



**COOPERATIVA SOCIALE NUOVA SAIR**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

D.lgs. 231/01 – art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Rev.08

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D. LGS. 231/2001**

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/2001 è approvato in data

**31/01/2024**

dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Sociale Nuova Sair

Il Presidente

Rosario Riccioluti

## PARTE GENERALE

1	DATI DELLA SOCIETÀ .....	6
1.1	DATI IDENTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ E SEDI .....	6
1.2	FORMA GIURIDICA .....	6
2	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ .....	6
2.1	OGGETTO SOCIALE COME DA STATUTO .....	6
2.2	ATTIVITÀ ESERCITATA DI FATTO DALLA SOCIETÀ .....	8
2.3	INQUADRAMENTO GIURIDICO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA .....	8
2.4	ORGANO AMMINISTRATIVO .....	10
2.5	ORGANI DELEGATI E PROCURATORI SPECIALI .....	10
2.6	RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ .....	11
2.7	ORGANI SOCIALI DI CONTROLLO .....	12
2.8	ORGANIGRAMMA ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA .....	12
2.9	RAPPORTI CON SOCIETA' TERZE .....	12
3	STRUTTURA AZIENDALE .....	12
3.1	PERSONALE OCCUPATO NELLA SOCIETÀ .....	12
3.2	ORGANIGRAMMA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE .....	12
3.3	FUNZIONIGRAMMA .....	12
4	SICUREZZA SUL LAVORO .....	13
4.1	FIGURE AZIENDALI .....	13
4.2	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	13
4.3	ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA .....	13
5	STORIA DELL'IMPRESA .....	14
5.1	LA STORIA .....	14
5.2	CERTIFICAZIONI .....	14
5.3	POLITICA STRATEGICA D'IMPRESA E MODELLO 231 INTEGRATO .....	15
5.4	POLITICA DELL'IMPRESA PER LA SICUREZZA SUL LAVORO E MODELLO 231 INTEGRATO .....	16
5.5	STORIA E POLITICA DELL'IMPRESA IN MERITO ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	17
6	LA RESPONSABILITÀ PENALE D'IMPRESA .....	19
6.1	NATURA GIURIDICA DELLA RESPONSABILITÀ .....	20
6.2	PRINCIPI ESSENZIALI DELLA RESPONSABILITÀ .....	20
6.3	DEFINIZIONI .....	23
7	TUTELA DELLA PRIVACY .....	25
7.1	VERIFICA ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY .....	25
8	I CONTROLLI SULLA COOPERATIVA .....	26
8.1	LA VIGILANZA SULLE COOPERATIVE EX D.LGS. 220/2002 .....	26
8.2	I CONTROLLI DELLE ASL .....	27
8.3	I CONTROLLI DELL'ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE .....	28
9	IL SISTEMA DISCIPLINARE .....	29
9.1	PRINCIPI GENERALI .....	29
9.2	RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI .....	32
9.3	RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI E RELATIVE SANZIONI .....	33
9.4	RAPPORTI CON L'ORGANO DI CONTROLLO E RELATIVE SANZIONI .....	34
9.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI PARASUBORDINATI .....	35
9.6	SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZI CON CUI LA COOPERATIVA INSTAURI RAPPORTI .....	35
10	SISTEMA DI INFORMAZIONE .....	36
10.1	L'INFORMAZIONE SULL'ADOZIONE DEL MODELLO .....	36
10.2	MESSA A DISPOSIZIONE DEL MODELLO .....	37
10.3	INCONTRI INFORMATIVI .....	37
10.4	INFORMAZIONE AI SOGGETTI DI VERTICE .....	37
10.5	INFORMAZIONE AI LAVORATORI E AI TERZI .....	37
11	IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE .....	38
11.1	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	38
11.2	INCONTRI FORMATIVI .....	38
11.3	REGISTRI DELLA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	39
12	ANALISI, VALUTAZIONE E SISTEMA DI PREVENZIONE DEI RISCHI REATO PRESUPPOSTO .....	40
12.1	METODOLOGIA SEGUITA PER L'ANALISI DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO PRESUPPOSTO .....	40

