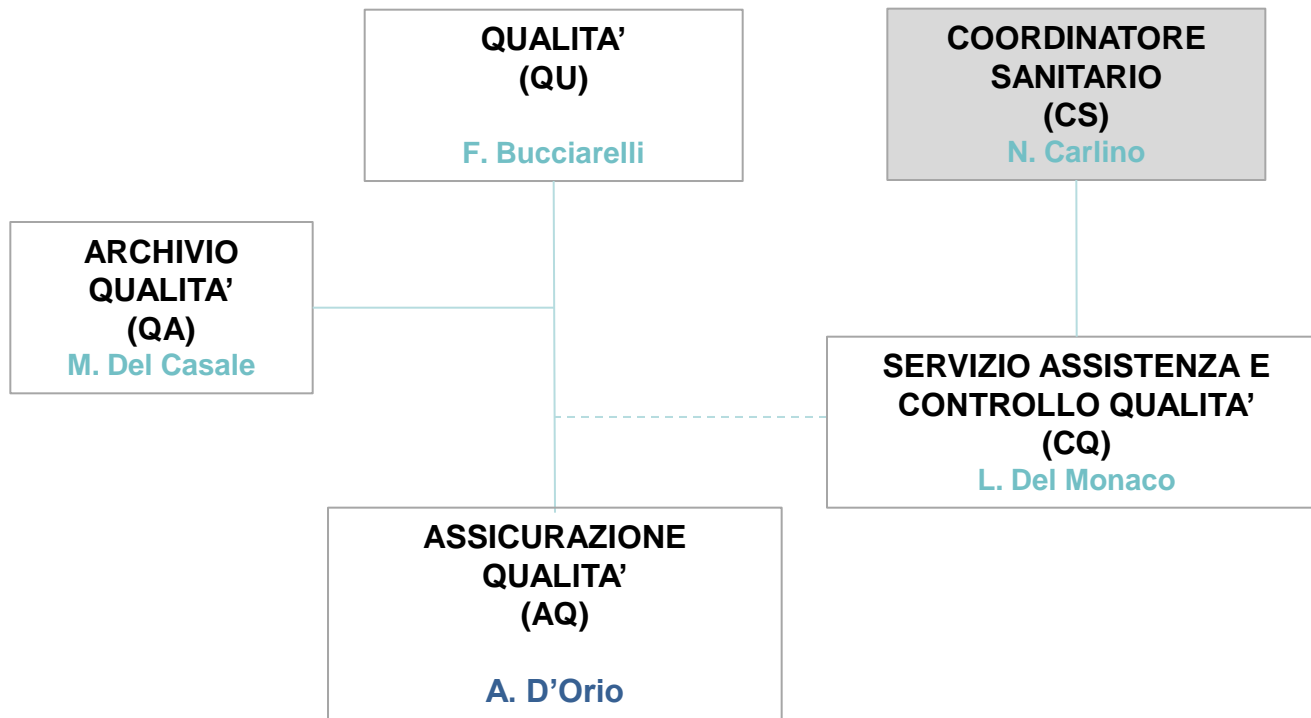
ORGANIGRAMMA STRUTTURE (I Livello)



ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA (II Livello)



ORGANIGRAMMA QUALITA' (II Livello)



— Dipendenza gerarchica

- - - Dipendenza funzionale

Figure dell'Area Amministrativa I Referenti Sito

L'Area Amministrativa dispone di specifiche figure di responsabilità per presidiare i diversi ambiti classici della gestione (Acquisti e Magazzino, Sistema Informativo, Amministrazione del Personale, ecc.).

Il presidio amministrativo dei Siti di cura delocalizzati viene espletato dai Referenti Sito, figure chiamate a presidiare in ciascun sito l'efficienza e il buon funzionamento complessivo, in costante coordinamento interfunzionale con il comparto sanitario di sito.

L'attività del RS è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive ricevute dal DA con un continuo coordinamento, per gli aspetti di interesse clinico, con la funzione sanitaria. La principale funzione svolta consiste nell'elaborazione di provvedimenti ed iniziative idonei a migliorare l'organizzazione del lavoro locale nel quadro delle procedure stabilite dalla Fondazione. Ogni RS ha il compito di registrare quotidianamente le presenze degli assistiti e inviarle alla DA.

Nota Bene: ogni decisione sul piano della gestione sanitaria dell'Assistito (accettazione, durata del ricovero, dimissione, variazioni della forma del trattamento, approvvigionamento dei materiali di consumo e dei farmaci, rilascio dei permessi di uscita dei degenti e dei permessi di entrata dei parenti al di fuori dell'orario stabilito per le visite, rapporti con uffici, ASL, altri Enti) è di esclusiva competenza della Funzione Sanitaria, cui compete per legge.

