

Ente Morale Pio XI

Bresso

Adempimenti
di cui al D.Lgs n. 231/2001

- Premesse generali pag. 2
- Modello organizzativo pag. 7
- Regolamento dell'Organismo
di vigilanza pag. 20
- Codice Etico pag. 22

PREMESSE GENERALI.

In attuazione della delega di cui all'art.11 della Legge 29 settembre 2000 n.300, con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231/01 è stata introdotta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente un fatto illecito rientrante nelle fattispecie previste dalla normativa.

L'ente è responsabile quando i reati siano stati commessi, nel suo interesse od a suo vantaggio, da persone che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o da persone loro sottoposte; l'ente non risponde se le persone predette hanno agito nel proprio esclusivo interesse o di quello di terzi.

Inoltre, ed in particolare, l'ente non risponde se prova di aver adottato ed attuato, prima del fatto, modelli di organizzazione idonei a prevenire i reati ed ha affidato ad un organismo il compito di vigilare sull'osservanza dei modelli.

Le sanzioni, in caso di accertata responsabilità penale, possono essere pecuniarie (per quote da 100 a 1000, da € 258 ad € 1.549) per le quali l'ente risponde col proprio patrimonio, interdittive dell'attività o di confisca del prezzo o del profitto del reato.

In breve sintesi dunque, l'ente può essere chiamato a rispondere se è stato commesso un reato nel suo interesse e se non ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo, sottoposto alla vigilanza di uno speciale organismo interno, nonché un codice etico.

La normativa in esame, per quanto qui interessa, stabilisce all'art.5 la *responsabilità dell'ente per i reati commessi nel suo interesse*; all'art. 6 precisa che *l'ente non risponde se le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione e se esso ha adottato specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*; indica quindi agli art. 24 e 25 i reati che possono comportare la responsabilità amministrativa dell'ente quali *l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*, richiamando i seguenti articoli del codice penale: 316 -bis *Malversazione in danno dello Stato*, 316-ter *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato*, 640 *Truffa a danno dello Stato o di un ente pubblico*, 640-bis *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*, 640-ter *Frode informatica*; art.318

Corruzione per un atto d'ufficio, art.321 Pene per il corruttore, art. 322 Istigazione alla corruzione.

Con il Decreto in esame e con le successive integrazioni sono state definite altre ipotesi criminose che non rappresentano particolare interesse nel nostro caso (v. comunque per completezza l'allegato n.1) salvo che per i reati di *omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro* introdotti dalla Legge 123/2007.

Con la legge Finanziaria 2005 (art.1 co.82) *tutti gli enti che fruiscono di finanziamenti a carico pubblico...devono dotarsi entro il 31 ottobre 2005 di specifiche misure organizzative idonee a prevenire il rischio di comportamenti illeciti nel loro interesse o vantaggio, nel rispetto dei principi previsti dal decreto n.231.*

L'Ente Morale Pio XI, in relazione alle disposizioni legislative citate, intende dunque provvedere ai seguenti adempimenti:

- A) l'individuazione dei rischi in relazione ai reati che possono essere commessi;
- B) la proceduralizzazione, nel modello organizzativo, delle attività a rischio, realizzando un sistema di prevenzione che non possa essere aggirato se non in modo fraudolento;
- C) l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e Controllo
- D) l'adozione di un Codice Etico, prevedendo sanzioni disciplinari per le violazioni.

Giova ricordare che l'Associazione Ente Morale Pio XI è persona giuridica di diritto privato, ed è riconosciuta come associazione non a scopo di lucro; essa persegue finalità di solidarietà sociale nei settori dell'assistenza socio-sanitaria rivolta ad anziani non autosufficienti e della vigilanza ed educazione dei bambini nella fascia compresa tra i tre e i sei anni.

L'istituzione trae la sua origine L'Ente trae origine dalla benefica iniziativa del Cav. Luigi Strada fu Felice, il quale, sino dal 1888, aveva con mezzi propri fatto funzionare l'Asilo in locali da lui costruiti ed arredati.

Essendo stati, in seguito, tali locali ceduti al Comune, è sorto un Comitato presieduto dal Parroco Don Enrico Invernizzi e dal signor Costantino Alessandro Magni che, con i fondi raccolti da benefattori locali, ha costruito un edificio atto allo svolgimento della attività benefica su area acquistata dal Beneficio Parrocchiale di Bresso.

Tra i benefattori vanno segnalati, oltre a Don Enrico Invernizzi ed al signor Costantino Alessandro Magni, i signori Strada Eugenio, Romani Enrico, Strada Giovanni, Gianetti

Adolfo, Asnaghi Alfredo, Lurani-Cernuschi Giovanni, Sommi Picenardi, i figli di Santagostino Paolo, oltre alla Cooperativa Edificatrice Aurora, all'Ospedale Maggiore di Milano ed alla Società Tubi Isolanti. Va, infine, particolarmente considerata la generosa partecipazione all'iniziativa benefica di tutta la Popolazione.

Sono organi dell'Ente:

- ❖ l'Assemblea dei Soci;
- ❖ il Consiglio di Amministrazione;
- ❖ il Presidente;
- ❖ il Collegio dei Revisori;
- ❖ il Collegio dei Probiviri.