12.2	FASI OPERATIVE.....	41
12.3	ANALISI DEI RISCHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO D.LGS. 81/08 E S.M.I. ....	43
12.4	ANALISI DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI "OBBLIGHI GIURIDICI" ART. 30 D.LGS. 81/08 E S.M.I. ....	44
12.5	METODOLOGIA SEGUITA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI REATO PRESUPPOSTO .....	46

## **PARTE SPECIALE**

13	PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE.....	49
14	PROCESSO DECISIONALE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE .....	50
14.1	PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	50
14.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	50
14.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DI ASSUNZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	51
15	PROCESSO DECISIONALE DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	51
15.1	PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	51
15.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	52
15.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DI ASSUNZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE .....	52
16	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE ATTIVE .....	52
16.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE ATTIVE .....	52
16.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	54
16.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE ATTIVE .....	56
17	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE PASSIVE .....	57
17.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE PASSIVE .....	57
17.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	58
17.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE RISORSE FINANZIARIE PASSIVE .....	60
18	PROCESSO RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	60
18.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE RISORSE FINANZIARIE .....	60
18.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	62
18.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	63
19	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO .....	63
19.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO .....	63
19.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	63
19.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO .....	64
20	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DESTINAZIONE DEI RISTORNI .....	64
20.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA PROPOSTA DI RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DESTINAZIONE DEI RISTORNI.....	64
20.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	64
20.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA PROPOSTA DI RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DESTINAZIONE DEI RISTORNI .....	65
21	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE DI TRASFERTA, VITTO, ALLOGGIO E RAPPRESENTANZA .....	65
21.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE DI TRASFERTA, VITTO, ALLOGGIO, TRASPORTO E RAPPRESENTANZA.....	65
21.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	66
21.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE SPESE DI TRASFERTA, VITTO, ALLOGGIO, TRASPORTO E RAPPRESENTANZA... ..	66
22	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AGLI OMAGGI.....	66
22.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AGLI OMAGGI .....	66
22.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	67
22.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AGLI OMAGGI.....	67
23	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE COLLABORAZIONI ESTERNE .....	68
23.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE COLLABORAZIONI ESTERNE .....	68
23.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	68
23.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE COLLABORAZIONI ESTERNE .....	69
24	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	69
24.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	69
24.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	71
24.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	72
25	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE .....	72
25.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE .....	72
25.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	73
25.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE .....	74
26	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....	74
26.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....	74
26.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	74

26.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....	75
27	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA FORMAZIONE E AL REPERIMENTO DEI RELATIVI FONDI .....	75
27.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA FORMAZIONE E AL REPERIMENTO DEI RELATIVI FONDI .....	75
27.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	76
27.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA FORMAZIONE E AL REPERIMENTO DEI RELATIVI FONDI.....	76
28	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'OPERATIVITÀ DEGLI IMPIANTI.....	77
28.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'OPERATIVITÀ DEGLI IMPIANTI.....	77
28.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	78
28.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALL'OPERATIVITÀ DEGLI IMPIANTI.....	79
29	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AI RAPPORTI CON SOCIETÀ PARTECIPATE .....	80
29.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AI RAPPORTI CON SOCIETÀ PARTECIPATE.....	80
29.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	81
29.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO AI RAPPORTI CON SOCIETÀ PARTECIPATE.....	83
30	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE TIPO A (SERVIZI RIABILITATIVI).....	84
30.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE DI TIPO A .....	84
30.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	85
30.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE DI TIPO A.....	87
31	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE TIPO B (RSA).....	88
31.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE DI TIPO B.....	88
31.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	90
31.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE DI TIPO B .....	93
32	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE TIPO C (CURE DOMICILIARI).....	93
32.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLE STRUTTURE ACCREDITATE DI TIPO C.....	93
32.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	94
33	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEI FARMACI .....	97
33.1	PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEI FARMACI .....	97
33.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI IN ORDINE ALLA GESTIONE DEI FARMACI .....	98
33.3	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA GESTIONE DEI FARMACI.....	98
34	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY E LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	99
34.1	GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY E LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	99
34.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI IN RELAZIONE AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	100
34.3	PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DEL TRATTAMENTO DATI E DEL SISTEMA INFORMATICO .....	100
35	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO .....	101
35.1	ASSUNZIONE DELLE DECISIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO.....	101
35.2	GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO .....	102
35.3	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	104
35.4	PROTOCOLLI PER IL PROCESSO DECISIONALE RELATIVO ALLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	104
36	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE.....	105
36.1	GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE.....	105
36.2	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI IN RELAZIONE AGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI .....	105
36.3	PROTOCOLLI PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE .....	106
37	PROTOCOLLI A VALENZA GENERALE .....	106
37.1	PROTOCOLLO DI PREVENZIONE A VALERE PER TUTTI I PROCESSI .....	106
37.2	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE .....	106
37.3	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	107
37.4	PROTOCOLLO PER LA CURA DELL'OSPITE/UTENTE .....	107
37.5	PROTOCOLLO PER LA TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE .....	107
37.6	PROTOCOLLO PER IL CONTROLLO SOCIO-AZIENDALE.....	107
37.7	PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	107
37.8	PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) .....	108
38	ALLEGATI.....	108