Alcuni Ruoli e responsabilità in Area Sanitaria

Le figure di Direzione dei diversi Siti di Cura rispondono al Coordinatore sanitario e prevedono per legge una figura responsabile la cui denominazione è diversa di caso in caso:

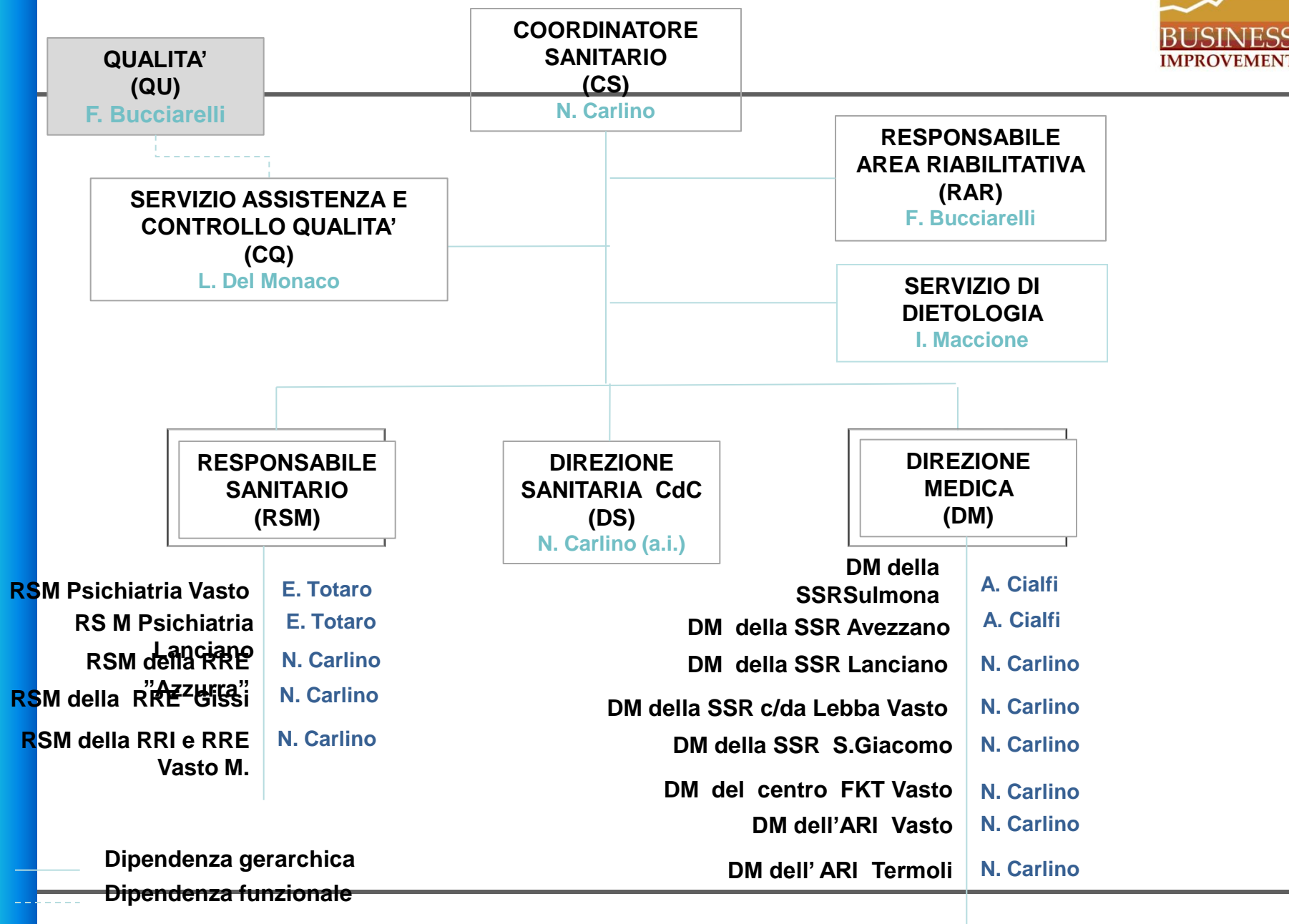
- **Direzione Sanitaria (DS)** per la Casa di Cura
- **Direzione Medica (DM)** per le Strutture Semiresidenziali di Riabilitazione (SSR) e i Centri Ambulatoriali
- **Responsabile Sanitario (RSM)** in tutti gli altri casi (RRE, RRI, PSI).

I requisiti professionali e gli specifici compiti direttivi ad essi riservati sono stabiliti per legge e riportati nel documento ORGANIZZAZIONE. In taluni casi sono previste specifiche figure di ausilio (identificabili per il prefisso “Aiuto Medico”)

Il Coordinatore Sanitario fornisce gli indirizzi e gli standard della Fondazione verso tutte le funzioni sanitarie, a partire da DS/DM/RSM che rispondono della relativa applicazione presso i diversi siti di cura della Fondazione.

.

ORGANIGRAMMA AREA SANITARIA (II Livello)



Medici con compiti specifici

Medici Responsabili Sito

Il CS può all'occorrenza delegare per uno specifico sito specifici compiti medici a figure definite **Medici Responsabili Sito (MRS)**, verificando la compabilità di tali compiti con i requisiti professionali del delegato e verificandone l'operato.