Attualmente l'Ente Morale Pio XI è l'ente gestore della Casa dell'Anziano – Residenza “Luigi Strada, sita in Bresso, Via Leonardo da Vinci 26 e della Scuola dell'Infanzia “Ferruccio Recalcati”, sita in Bresso, Via Montessori 1.

A) L'identificazione dei rischi

Il modello organizzativo di contrasto alla commissione dei reati deve ovviamente perseguire le finalità concrete di ogni singolo ente, e sembra che per l'Ente l'identificazione dei rischi possa ritenersi limitata alle seguenti ipotesi:

- malversazione a danno dello Stato;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- frode informatica;
- concussione
- corruzione;
- istigazione alla corruzione;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Da una disamina del bilancio e delle procedure organizzative emerge che gli atti di gestione “sensibili” ai suddetti reati sono i seguenti:

<u>Attività</u>	<u>Azioni coinvolte</u>
Autorizzazione, accreditamento e contrattualizzazione	Procedure di verifica e mantenimento dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali (normativa di riferimento: Delibera Giunta Regionale 7435/2001, 8496/2008, 3540/2012 e 2569/2014)
Contributi regionali	Classificazioni SOSIA Rendicontazioni presenze ospiti Fatturazioni Riscossione contributi
Contributi per formazione	Registrazione corsi Fatturazione
Costi sicurezza	Manutenzione Impianti Formazione personale Acquisto DPI e ausili Sorveglianza Sanitaria Consulenza RSPP

B) Il modello organizzativo.

Deve richiamarsi allo statuto per la competenza specifica degli Organi: Presidente, Consiglio, Revisore, ecc..; deve richiamare le regole per l'accoglienza dell'ospite, il contratto, la fatturazione, nonché le concrete modalità della compilazione della Scheda Osservazione Intermedia Assistenza (SOSIA) per la classificazione dell'ospite ai fini del contributo regionale, l'addebito delle rette e dei contributi e la relativa riscossione, nonché le procedure per le erogazioni pubbliche a sostegno dei corsi di formazione per il personale.

C) L'organismo di vigilanza.

Affinchè l'Ente Morale possa essere esonerato dalla responsabilità per la commissione dei predetti reati, deve costituire un organismo di vigilanza per il controllo dell'attuazione ed il rispetto del modello di organizzazione e di gestione, approvato dal proprio Consiglio di Amministrazione.

Dall'esame del Decreto 231 è da escludere che la funzione di Organismo di vigilanza possa essere svolta dal Consiglio di Amministrazione nel suo insieme, ma si ritiene che tale funzione possa essere svolta da Consiglieri a ciò delegati che non abbiano deleghe specifiche.

L'Organismo di vigilanza potrebbe essere composto da due consiglieri e da un terzo membro estraneo al Consiglio.

D) Il codice etico.

Il codice etico, muovendo dalla considerazione delle finalità istituzionali, dovrebbe avere i seguenti contenuti minimi:

- l'obbligo per tutti di rispettare leggi e regolamenti;
- la disposizione che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e congrua;
- il divieto di accettare donativi;
- il sistematico comportamento agevolativo nel caso dei controlli.

Il codice etico deve **contenere un adeguato sistema sanzionatorio** nel rispetto, per i dipendenti delle disposizioni dello Statuto dei lavoratori (L.n.300/70) e delle norme dei rispettivi contratti di lavoro; il personale deve essere ovviamente informato del codice stesso e formato per la sua integrale applicazione.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO.

Come rilevato nelle premesse, **costituisce un'esimente per l'ente l'aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, di gestione e di controllo idoneo** a prevenire i reati (art.6, decreto n.231).

Nella impostazione del modello organizzativo, giova innanzi tutto richiamare i compiti e le funzioni degli Organi definiti dallo Statuto.

L'Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci nomina i membri del consiglio di Amministrazione di sua competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Collegio dei Proviviri e la designazione dei Soci Perpetui; approva annualmente il bilancio preventivo e il conto consuntivo; delibera sulle modifiche statutarie, sulla radiazione dei soci, sul compenso ai revisori dei conti e su ogni altra questione che il Consiglio di Amministrazione intenda sottoporre all'attenzione dell'Assemblea stessa.

I verbali delle Assemblee sono redatti da persona chiamata a fungere da segretario, e sono firmati anche dal Presidente. I verbali sono raccolti in apposito libro.

Le funzioni di segretario, nelle assemblee straordinarie, saranno svolte da un Notaio quando previsto dalla legge.

L'Assemblea dei soci deve essere convocata, nel termine massimo di due mesi, se la convocazione stessa venga richiesta da un numero di soci non inferiore ad almeno un terzo di tutti i soci validamente esistenti, indipendentemente dalla loro categoria.

La richiesta di convocazione deve pervenire al Consiglio di Amministrazione e, per essere considerata valida, deve contenere l'esatta identificazione dei soci che l'hanno sottoscritta, e deve indicare dettagliatamente gli argomenti da trattare e l'ordine del giorno.

Il Collegio dei Revisori ed il Collegio dei Proviviri possono richiedere la convocazione dell'assemblea, mediante specifica richiesta al Consiglio di Amministrazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare e dell'ordine del giorno. In tale caso, l'Assemblea dovrà essere convocata nel termine massimo di trenta giorni.