**COOPERATIVA SOCIALE NUOVA SAIR**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

D.lgs. 231/01 – art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Rev.08

# **PARTE GENERALE**

## 1 DATI DELLA SOCIETÀ

### 1.1 DATI IDENTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ E SEDI

<b>Denominazione</b>	Cooperativa Sociale Nuova Sair
<b>Sede legale ed amministrativa</b>	Roma viale del Tecnopolis, 83 - 00131
<b>Altre sedi</b>	Per l'elenco dettagliato delle sedi con i rispettivi indirizzi si rimanda all'ultima visura camerale.
<b>Codice Fiscale/P.IVA</b>	04197741004
<b>Durata</b>	31/12/2100

### 1.2 FORMA GIURIDICA

Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto:

"La cooperativa, conformemente all'art. 1 della Legge n. 381/1991, è una cooperativa sociale di tipo a) ed ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini sviluppando tra essi lo spirito mutualistico e solidaristico mediante la gestione di servizi socio - sanitari ed educativi. La cooperativa, ai sensi dell'art. 1, comma 4 del D. Lgs. n. 112/2017 e dell'art. 11 del D. Lgs. 117/2017 è impresa sociale ed Ente del Terzo Settore e ha quale scopo l'organizzazione di un'impresa di solidarietà sociale che persegua, mediante la partecipazione della base sociale e di tutto il gruppo sociale che ad essa fa riferimento, scopi socio-sanitari, economici ed educativi propri delle Cooperative Sociali."

## 2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

### 2.1 OGGETTO SOCIALE COME DA STATUTO

Ai sensi dell'articolo 6, dello Statuto:

"La cooperativa può assumere mediante la partecipazione a gare d'appalto indette da aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, enti pubblici territoriali, policlinici, ospedali, cliniche, case di cura, hospice, ospedali di comunità, RSA, e da ogni altra struttura sanitaria nonché da privati e/o stipulando convenzioni con enti pubblici e privati, la gestione dei servizi sanitari e sociali, la gestione dei servizi di assistenza domiciliare sia sanitaria che sociale, nonché la gestione dei centri unici di prenotazione.

Pertanto, all'interno delle strutture sanitarie e/o sociali, la cooperativa può assumere, in modo integrale o parziale – a titolo esemplificativo e non esaustivo - la gestione dei servizi di:

- Assistenza infermieristica e paramedica;
- Assistenza psichiatrica e psicologica;
- Assistenza terapeutica e riabilitativa;
- Assistenza medica;
- Assistenza tutelare e ausiliaria;

precisando che tutte le attività di cui sopra sono svolte nel rispetto delle vigenti norme in materia di esercizio di professioni riservate per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi o elenchi.

La cooperativa, inoltre, può fornire agli assistiti e/o alle loro famiglie i seguenti servizi educativi e sociali, tesi al recupero terapeutico e riabilitativo:

- servizi di educazione alimentare, di educazione ambientale, servizi di cura alla persona e agli ambienti, servizi di accoglienza e accompagnamento sia per gli ospiti delle strutture protette che per i loro familiari.