Possono rientrare nei compiti del MRS:

- verificare che il personale addetto alle varie mansioni sia in possesso dei prescritti requisiti professionali
- vigilare sull'efficienza di tutti i servizi e di tutte le apparecchiature (inclusa la conoscenza da parte del personale utilizzatore delle modalità di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature bio-mediche)
- definire i programmi terapeutici, secondo le modalità stabilite dal Sistema di gestione
- vigilare sulla corretta registrazione e conservazione delle Cartelle Cliniche degli assistiti
- inoltrare ai competenti organi le denunce obbligatorie (inclusi i provvedimenti di polizia mortuaria)
- promuovere il rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette alle attività sanitarie e in particolare del consenso informato
- vigilare sui processi di pulizia, sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione
- controllare, monitorare e prevenire le infezioni nosocomiali, documentare i casi e le modalità per l'isolamento dei pazienti affetti da malattie contagiose o presunte tali
- adottare provvedimenti necessari per la salvaguardia della salute degli operatori, pazienti e visitatori
- vigilare sull'igiene e sicurezza degli alimenti e al ciclo di smaltimento dei rifiuti speciali
- elaborare linee guida, protocolli sanitari, profilassi vaccinali e sorveglianza sanitaria, riferendo al delegato e al CS su tali elaborazioni ...ecc.

Medici con compiti specifici

Altre figure

Il Sistema di Gestione ha da tempo individuato alcune figure Mediche con compiti e responsabilità specifici, di seguito sintetizzate:

Il Medico in Servizio (MS) è un Medico che, durante lo svolgimento della propria attività quotidiana, assicura lo svolgimento delle attività cliniche programmate o estemporanee presso un determinato sito; ad esempio essi effettuano la visita medica al momento del ricovero con la relativa compilazione della cartella clinica, effettuano il controllo quotidiano di routine delle condizioni cliniche generali di tutti i pazienti e relativo aggiornamento del diario clinico; gestiscono eventuali urgenze; ecc.

Il Medico responsabile dell'assistito(MRA) è responsabile del paziente affidatogli nel PRI e coincide di norma con il Medico in Servizio(MS) che accetta all'ingresso il paziente. Predisponde e verifica i Piani Riabilitativi di sua competenza. Inoltre risponde al DS/DM/RSM dell'ordinato svolgimento delle attività mediche e infermieristiche, e fa sì che queste siano in armonia con l'operato dei colleghi e dei collaboratori sanitari

Il Medico Specialista (SP) è un Medico che apporta contributi specialistici in ordine all'esecuzione di terapie programmate nell'ambito del PRI.

Altre professionalità in ambito Sanitario

In generale il Modello terapeutico applicato da tempo dalla Fondazione prevede **l'Equipe Riabilitativa** composta da tutte le figure specialistiche (mediche e non) cui è richiesto uno specifico contributo nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi riabilitativi .

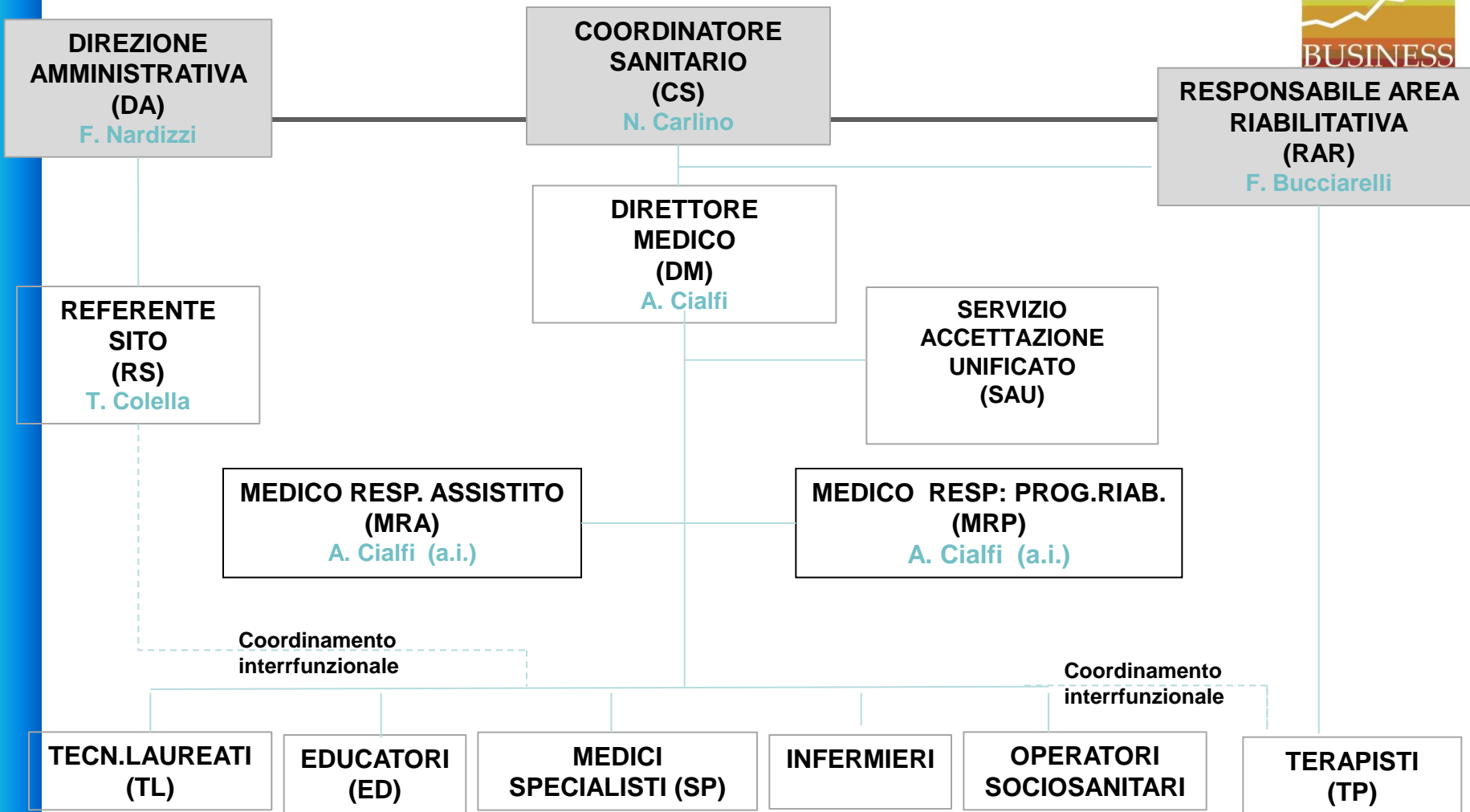
Rientrano in questo ambito:

- **Terapisti, Terapisti occupazionali e Logopedisti** normalmente coordinati da una figura di **Responsabile Area Riabilitativa**
- **Educatori**
- **Psicologi**
- **Assistenti sociali.**

Completano il quadro le ulteriori professionalità sanitarie dei **Capo Sala, Infermieri e Operatori Socio-sanitari**, il cui apporto è pure essenziale in ordine all'efficienza e all'efficacia terapeutica.

Ciascuna tipologia di Sito può o meno prevedere la presenza delle diverse figure, secondo le prescrizioni della Legge vigente sull'Accreditamento.

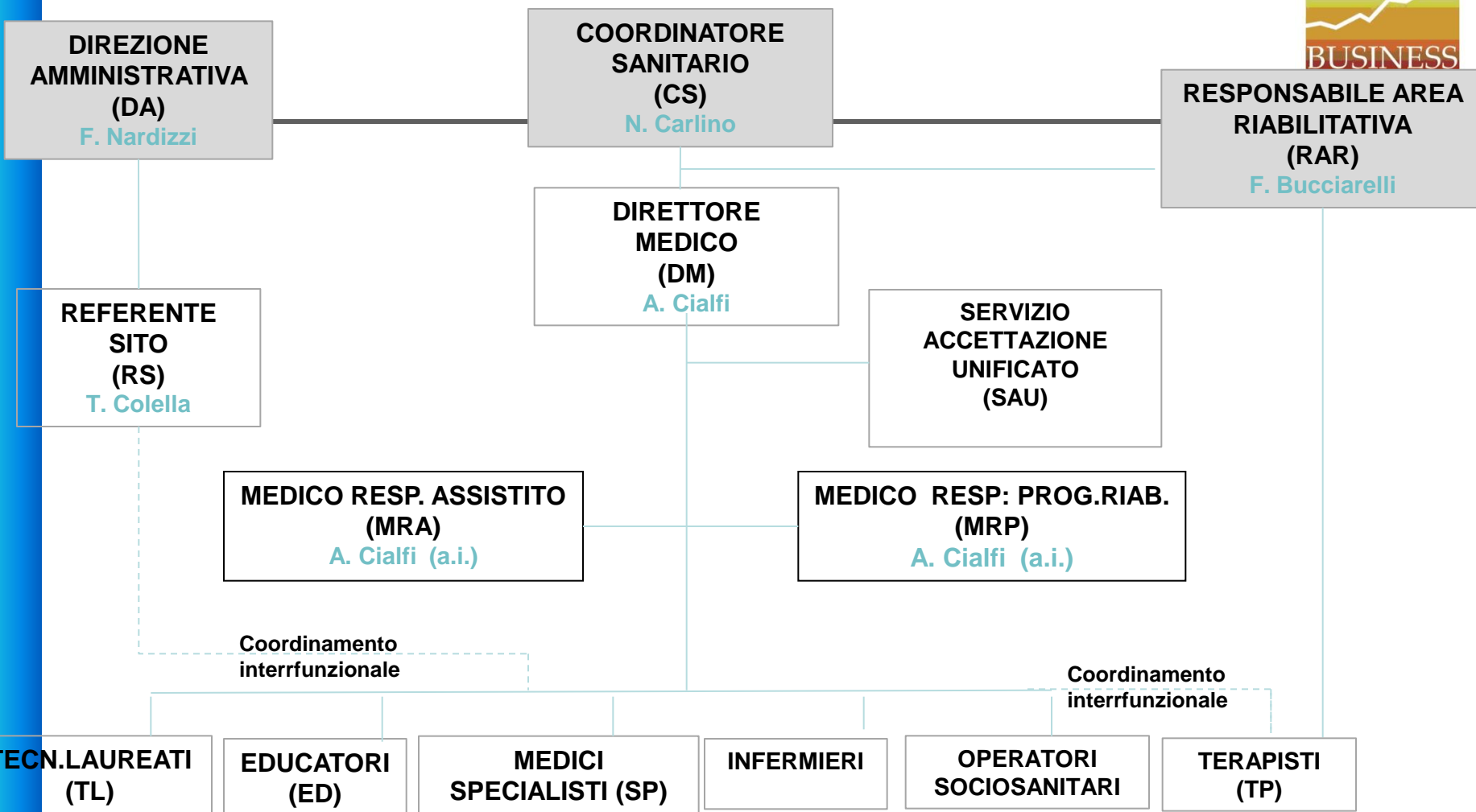
ORGANIGRAMMA STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE DI RIABILITAZIONE SULMONA