Il Consiglio di Amministrazione

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione di sette membri, compreso il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- ❖ un Sacerdote della Chiesa di Bresso, designato dai Parroci delle Parrocchie site nel territorio comunale di Bresso. La richiesta di designazione e la comunicazione dell'avvenuta designazione, saranno effettuate al e dal reverendo Parroco della Chiesa di San Nazario e Celso:
- ❖ un rappresentante del Comune di Bresso, nominato dal Sindaco;
- ❖ cinque rappresentanti nominati dall'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci provvede all'elezione dei componenti il Consiglio con un sistema di votazione che preveda per ogni socio la possibilità di esprimere solo quattro preferenze.

Almeno quattro mesi prima della scadenza dei componenti il Consiglio di designazione esterna, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà inoltrare richiesta di nuova designazione rispettivamente al Parroco e al Sindaco del Comune di Bresso.

Qualora uno o più componenti di designazione esterna non venisse indicato prima dell'assemblea di rinnovo del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci provvederà ad eleggere in sostituzione il o i rappresentanti non designati in modo da costituire un Consiglio di sette membri. I Consiglieri così nominati in sostituzione decadranno immediatamente non appena l'Autorità competente provvederà ad effettuare la designazione.

Tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione durano in carica tre anni. Ciascun socio non può essere eletto per più di tre mandati consecutivi.

Nella prima riunione di Consiglio, che si dovrà tenere nel più breve tempo possibile, ciascun Consigliere dovrà accettare formalmente l'incarico ed attestare i requisiti di onorabilità richiesti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che senza giustificato motivo non intervengono a tre riunioni consecutive, decadono dalla carica. La decadenza deve essere pronunciata dal Consiglio di Amministrazione stesso e comunicata all'interessato ed all'Ente di provenienza, dal Presidente ovvero da altro membro incaricato dal Consiglio.

Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che si trovano in condizioni di incompatibilità secondo la legislazione vigente ed inoltre il personale alle dipendenze dell'Ente e di società o persone che svolgono lavori o appalti presso l'Ente stesso.

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'amministrazione dell'Ente ed al suo regolare funzionamento. In particolare:

1. nomina i dirigenti ed i direttori la cui nomina sia imposta dalle leggi o regolamenti vigenti e ne fissa le mansioni e l'emolumento;
2. nomina i dirigenti ed i direttori la cui nomina reputa opportuna per la gestione dell'Ente e ne fissa le mansioni e l'emolumento;
3. assume, sospende, licenzia il personale, in conformità a quanto previsto dallo statuto dei lavoratori e del C.C.N.L. di competenza, e del regolamento organico del personale;
4. decide in merito ad eventuali convenzioni da stipulare con Enti pubblici o privati;
5. decide sui contratti di appalto, di locazione, fornitura e somministrazione di ogni bene necessario alla vita dell'Ente e delle sue opere;
6. delibera sull'acquisto e l'alienazione di titoli e valori mobiliari, sull'accettazione di donazioni, e legati;
7. sottopone all'Assemblea dei Soci per l'approvazione, presentando alla stessa adeguata relazione illustrativa, ogni proposta di acquisto, alienazione o disposizione straordinaria, sia con effetti reali che con effetti obbligatori, che riguardi immobili o diritti su immobili che siano di proprietà, di cui ne sia ipotizzato l'acquisto e che, comunque, abbiano attinenza con l'Ente e cura l'esecuzione delle delibere assunte dall'Assemblea;
8. decide l'importo delle rette;
9. sottopone all'approvazione dell'Assemblea il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
10. adotta i regolamenti sia di rilevanza esterna che di rilevanza interna, come il regolamento organico del personale, e quelli per il funzionamento della Scuola Materna, della Casa dell'Anziano e di ogni altra iniziativa che dovesse svolgere;
11. adempie, inoltre, a tutte le funzioni non riservate all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in via ordinaria almeno sei volte all'anno, ed in via straordinaria ogni qualvolta ve ne sia motivo, sia per l'iniziativa del Presidente, sia su richiesta scritta e motivata di un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

La convocazione ha luogo mediante avviso scritto contenente l'ordine del giorno dei lavori, inviato ai singoli componenti, per posta o via fax o con sistemi di collegamento elettronico ovvero consegnato a mano almeno cinque giorni prima della riunione.

In caso di urgenza il Consiglio è convocato con preavviso di almeno due giorni.

L'adunanza è valida quando è presente la metà più uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità di voti prevale quello di chi presiede la riunione.

E' in facoltà di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione, che ritenga vi siano validi argomenti da sottoporre all'Assemblea dei Soci, di richiedere al Presidente l'inserimento all'ordine del giorno della riunione di Consiglio di specifico argomento in tal senso.

Le deliberazioni che contengano proposte di radiazione dei soci debbono essere assunte con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri in carica.

Presiede la riunione del Consiglio di Amministrazione il Presidente del Consiglio o, in sua assenza, il Vice Presidente.

In mancanza di entrambi, assume la presidenza della riunione il Consigliere più anziano di età.

Il verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, viene redatto dal segretario del Consiglio, o in mancanza, da un consigliere incaricato dal Consiglio stesso a fungere da segretario.

Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

Ogni consigliere ha diritto di far inserire nel verbale una sintesi delle dichiarazioni o riserve espresse nella discussione a giustificazione del suo voto.

Il Consiglio scaduto resta in carica fino all'insediamento di quello nuovo.