La Cooperativa può gestire le strutture protette e i servizi connessi, in proprio o per conto terzi, con il lavoro dei soci, dei volontari, dei terzi, pur se in misura non prevalente.

In particolare, può gestire le seguenti attività e servizi:

- attività e servizi di prevenzione e riabilitazione;
- centri diurni e residenziali di accoglienza e socializzazione, anche con carattere terapeutico e comunque finalizzati al miglioramento della qualità della vita;
- servizi domiciliari e di assistenza, sostegno e riabilitazione effettuati tanto presso la famiglia, quanto presso la scuola o altre strutture di accoglienza;

- assistenza infermieristica e sanitaria a carattere domiciliare, oppure realizzata entro centri di servizio appositamente allestiti o messi a disposizione da enti pubblici o privati;
- promozione, organizzazione e gestione di strutture sanitarie per persone autosufficienti e non, nonché di strutture sanitarie in genere e servizi integrati per residenze protette;
- gestione di strutture protette quali case famiglie per minori a rischio, malati psichiatrici, disabili;
- comunità alloggio per ragazze madri o donne in difficoltà, immigrati, ex detenuti, anziani;
- servizio di ritiro, trasporto e consegna di organi, liquidi biologici e sangue con adeguate attrezzature e automezzi da e per i presidi ospedalieri, ambulatoriali, centri prelievo e laboratori, anche fuori dalla Provincia di provenienza dei campioni;
- servizio di ritiro, trasporto e consegna materiale vario con adeguate attrezzature e automezzi da e per i presidi ospedalieri, ambulatoriali, centri prelievo e laboratori, anche fuori dalla Provincia di provenienza del materiale;
- servizio di accompagnamento pazienti ed ospiti all'interno di presidi ospedalieri o strutture sanitarie (cliniche, case di cura, hospice, presidi sanitari territoriali, etc.) e socio sanitarie (RSA, residenze Protette etc.) in genere, anche con ausili per la mobilitazione adeguati;
- trasporto pazienti con o senza medico a bordo, con autoambulanze adeguatamente attrezzate tanto per i pazienti critici che per quelli non critici;
- trasporto ed accompagnamento pazienti dializzati, disabili, anziani, persone con invalidità parziali o con patologie altrimenti invalidanti (HIV, malati psichiatrici, etc.) da e per la propria abitazione, ambulatori, ospedali, centri diurni, residenze ed ogni altra destinazione, anche di tipo ricreativo con automezzi attrezzati ed adeguati al trasporto di persone anche carrozzate;
- servizio di assistenza sanitaria domiciliare professionale (medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare, psicologica e sociale) diretto a pazienti con gravissime disabilità con impegno assistenziale altissimo (oltre le dodici ore giornaliere) nell'area della nutrizione artificiale parenterale per le insufficienze croniche e delle ventilazioni meccaniche domiciliari invasive mandatarie conseguenti ad insufficienze respiratorie gravi secondarie a patologie polmonari (restrittive e/o ostruttive ed estasianti) e/o extra polmonari (malattie neurologiche);
- servizio di assistenza sanitaria domiciliare tecnologica rivolta a pazienti con gravissime disabilità con impegno assistenziale altissimo (oltre le dodici ore giornaliere) nell'area della nutrizione Artificiale parenterale per le insufficienze croniche e delle ventilazioni meccaniche domiciliari invasive mandatarie conseguenti ad insufficienze respiratorie gravi secondarie a patologie polmonari (restrittive e/o ostruttive ed estasianti) e/o extra polmonari (malattie neurologiche) attraverso la fornitura, l'impiego, la manutenzione, l'assistenza tecnica e la sostituzione delle apparecchiature medicali (ventilatori, nutri pompe, aspiratori, etc.), del relativo materiale di consumo (raccordi, tubi, filtri, cannule, etc.), nonché di tutte le attrezzature per il monitoraggio, anche telemetrico, dei parametri vitali;
- Servizio di medicina del lavoro.