Dipendenza gerarchica

Dipendenza funzionale

ORGANIGRAMMA STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE DI RIABILITAZIONE AVEZZANO



Dipendenza gerarchica

Dipendenza funzionale

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
- 3. Il Modello organizzativo della Fondazione**
 - ✓ Codice Etico
 - ✓ Organizzazione
 - ✓ **Modello Organizzativo**
 - ✓ Sanzioni
 - ✓ Organismo di vigilanza
- 4. Conclusioni**

Il Modello Organizzativo Contenuti e Struttura del documento



Il Modello Organizzativo descrive le misure complessive di prevenzione, vigilanza e contrasto degli illeciti adottate dalla Fondazione

FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS Viale Caimazzo 116 - 56255 Vasto Marina (CH)	Rev. 1.0 Settembre 2011
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS 231/01	Pagina 1 di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs 231/01**

Documento	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01	
Emesso da	QU	F. Buccarelli
Approvato da	DG	Padre F. Berti
Archivio	--	

Questo documento contiene informazioni di proprietà della FONDAZIONE PADRE ALBERTO MILENO ONLUS. Il contenuto del documento non potrà, senza permesso, essere pubblicato, riprodotto, copiato, divulgato o usato per scopi diversi da quelli per i quali è stato elaborato, senza l'autorizzazione scritta del rappresentante o l'incaricato della Fondazione.

Doc. MOG_231 Rev.01

Pag. 1 di 100

PARTE PRIMA

Aspetti generali

PARTE SECONDA

Misure speciali di prevenzione

PARTE TERZA

Misure di vigilanza e contrasto

Il Modello Organizzativo

Parte prima: Aspetti generali



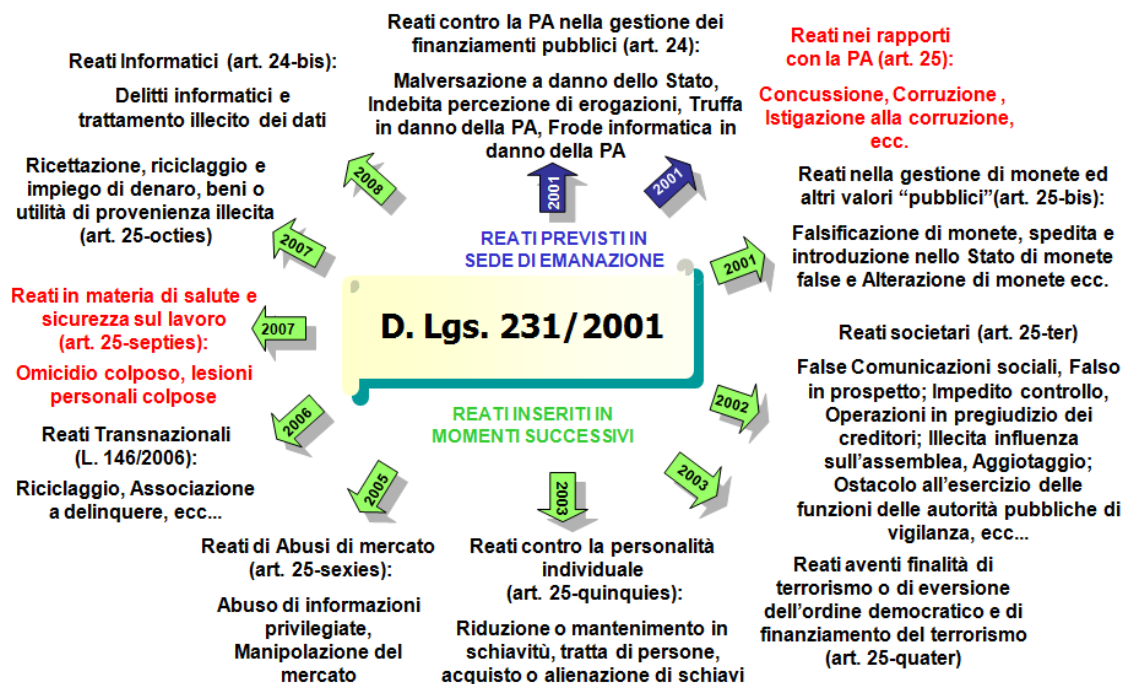
La PARTE PRIMA introduce la politica della Fondazione in merito alla gestione degli illeciti amministrativi