Qualora nel corso del mandato un consigliere dovesse cessare dalla carica per dimissioni o per impossibilità o per qualsiasi altra causa, i Consiglieri rimasti in carica provvederanno alla sua sostituzione mediante cooptazione di un altro Socio, sino alla prima assemblea utile per la nuova elezione, nel caso di consigliere di nomina assembleare, o richiederanno all'organo di designazione una nuova designazione nel caso di consigliere di designazione esterna.

I consiglieri chiamati in sostituzione scadranno anch'essi alla scadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione.

Se venissero a mancare, anche in tempi diversi, almeno tre consiglieri di nomina assembleare, o qualora per mancata sostituzione di membri esterni il numero dei Consiglieri si riducesse a meno di cinque, l'intero Consiglio, ivi compresi i membri di

designazione esterna, si intende decaduto e si dovrà procedere alla nomina dell'intero organo secondo le previsioni statutarie.

Il Consiglio di Amministrazione potrà attribuire a propri componenti poteri di rappresentanza per singoli atti o per categorie definite di atti.

Il Consiglio di Amministrazione potrà attribuire incarichi o compiti specifici a singoli Consiglieri, anche con riferimento alle diverse attività svolte dall'Ente.

Ai componenti il Consiglio di Amministrazione non spetta alcuna retribuzione. Spetta, invece, il rimborso delle spese sostenute in ragione della carica rivestita.

Il Consiglio di Amministrazione potrà nominare procuratori per singoli atti o per categorie di atti.

Il Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto dall'Assemblea dei Soci, tra i cinque membri nominati dai Soci.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, scegliendo fra i Consiglieri di nomina assembleare, un Vice Presidente che farà le veci del Presidente in caso di sua assenza od impedimento.

Il Presidente ed il Vice Presidente durano in carica per la stessa durata del Consiglio di Amministrazione.

In caso di dimissioni del Presidente o qualora lo stesso venga definitivamente a mancare per qualunque motivo, il Vice Presidente subentra nella carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione e rimarrà in tale incarico fino all'assemblea successiva che dovrà provvedere alla nomina del Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Ente, esercita tutte le funzioni che gli sono conferite dalle leggi e dal presente Statuto e che gli sono state delegate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente convoca, indicandone l'ordine del giorno, e presiede le adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci e cura l'esecuzione delle delibere assunte da tali organi.

In caso di urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di convocare d'urgenza il Consiglio stesso a cui sottoporre i provvedimenti adottati.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale in giudizio, in ogni stato e grado, di fronte a qualsiasi Magistratura ed ha piena facoltà di nominare avvocati, difensori, periti e consulenti tecnici.

Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto di tre membri che possono anche non essere Soci.

I revisori sono eletti dall'assemblea dei Soci ed almeno uno di essi deve essere scelto fra gli iscritti nell'albo dei Revisori Contabili. I membri non iscritti in detto albo, devono possedere adeguata professionalità ed esperienza nel settore contabile, amministrativo e di controllo.

Nella prima riunione, da tenersi nel più breve tempo possibile, i Revisori verificano i requisiti e l'accettazione della nomina e, se l'organo risulta validamente eletto, scelgono al loro interno il Presidente del Collegio che, in ogni caso, deve essere iscritto nell'albo dei Revisori Contabili.

La durata in carica è di tre anni, possono essere rieletti e non possono essere revocati se non per giusta causa. Nei limiti di quanto stabilito dalla normativa vigente, l'Assemblea dei soci provvederà a stabilire il compenso dei Revisori.

Provvedono al controllo dei conti dell'Ente ed a tutte le incombenze ed ai compiti stabiliti dalle Leggi in materia. In mancanza di norme specifiche per gli enti morali di utilità sociale e senza fini di lucro, all'attività dei Revisori dei conti si applica la disciplina prevista per le società di capitale.

Il Collegio si riunisce su convocazione del proprio Presidente, partecipa di diritto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dovrà redigere appositi verbali delle proprie riunioni.

Se viene a mancare per qualsiasi motivo uno dei suoi componenti, gli altri due provvedono a sostituire per cooptazione il revisore mancante e quest'ultimo rimane in carica fino alla prima assemblea successiva alla sua nomina che dovrà provvedere alla sostituzione del revisore mancante.

Il Collegio dei Probiviri

L'Assemblea dei Soci provvede ad eleggere il Collegio dei Probiviri che si compone di tre membri, eletti tra i Soci.

Nella prima riunione, da tenersi nel più breve tempo possibile, i Probiviri verificano i requisiti e l'accettazione della nomina e, se l'organo risulta validamente eletto. Scelgono al loro interno il Presidente del Collegio.

Rimangono in carica per cinque anni, e sono rieleggibili.

Ai componenti del Collegio dei Probiviri non compete alcun compenso.

Il Collegio dei Probiviri si riunisce su convocazione del suo Presidente e decide a maggioranza.

Al Collegio dei Probiviri è attribuita la trattazione delle controversie che dovessero insorgere tra i Soci, l'Ente ed i suoi Organi.