La cooperativa, inoltre, può effettuare servizi di sostegno alla famiglia ed ai ruoli genitoriali, quali, ad esempio, affido familiare, preparazione al parto, sostegno post-parto, supporto psico-pedagogico a ragazze madri, detenute, famiglie di immigrati.

La cooperativa può organizzare e gestire servizi a carattere educativo e/o ludico-ricreativo anche ai fini di evitare la dispersione scolastica, favorire il sostegno scolastico e formativo, ovvero per prevenire il bullismo e contrastare la povertà educativa: a tale scopo la cooperativa può gestire asili nido, spazi baby, ludoteche, centri estivi, centri di prevenzione, valutazione e trattamento del rischio di esclusione sociale, psico-socio-cognitivo, in età evolutiva; servizi di counseling psico-pedagogico rivolti sia a scuole o enti formativi ed educativi, che ai singoli individui.

La cooperativa inoltre può organizzare e gestire:

- attività culturali di interesse sociale con finalità educative;
- sportelli e servizi rivolti agli immigranti, servizi educativi per la promozione del turismo sociale e solidale e della cultura dello sviluppo sostenibile;
- servizi rivolti all'istruzione e/o alla formazione professionale ai fini dell'inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro dei lavoratori molto svantaggiati e delle persone svantaggiate o con disabilità, persone senza fissa dimora in condizione di estrema povertà e persone beneficiarie di protezione internazionale, organizzando anche attività accessorie di vendita, diretta, indiretta e/o tramite marketplace, di prodotti realizzati dai predetti soggetti.

La Cooperativa intende promuovere e gestire corsi di formazione anche E.C.M. intesi a dare ai partecipanti strumenti idonei alle rispettive qualifiche professionali nonché alla formazione cooperativistica anche con il contributo della Unione Europea, degli Enti Pubblici e privati in genere c/o singoli.

Il tutto nello spirito mutualistico e senza alcuna finalità di lucro.

Per lo svolgimento delle operazioni sopraindicate la cooperativa si avvale, nei casi previsti dalla legge, dell'opera di soci o di terzi iscritti agli albi professionali di competenza.

La cooperativa può compiere tutte le operazioni commerciali, immobiliari, mobiliari, creditizie e finanziarie atte a raggiungere gli scopi sociali e può avvalersi di tutte le agevolazioni di legge.

La cooperativa può promuovere, coordinare e realizzare attività dirette al miglioramento ed alla salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ai sensi e nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre, con delibera del consiglio di amministrazione, può assumere interessenze e partecipazioni in imprese che svolgono attività economiche complementari e simili alla propria, alle quali può fornire servizi amministrativi e finanziari ritenuti utili al raggiungimento dello scopo sociale e può, inoltre, associarsi ad altre cooperative e consorzi per rendere più efficace la propria azione.

Può, altresì, partecipare a raggruppamenti temporanei d'impresa e a Geie per la partecipazione a gare d'appalto o la gestione in comune di lavori. Può svolgere attività di ricerca anche precompetitiva anche mediante sostegno pubblico.

Può, infine, stipulare contratti per la partecipazione a gruppi cooperativi paritetici, ai sensi dell'art. 2545-septies del Codice civile, previa delibera da parte dell'assemblea dei soci.”.

## **2.2 ATTIVITÀ ESERCITATA DI FATTO DALLA SOCIETÀ**

Le attività di tipo assistenziale svolte dalla Cooperativa possono essere suddivise in quattro aree primarie:

- a. Servizi infermieristici e di supporto alle attività sanitarie in ambito ospedaliero con gestione di intere unità operative di parti;
- b. Assistenza sul territorio, con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - I. cure primarie;
  - II. assistenza domiciliare integrata (trattasi di un sistema integrato di interventi domiciliari a carattere sanitario multidisciplinare, volto a consentire alla persona parzialmente, temporaneamente o totalmente autosufficiente, di rimanere il più possibile proprio ambiente abituale di vita);
  - III. presidi territoriali (comprensiva di prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, prestazioni sociali a rilevanza sanitaria, prestazioni sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria quali la gestione di servizi di assistenza a carattere sociale e sanitario presso centri di salute mentale, comunità alloggio, SERT, consultori, case-famiglia ecc.);
- c. Attività socioassistenziali rivolte a minori, anziani e soggetti portatori di disabilità.