1	PARTE PRIMA - ASPETTI GENERALI	6
1.1	Definizioni.....	8
1.2	Riferimenti.....	7
1.3	Generalità.....	8
1.3.1	Natura giuridica della responsabilità.....	8
1.3.2	I soggetti interessati.....	10
1.3.2.1	La Fondazione.....	10
1.3.2.2	L'analisi dei reati.....	10
1.3.3	Le sanzioni.....	11
1.3.4	La responsabilità dell'Ente e le circostanze che la escludono.....	12
1.3.5	Gli adempimenti da assolvere per prevenire il pericolo di responsabilità.....	12
1.4	Linee e criteri del Modello Organizzativo.....	13
1.4.1	Obiettivi del Modello.....	13
1.4.2	Linee guida.....	14
1.4.3	Altre analisi ed adempimenti assunti nella fase di elaborazione del Modello.....	14
1.4.4	Adozione del Modello Organizzativo.....	14
1.6	Modello Organizzativo della Fondazione.....	16
1.6.1	Ambito di adozione.....	15
1.6.2	Analisi delle aree nei cui ambito possono essere commessi reati.....	15

Il Modello Organizzativo

Parte Seconda: Misure di prevenzione dei reati

La PARTE SECONDA descrive le misure di prevenzione degli illeciti adottate dalla Fondazione per ciascuna delle **Aree a rischio**

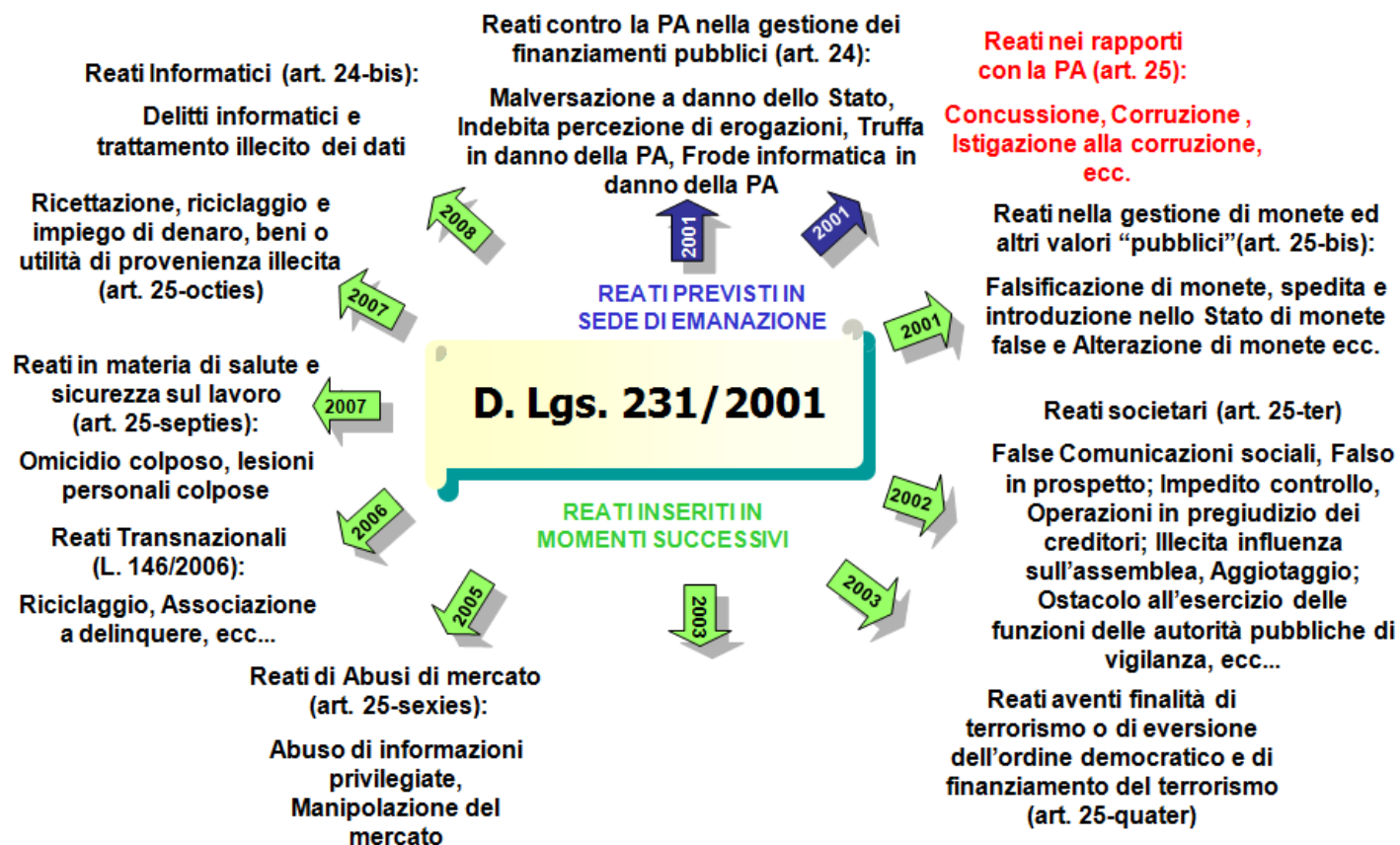


Il Modello passa in rassegna TUTTE le fattispecie di reato, dando indicazioni specifiche per la prevenzione; nel seguito si riporta con maggior dettaglio solo quanto relativo alle **2 AREE a maggior rischio**

Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati contro la Pubblica Amministrazione

- a) malversazione, truffa aggravata ai danni dello Stato e indebita percezione di contributi
- b) corruzione e concussione