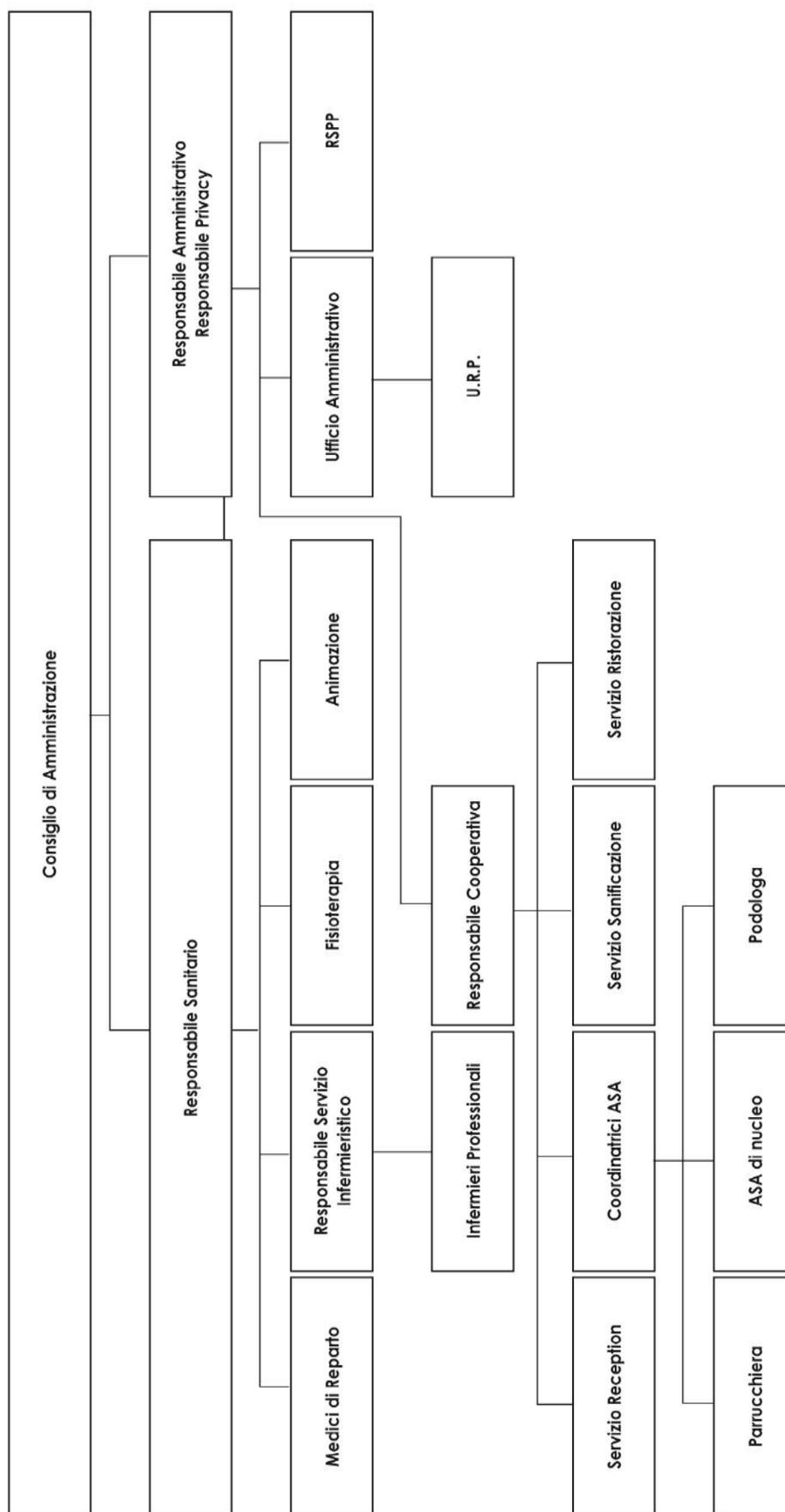
Le deliberazioni del Collegio dei Probiviri debbono essere assunte secondo equità, assicurando il contraddittorio diretto delle parti, senza obbligo di specifiche formalità e nel pieno rispetto dello spirito proprio dell'Ente.

In particolare, il Collegio dei Probiviri decide in merito al ricorso di un candidato socio non accettato dal Consiglio di Amministrazione e le sue decisioni in tale materia sono inappellabili.

Le proposte di radiazione di un Socio che il Consiglio volesse sottoporre all'Assemblea dei Soci, dovranno essere preventivamente presentate e motivate dal Consiglio di Amministrazione al Collegio dei Probiviri, il quale dovrà riferire il suo orientamento, anche oralmente, all'Assemblea dei Soci chiamata a deliberare in merito.

Se viene a mancare, per qualsiasi motivo, uno dei componenti del Collegio dei Probiviri, gli altri due provvedono a sostituire per cooptazione il componente mancante, e quest'ultimo rimarrà in carica fino alla prima assemblea successiva alla sua cooptazione che dovrà provvedere all'elezione del componente il Collegio.

L'organigramma funzionale di seguito riportato (e periodicamente aggiornato) evidenzia le funzioni attive presso la Casa dell'Anziano:



L'Associazione Ente Morale Pio XI, persona giuridica di diritto privato, gestisce la seguente struttura residenziale per anziani non autosufficienti, accreditata e contrattualizzata con la Regione Lombardia:

**Casa dell'Anziano – Residenza “Luigi Strada”
Via Leonardo da Vinci 26
20091 Bresso (MI)**

Nella identificazione dei rischi (vedi lettera A delle Premesse generali agli adempimenti) si è espressa la convinzione che i reati che possono essere commessi nell'ambito della gestione dell'Ente e di cui al Decreto n. 231, siano quelli riguardanti le sovvenzioni pubbliche, subordinate al possesso ed al mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture, alla rendicontazione e liquidazione dei contributi sanitari, nonché l'osservanza delle specifiche procedure per i contributi relativi ai corsi per la formazione del personale.