I servizi erogati dalla Cooperativa in qualità di soggetto gestore sono classificati come segue:

- A. **Servizi riabilitativi;**
- B. **Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA);**
- C. **Cure domiciliari.**

Il presente Modello, per quanto possibile conserva la suddetta distinzione: sia nell'analisi dei processi decisionali che riguardano i vari impianti sia nell'enucleazione dei relativi protocolli.

## **2.3 INQUADRAMENTO GIURIDICO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Nuova Sair è una cooperativa sociale c.d. di tipo A, essa cioè, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. a) della legge 381/1981, “*ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso: a) la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi ...*”.

Come è noto, ai sensi dell'art. 8-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 502/1992 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria*”:

“La realizzazione di strutture e l'esercizio di attività sanitarie e socio sanitarie sono subordinate ad **autorizzazione**”.

L'art. 8-quater, del decreto legislativo citato, prevede inoltre che i soggetti autorizzati all'esercizio di attività sanitarie e sociosanitarie possano altresì svolgere le stesse a carico del servizio sanitario regionale previo **accreditamento** e successiva stipula di apposito contratto con le ASL competenti.

Da tali premesse normative, emerge la dualità della modalità di svolgimento dell'attività di Nuova Sair in favore dei propri committenti:

- a. ove si tratti di committenti privati la stessa dovrà essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 8-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 502/1992;
- b. ove si tratti di committenti pubblici a sua volta dovrà disporre dell'autorizzazione ed eventualmente dell'accreditamento di cui all'articolo 8-quater, del decreto legislativo n. 502/1992 qualora eserciti l'attività in tutto o in parte a carico del servizio sanitario regionale.

L'affidamento di servizi sociosanitari da parte di committenti privati non pone particolari problemi dal punto di vista dell'inquadramento normativo essendo lo stesso ascrivibile allo schema contrattuale tipico dell'appalto di servizi di cui agli artt. 1655 e ss. del Codice civile. In alcuni casi, peraltro, l'esercizio del servizio potrà

avvenire anche mediante contratto di affitto di azienda (o ramo di azienda), ai sensi degli artt. 2561 - 2562 Codice civile

Diversamente, appare opportuno soffermarsi sulle modalità di affidamento del servizio da parte di committenti pubblici. Sia nell'ipotesi in cui il servizio sociosanitario da affidarsi sia in tutto o in parte a carico del servizio sanitario regionale sia nell'ipotesi contraria, il committente (più correttamente la stazione appaltante) dovrà stipulare un contratto per l'affidamento del servizio stesso.

1. Nella prima ipotesi la disciplina degli accordi contrattuali è dettata dall'art. 8-quinquies, del decreto legislativo n. 502/1992, il quale prevede tra l'altro che siano le regioni e le unità sanitarie locali, anche attraverso valutazioni comparative della qualità e dei costi, a stipulare contratti con le strutture private e con i professionisti accreditati. All'atto pratico le suddette valutazioni comparative avvengono secondo gli schemi concorrenziali previsti dal codice dei contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
2. Nella seconda ipotesi, fermo restando l'obbligo di autorizzazione all'esercizio dell'attività socio sanitaria, la stazione appaltante procederà all'affidamento del contratto secondo la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici, D. Lgs 50/2016 e s.m.i..

La disciplina di riferimento, in relazione al tipo di contratto stipulato con la stazione appaltante, rimane pertanto, almeno in ultima analisi, quella prevista dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i.