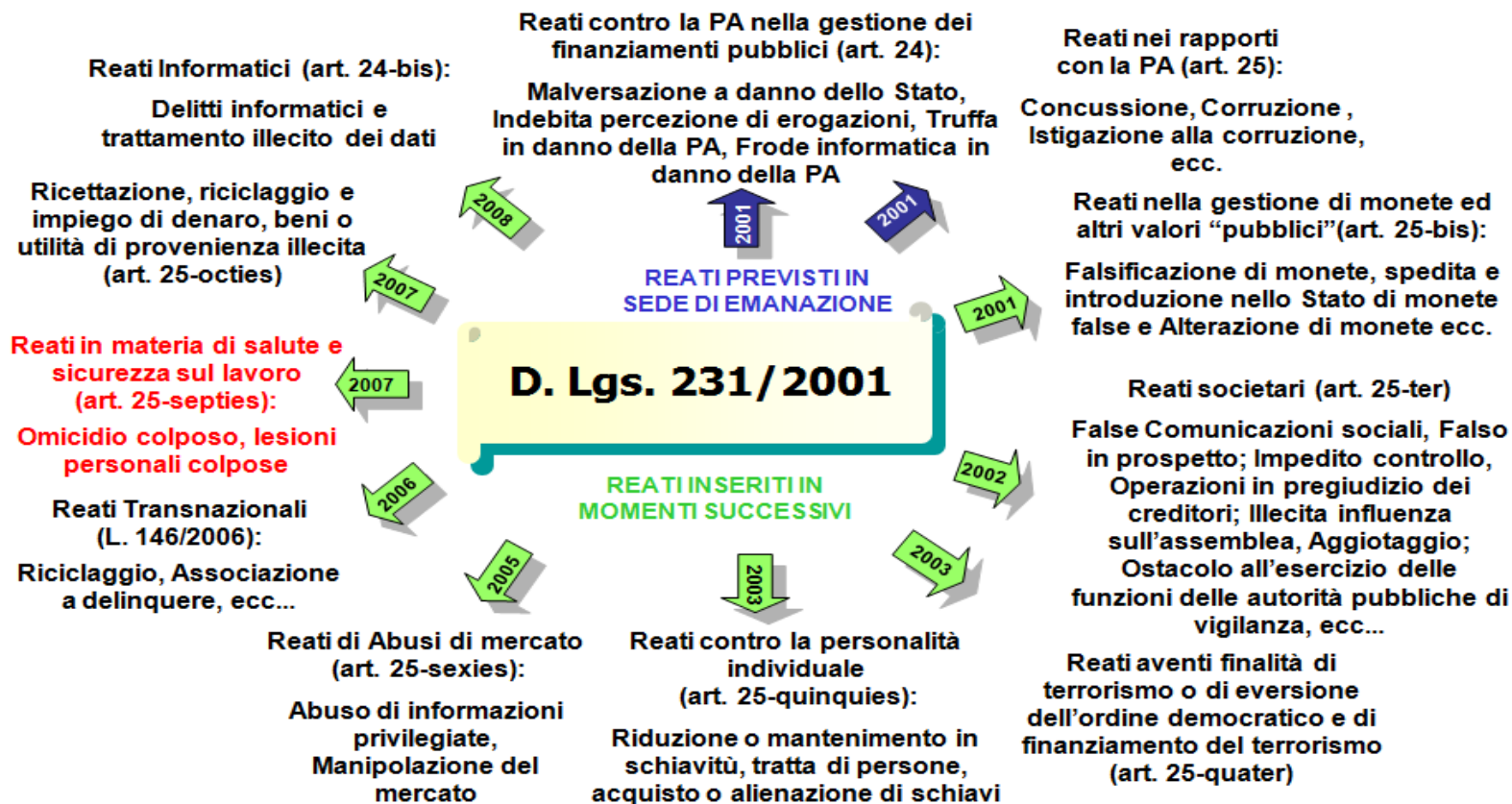



Il Modello Organizzativo – Parte Seconda

Reati in materia Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro



- a) Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- b) Omicidio colposo, lesioni personali colpose



1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
- 3. Il Modello organizzativo della Fondazione**
 - ✓ Codice Etico
 - ✓ Organizzazione
 - ✓ Modello Organizzativo
 -  ✓ **Sanzioni**
 - ✓ Organismo di vigilanza
- 4. Conclusioni**

Sistema disciplinare

Illeciti disciplinari



Costituiscono **ILLECITI DISCIPLINARI**:

- ✓ mancato rispetto delle regole (disposizioni, norme, prescrizioni, divieti, obblighi ecc.) previste dai Protocolli e/o alle Procedure con particolare riferimento ai rapporti con la PA, ai reati in ambito salute e sicurezza sul luogo di lavoro e a tutti i restanti reati previsti dal D.Lgs. 231
- ✓ mancato, falso, o incompleto rispetto delle procedure di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, impedendo la verifica e il controllo
- ✓ violazione e/o elusione del sistema di controllo, mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure istituite;
- ✓ impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- ✓ inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico
- ✓ mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto verso la PA
- ✓ omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni.