Da ciò deriva che i particolari controlli derivanti dall'applicazione delle norme del Decreto n. 231 non possono che riguardare il Servizio Amministrativo, il Servizio Medico, l'Ufficio Rapporti con il Pubblico, il Servizio Ragioneria ed Economato e l'Amministrazione del personale; pertanto nel presente modello organizzativo si indicano i compiti, le funzioni, le responsabilità e le mansioni dei Servizi ed Uffici citati che hanno attinenza alle sovvenzioni pubbliche.

A) I requisiti di accreditamento.

Si deve ricordare che con delibera regionale 14.12.2001 n.7435 sono stati stabiliti i requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento delle Residenze Sanitarie Assistenziali per Anziani, con riferimento anche alle risorse umane e tecnologiche e, con il contratto stipulato con ATS, ci si è impegnati a mantenere nel tempo i requisiti autorizzativi e di accreditamento previsti dal quadro legislativo di riferimento; per quanto qui possa dunque interessare i requisiti di particolare rilievo sono quelli relativi agli impianti e quelli relativi alla dotazione del personale.

Ciò premesso si rileva quanto segue:

Compiti e funzioni del Servizio Amministrativo.

Il Responsabile Amministrativo è incaricato di provvedere alla corretta tenuta della documentazione di autorizzazione, accreditamento e contrattualizzazione, sulla base della DGR 7435 e atti successivi (principalmente DGR 8498, DGR 3540 e DGR 2569).

Nell'ambito di detta documentazione, la parte relativa ai requisiti tecnologici si compone delle dichiarazioni di conformità, certificazioni di corretta posa e/o corretto funzionamento ecc., emesse dai vari fornitori al termine dell'esecuzione dell'opera. La documentazione è archiviata in apposito raccoglitore tenuto nell'Ufficio Direzione.

Ai fini del mantenimento dei requisiti gestionali, la dotazione del personale viene verificata al termine di ogni anno solare, redigendo uno schema che rendiconta il monte ore degli operatori, suddivisi per area (medici, infermieri, ...), ponendolo a confronto con gli standards richiesti dalla normativa regionale.

Prima della sottoscrizione del rinnovo annuale del contratto con ATS, verifica l'esistenza dei requisiti prescritti, tanto per gli impianti tecnologici quanto per le dotazioni di personale.

b- L'Amministrazione del personale provvede alle incombenze relative alla raccolta dati relativa alle qualifiche professionali e ai requisiti contrattuali richiesti per il personale in servizio, vigilando sul mantenimento degli standard prescritti dalla normativa regionale.

B) Procedura per l'introito dei contributi sanitari regionali.

Si premette che con delibera della Giunta Regionale 7.4.2003 n.12618 è stato stabilito che dal 1.5.2003 le prestazioni effettuate nei confronti degli ospiti delle Residenze Sanitarie Assistenziali sono remunerate sulla base di tre parametri quali la mobilità, la cognitività e la comorbilità, parametri che attualmente consentono la classificazione degli ospiti stessi in otto classi, con tariffe differenziate a seconda del "peso" assistenziale dell'ospite.

Il sistema si fonda sulla compilazione della Scheda Osservazione Intermedia Assistenza . Da ciò deriva che, allo stato e salvo modifiche, la compilazione della scheda S.os.i.a. costituisce il punto nodale del sistema di remunerazione della Regione alle RSA e, conseguentemente, si definisce quanto segue:

1-Responsabilità del servizio Sanitario.

Il responsabile sanitario ha la responsabilità:

- della compilazione manuale delle schede SOSIA degli ospiti e della congruenza dei valori attribuiti a ciascun item con i dati indicati nel FASAS (in particolare con le scale di valutazione, con i PAI e le diagnosi);
- del controllo dell'elaborato informatico;
- della sottoscrizione della scheda SOSIA definitiva
- di coordinare e vigilare sulla tempestività della compilazione ed aggiornamento delle schede.
- di redigere le schede SOSIA di ogni nuovo ingresso.

2-Responsabilità del Servizio Amministrativo.

L'Ufficio Clienti ha la responsabilità:

- di assicurare la corrispondenza dei dati delle schede SOSIA "definitive" (dopo il controllo del medico di reparto) con quelli inseriti nel Sistema informatico considerato che da ciò scaturiscono i conteggi per l'addebito alla Regione dei Contributi Regionali;
- della corretta e puntuale indicazione nel Sistema informatico dei dati riguardanti la data di ingresso degli ospiti, gli eventuali ricoveri ospedalieri, la data di cessazione; il tutto quale risulta dai reports sulla movimentazione degli ospiti compilato dagli addetti alla reception;
- della tempestiva trasmissione a ATS delle schede SOSIA sia in occasione dei nuovi ingressi e dei cambi classe che in occasione dell'aggiornamento trimestrale.
- del controllo della rendicontazione trimestrale a ATS del contributo dovuto sulla base delle giornate di presenza degli ospiti e delle tariffe giornaliere di ognuno quali risultano dalle relative classificazione;
- della emissione delle fatture in capo a ATS per gli anticipi mensili e per il conguaglio di fine anno, sulla base della rendicontazione di cui sopra.
- dell'effettuazione delle operazioni di invio del file contenente il flusso trimestrale, previa operazione di criptatura e firma digitale dei flussi (utilizzo della postazione CRS SISS abilitata).