Questo prevede come ipotesi generale di affidamento di servizi la stipula di un contratto di appalto o di concessione:

- a. **L'appalto** è il sistema più importante e frequente utilizzato dall'amministrazione in quanto tramite esso si libera l'amministrazione dall'onere dell'organizzazione e gestione dell'attività e si accolla tale onere sull'appaltatore il quale a suo rischio, verso il corrispettivo pattuito, si impegna a eseguire la prestazione di servizi. L'appalto pubblico si configura come un contratto a prestazioni corrispondenti tra pubblica amministrazione e operatore privato nel quale la pubblica amministrazione paga un corrispettivo o in denaro o in natura a fronte della fornitura del servizio
- b. **la concessione** è un contratto che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire i servizi o in tale diritto accompagnato da un prezzo.

La linea di demarcazione tra le due figure contrattuali non è sempre netta, a tale proposito, sul punto è intervenuta più volte la giurisprudenza per chiarire i tratti salienti della concessione di servizi. L'orientamento prevalente è riassunto dalla sentenza che riportiamo di seguito (TAR Lazio, sez. II bis, n. 453/2014):

"Ai fini della qualificazione in parola risultano dirimenti da un lato la circostanza per cui il rischio della gestione del servizio all'origine dei fatti di causa resta interamente in capo al soggetto affidatario e dall'altro lato la circostanza che il servizio viene erogato non in favore del Comune, ma di una collettività di utenti (...).

Nel caso di specie deve, quindi, trovare puntuale applicazione il consolidato orientamento giurisprudenziale - conforme peraltro al paradigma comunitario di riferimento - secondo cui **si ha concessione quando l'operatore si assume in concreto i rischi economici della gestione del servizio**, rifacendosi essenzialmente sull'utenza per mezzo della riscossione di un qualsiasi tipo di canone o tariffa, mentre si ha appalto quando l'onere del servizio stesso viene a gravare sostanzialmente sull'Amministrazione (in tal senso *-ex plurimis* - Cons. St., V, 9.9.2011 n. 5068).

Si è precisato, al riguardo, che, quando l'operatore privato si assume i rischi della gestione del servizio, rifacendosi sostanzialmente sull'utente mediante la riscossione di un qualsiasi tipo di canone, tariffa o diritto, allora si ha concessione, ragione per cui può affermarsi che è la modalità della remunerazione il tratto distintivo della concessione dall'appalto di servizi. Pertanto, si avrà concessione quando l'operatore si assuma in concreto i rischi economici della gestione del servizio, rifacendosi essenzialmente sull'utenza, mentre si avrà appalto quando l'onere del servizio stesso venga a gravare sostanzialmente sull'amministrazione (Cons. St., V, 6.6.2011 n. 3377)".

L'attività svolta dalla Cooperativa, pertanto, sarà di volta in volta ascrivibile ad un titolo diverso a seconda della natura pubblica o privata del committente, e del fatto che la stessa sia in tutto o in parte a carico del servizio sanitario regionale.

In questo secondo caso la disciplina concernente l'accreditamento e la stipula del contratto per l'affidamento del servizio è di competenza delle singole regioni; ad oggi la Cooperativa opera in qualità di struttura accreditata nella regione Lazio e nella regione Lombardia.

In tutti gli altri casi si farà riferimento alle diverse qualifiche di appaltatore, concessionario del servizio o affittuario dell'azienda o del ramo di azienda.

Per l'elenco aggiornato delle sedi consultare Visura Camerale aggiornata

## **ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA**

### **2.4 ORGANO AMMINISTRATIVO**

Organo amministrativo della Cooperativa è il Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 29 dello Statuto:

“Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione della Cooperativa.

Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi a singoli amministratori o a un comitato esecutivo, delegando loro i necessari poteri e precisando i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega. Non possono essere delegati i poteri concernenti le materie indicate dall'articolo 2475, del codice civile nonché i poteri in materia di ammissione, di recesso ed esclusione dei soci. Il Consiglio di Amministrazione deve inoltre deliberare nei casi in cui oggetto della decisione siano la remunerazione della prestazione mutualistica, il ristorno, il conferimento la cessione o l'acquisto di azienda o di ramo d'azienda, la costituzione o assunzione di una partecipazione rilevante in altra società”.