In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, la Fondazione procede disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e dei C,C.N.L. nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

Sistema disciplinare

Sanzioni



Le Sanzioni sono elencate in ordine crescente di gravità (in linea con CCNL):

- I. richiamo verbale,**
- II. richiamo scritto,**
- III. multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione,**
- IV. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni lavorativi,**
- V. licenziamento per giustificato motivo**
- VI. licenziamento per giusta causa.**

I. RICHIAMO VERBALE

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

II. RICHIAMO SCRITTO

La sanzione del richiamo scritto verrà applicata nei casi di:

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

III. MULTA

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

IV. SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE

Verrà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione entro e non oltre il massimo stabilito dal CCNL vigente, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui al precedente punto C, nei casi di violazioni procedurali di gravità tale da esporre la Fondazione Padre Alberto Mileno a responsabilità nei confronti dei terzi.

V. LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

La sanzione del licenziamento per giustificato motivo verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione, avente rilevanza esterna, relativa a:

- l'inosservanza delle procedure previste per lo svolgimento di attività con la PA
- l'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, con particolare riferimento ai rapporti con la PA e alla tutela salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma (anche in relazione alle modalità di abbinamento) e/o a quanto previsto dal sistema delle deleghe
- la mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi
- i mancati controlli e/o errate/omesse informazioni in atti pubblici;
- la omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio di reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- la omessa vigilanza sull'applicazione delle regole previste dal Modello in ordine ai rapporti con la PA, alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, alla prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e comunque in ordine a processi operativi a rischio di reato.

Sistema disciplinare

Sanzioni



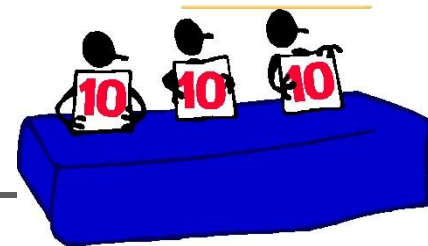
VI. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

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

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

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
- 3. Il Modello organizzativo della Fondazione**
 - ✓ Codice Etico
 - ✓ Organizzazione
 - ✓ Modello Organizzativo
 - ✓ Sanzioni
 - ✓ Organismo di vigilanza
- 4. Conclusioni**

L'Organismo di vigilanza



La vigilanza circa l'osservanza e l'adeguatezza del Modello organizzativo è attribuita ad un **ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**

All'Organismo viene garantita la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività della Fondazione, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni a rischio di reato.

L'Organismo di Vigilanza è composto da un Coordinatore e due membri; essi devono essere soggetti qualificati, con competenza, professionalità ed esperienza in campo legale, informatico, della sicurezza, contabile ed igienicosanitario, dotati di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta impostata a valori etici.

Qualora l'OdV venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere la violazione del modello da parte dei dipendenti o dei liberi professionisti operanti nella struttura, deve immediatamente procedere collegialmente a svolgere ogni attività di indagine che riterrà opportuna per verificare la fondatezza dell'addebito e procedendo, se il caso, alla comunicazione verso l'Alta Direzione al fine di attivare la valutazione ed eventuale comminazione di sanzioni secondo il CCNL e il Codice Sanzionatorio in vigore.

Chiunque può inviare segnalazioni all'OdV circa l'applicazione del Modello organizzativo, inclusa la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della Fondazione. E' stata infatti creata la seguente email (a cui è possibile accedere anche inserendo una segnalazione sul sito della Fondazione):

odv231@fondazionemileno.it

Non sono ammesse segnalazioni anonime, ma i Soggetti Segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza dei Soggetti Segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Fondazione.

1. Cosa è il D.Lgs. 231 e perché introdurlo
2. Quali sono gli elementi costitutivi di un Modello organizzativo ex D.Lgs. 231
3. Il Modello organizzativo della Fondazione
4. **Conclusioni**

Disposizioni attuative



Una copia del Codice Etico è resa disponibile a tutto il personale della Fondazione Padre Alberto Mileno presso l'Ufficio Risorse Umane, ed in formato elettronico nella cartella pubblica di rete aziendale "modello 231" e nell'area pubblica del sito internet www.fondazionemileno.it.

Tutto il personale ha l'obbligo di firmare apposita dichiarazione che sarà archiviata in un registro tenuto a cura della Funzione Amministrazione del Personale, in segno di presa visione ed integrale accettazione di quanto contenuto nel presente Codice Etico.

Anche i Fornitori, in occasione della regolarizzazione del Contratto/Ordine relativo, dovranno firmare esplicita Dichirazione di accettazione del Codice Etico, pena l'applicazione di idonee sanzioni.

Le previsioni contenute nel Codice Etico, oltre a essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche **iniziative di formazione.**

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni del Modello Organizzativo da parte dei destinatari dello stesso dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Il Modello organizzativo emanato non è l'atto finale, ma solo l'inizio di una nuova stagione in cui la chiarezza e la trasparenza dei principi, dell'organizzazione e delle prassi ci consentirà di interpretare al meglio e con una sola voce i valori che da sempre ispirano la nostra quotidianità



... Tutti noi [...] guardiamoci bene che, sotto pretesto di ricompensa, di opera da fare e di aiuto da dare non perdiamo o non deviamo la nostra mente e il cuore dal Signore

(San Francesco - Regola non Bollata XXII , FF 60.61)