Comportamenti colposi o dolosi nello svolgimento delle attività come sopra regolamentate, determinano l'avvio delle procedure di infrazione previste dai codici disciplinari dei contratti di lavoro, nonché dalla vigente legislazione penale.

C) Sovvenzioni pubbliche per corsi di formazione del personale.

La procedura deve essere definita volta per volta in relazione alle singole modalità relative ad ogni corso nel quadro della vigente normativa europea, nazionale e regionale, riguardante la formazione professionale e le disposizioni relative al finanziamento. Di conseguenza volta per volta sarà redatto un protocollo aggiuntivo al presente modello organizzativo redatto sulla base della disposizioni regionale, con particolare riferimento alle modalità di verifica della coerenza delle somme percepite con lo scopo del finanziamento..

D) Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

In riferimento all'argomento, il Responsabile Amministrativo è incaricato di provvedere alla corretta tenuta della documentazione relativa, coordinandosi con il RSPP per l'aggiornamento periodico della stessa.

Si dà atto che, in attuazione della normativa di cui al D.Lvo 81/2008, si è proceduto:

- . all'adozione del documento di valutazione dei rischi
- . alla nomina del RSPP
- . alla nomina del RL
- . alla nomina del medico competente e alla costante sorveglianza sanitaria dei dipendenti
- . alla continua formazione del personale in materia di emergenza
- . alle riunioni annuali del SPP
- . all'acquisto di DPP ed ausili ove necessari.

E) Regole per l'accoglienza dell'ospite

In riferimento all'argomento, il personale addetto all'URP e all'Ufficio Clienti è tenuto alla rigorosa applicazione del regolamento della Casa dell'Anziano, nella versione sempre aggiornata.

Il Consiglio di Amministrazione delibera eventuali modifiche, integrazioni e aggiornamenti del regolamento; il Responsabile Amministrativo ha il compito di recepire tempestivamente il deliberato consigliare, consentendo all'Ufficio Clienti di aggiornare la modulistica.

F) Prevenzione dei reati informatici

In riferimento all'argomento, si rimanda al documento “Sistema informativo”, archiviato presso la Direzione Amministrativa, che descrive la struttura del sistema informatico attivo presso la Casa dell'Anziano, esplicitando le misure messe in opera per la prevenzione dei reati informatici. Tale documento è parte integrante dell'archivio “Requisiti organizzativi e gestionali” ex DGR 2569, alla sezione “3.2.5 – sistema informativo”.

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO.

Art.1

A sensi dell'art. 6 del decreto legislativo n.231/01, è istituito l'Organismo di vigilanza e controllo (di seguito O.V.C.), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo per la prevenzione dei reati previsti dal decreto, organo nominato dal Consiglio di Amministrazione della Associazione; esso è composto da due Consiglieri e da un terzo membro estraneo al Consiglio e rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio che ha provveduto alla nomina.

Art. 2

L'O.V.C. ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo;
- proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni del Modello organizzativo, per renderlo più efficiente, anche in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione;
- effettuare periodici controlli nelle aree nelle quali possono essere commessi i reati, adottando i necessari provvedimenti in relazione a rischi concreti;
- svolgere periodicamente il controllo sulla corretta applicazione delle procedure di fatturazione;
- svolgere il controllo dell'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- promuovere l'attività di informazione circa le disposizioni del Decreto ed il Modello Organizzativo nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori non subordinati;
- verificare lo svolgimento dei corsi di formazione professionale finanziati da Ente pubblico;
- accertare comportamenti scorretti di coloro che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello, promuovendo il conseguente avvio delle procedure disciplinari;
- segnalare immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali ipotesi di reato.

Art.3

Al fine di assolvere i propri compiti l'O.V.C. è autorizzato ad accedere a tutti i dati, a prendere visione dei documenti, a convocare i responsabili dei settori e gli operatori, avvalendosi anche della loro collaborazione.

Art.4

L'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, verrà trascritta in appositi verbali.

CODICE ETICO

Preambolo

L'Ente Morale Pio XI persegue le proprie finalità di assistenza in conformità allo Statuto, nell'ambito della vigente legislazione nazionale e regionale.

In adesione alla "Carta dei diritti della persona anziana" l'Ente Morale Pio XI impegna tutti i propri singoli operatori al dovere di rispettare l'individualità di ogni anziano, le sue credenze, opinioni e sentimenti.

L'Ente prescrive pertanto le seguenti regole di comportamento per i propri dipendenti e per quanti, a vario titolo, collaborino od operino per l'Ente.

Art.1

PRINCIPI GENERALI

Ogni operatore della Associazione, qualunque ruolo svolga, è tenuto ad uniformare la propria attività ai principi ai quali si ispira l'istituzione, nonché ai principi di uguaglianza e di trasparenza

Devono essere rispettate le leggi, i regolamenti, le norme di deontologia professionale e le disposizioni di servizio.

In particolare devono essere osservate le norme relative alla valutazione delle morbidità degli ospiti, agli effetti delle conseguenti fatturazioni per ottenere i contributi sanitari regionali.

Art. 2

CONDIVISIONE DEI PRINCIPI GENERALI

In relazione alle fattispecie a rischio di cui al Decreto n. 231/01, l'ente non intratterrà alcun rapporto con consulenti che dimostrino di disattendere la normativa vigente; gli eventuali contratti saranno rescissi con addebito delle responsabilità.

Art. 3

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

L'ente promuove incontri di informazione del codice etico, della normativa vigente, di aggiornamento professionale, nonché adeguate comunicazioni per fornire agli operatori ogni utile indicazione operativa.

La mancata conoscenza delle norme non esime alcun operatore dalle proprie responsabilità.

Art. 4

INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI

L'osservanza delle norme di comportamento contenute nel codice etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali a sensi degli articoli 2104 *Diligenza del prestatore di lavoro* e 2105 *Obbligo di fedeltà* del codice civile.

L'inosservanza delle disposizioni dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari nel rispetto delle procedure previste all'art.7 della legge 20.5.1970 n.300, nonché dai contratti di categoria.

Art. 5

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

Gestione del patrimonio

L'Ente si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio dell'Ente possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse alle attività statutarie e in nessun caso per attività illegali.

Gestione delle attività sanitarie

L'Ente si impegna a osservare le regole di corretta tenuta della documentazione clinica secondo i criteri indicati dalla legge e dalle disposizioni regionali.

Nell'attività di documentazione attinente la cura degli ospiti, i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali.

I dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti ad agire con trasparenza e a prestare la massima collaborazione in occasione dell'attività ispettiva predisposta dall'ASL e altre autorità competenti.

Gestione delle attività contabili

L'Ente si impegna a osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto all'attività svolta in modo da consentire l'individuazione del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo e la ricostruzione accurata dell'operazione, riducendo la possibilità di errori interpretativi.

Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che correttamente registrata, essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I soggetti in posizione apicale, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con il collegio sindacale e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

A tal fine, è obbligo dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Autorità di vigilanza e controllo

L'Ente si impegna a improntare i propri rapporti con le autorità di vigilanza e controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette autorità e a fornire, periodicamente o su richiesta, dati e informazioni corretti, verificabili, chiari ed esauritivi.

Art. 6

REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è consentito ad alcuno della Associazione di richiedere e di accettare ricompense di qualsiasi natura. Ogni forma di condizionamento della propria attività lavorativa da parte di terzi deve essere fermamente respinta dagli operatori della Associazione e, se insistente e recidiva, deve essere segnalata alla Direzione. E' consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente.

È inoltre vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

Art. 7

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

Ospiti

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti a una personalizzazione ed umanizzazione dei rapporti con gli ospiti, a migliorare le modalità di accessibilità e informazione sui servizi stessi.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente e collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti dell'ospite, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono rispettare scrupolosamente le procedure dell'Ente che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di assistenza per tutti gli ospiti, secondo gli standard di accreditamento e le normative vigenti.

Fornitori

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori l'Ente si attiene ai principi del presente Codice Etico e alle procedure aziendali.

È politica dell'Ente, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori.

In particolare, i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori sono tenuti a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Collaboratori e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti dell'Ente sono tenuti a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale dell'Ente.

L'Ente procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. A tal fine, l'Ente considera unicamente la competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa, correttezza e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la PA o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, l'Ente rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale e aziendale.

In generale, i rapporti con la PA devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza. Nell'ambito dei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi natura, allorchè siano finalizzati a ottenere vantaggi impropri.

Art. 8

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COMUNITA'

Responsabilità verso la collettività

L'Ente è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni di benessere generale e sociale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera.

Per questo motivo, l'Ente intende condurre la propria attività e i propri investimenti nel rispetto della comunità locale.

Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa

L'Ente intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso il legale rappresentante o suoi delegati, improntando tali rapporti a

principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Ente.

I dipendenti e i collaboratori dell'Ente non possono fornire informazioni a organi di comunicazione senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

L'Ente contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che riguardano l'Ente e la sua attività, e assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

Organizzazioni politiche e sindacali

L'Ente non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che l'Ente si impegna a salvaguardare. A tal fine l'Ente orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

Art. 9

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON E TRA IL PERSONALE

Rispetto reciproco

E' politica dell'Ente promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco.

Condotta etica

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dall'Ente.

L'Ente intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse o altre situazioni che

possano essere potenzialmente dannose per l'Ente stesso. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione di direzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

Gestione del personale

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite le forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Sicurezza e salute

L'Ente garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

Integrità e tutela della persona

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue

preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente o collaboratore dell'Ente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Art. 10

DOVERI DEI DIPENDENTI

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il dipendente e il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

I dipendenti che incorrano nella violazione della richiamata normativa sono soggetti a sanzioni disciplinari, oggettivamente e soggettivamente correlate alla gravità delle infrazioni, a sensi delle norme di legge e contrattuali.

In relazione a quanto previsto dal Decreto n.231/01 e considerata la peculiare rilevanza di natura fiduciaria del rapporto di lavoro, nel caso di sentenza definitiva di condanna per una delle ipotesi criminose ivi previste, si farà luogo alla risoluzione del rapporto.

Art. 11

Copia del presente codice etico sarà permanentemente affissa all'Albo pubblico dell'Ente.