Come da statuto i soci hanno stabilito in tre il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione per la durata di tre anni:

Presidenza del Consiglio di Amministrazione e Consigliere

Vice Presidenza del Consiglio di Amministrazione e Consigliere

Consigliere delegato

### **2.5 ORGANI DELEGATI E PROCURATORI SPECIALI**

L'art. 29 dello Statuto stabilisce che:

“Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi a singoli amministratori o un comitato esecutivo, delegando loro i necessari poteri e precisando i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega. Non possono essere delegati i poteri concernenti le materie indicate dall'articolo 2381, comma 5, codice civile nonché i poteri in materia di ammissione, di recesso ed esclusione dei soci”.

Il Consiglio di Amministrazione ha attribuito le seguenti deleghe di poteri:

Presidente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiedere e ottenere affidamenti bancari sia di conto corrente che per anticipazioni fatture o contratti o titoli, scontare e/o anticipare effetti, rilasciare garanzie, operare sui fidi concessi e compiere ogni altra operazione nell'ambito dei rapporti bancari della Società senza limiti di importo (aprire e chiudere conti correnti bancari, emettere assegni, disporre bonifici, operare sui conti correnti prelevando anche allo scoperto, incassare somme e rilasciare quietanza). Rientra nei poteri predetti anche la facoltà di chiedere e ottenere mutui anche ipotecari, leasing finanziari o operativi, effettuare operazioni di factoring con società finanziarie.</li><li>- Stipulare e risolvere contratti per prestazioni di servizi e fornitura di materiali.</li><li>- Partecipare a gare di appalto, sottoscrivere contratti, offerte, disciplinari e capitolati di gara.</li></ul>
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituire consorzi, Raggruppamenti Temporanei di Imprese (RTI) e Gruppo Europeo d'Interesse Economico (GEIE), Gruppo Cooperativo Paritetico, sottoscrivere contratti di rete.</li> <li>- Sottoscrivere contratti di locazione, di leasing, atti di concessione con soggetti pubblici e privati.</li> <li>- Assumere e/o licenziare personale dipendente, quadro, dirigente, ed, in riferimento a ciò, stabilire il relativo inquadramento, tipo di contratto, qualifiche, livelli, mansioni, orario di lavoro, retribuzioni sia in natura che in denaro, superminimi ad personam e/o collettivi o altra analoga voce retributiva, fringe benefits, premi aziendali di produzione, di rendimento e di fedeltà, indennità varie, arretrati, etc..; autorizzare ferie, permessi, congedi, periodi di aspettativa retribuita e non, irrogare sanzioni disciplinari.</li> <li>- Intrattenere relazioni sindacali.</li> <li>- Stipulare e risolvere contratti di collaborazione con personale parasubordinato ed autonomo e stabilire il relativo compenso.</li> <li>- Definire qualsivoglia controversia con soggetti titolari di rapporti di lavoro autonomo, parasubordinato e subordinato con la Nuova Sair, con ogni più ampia facoltà di conciliare, transigere, rinunciare, quietanzare e sottoscrivere i relativi atti e/o verbali redatti ai sensi dell'art. 2113 c.c..</li> <li>- Promuovere qualsivoglia tipo di azione, sia giudiziali che stragiudiziali, anche per il recupero dei crediti societari, ivi incluso il potere di sottoscrivere rinunce e transazioni anche diversamente denominate, anche per il tramite di professionisti ed associazioni di categoria e non.</li> <li>- Acquistare, vendere e noleggiare beni mobili e immobili registrati sotto qualunque forma contrattuale (es. compravendita, leasing, ecc.... ), locare e affittare beni immobili (fondi rustici, uffici etc..) necessari per l'esercizio dell'attività d'impresa, come individuata nell'oggetto sociale.</li> <li>- Conferire mandati con e senza rappresentanza, deleghe, procure generali e/o speciali sia a titolo gratuito che oneroso.</li> </ul>
Consigliere Delegato	<p>Tutti i poteri ordinari per poter operare con gli Istituti di credito bancari e/o finanziari con i quali la Cooperativa attualmente opera o potrebbe intrattenere rapporti futuri. Svolgere tutte le attività preliminari, correlate e consequenziali alla qualità di terzo pignorato: a titolo esemplificativo intrattenere rapporti con gli istituti bancari coinvolti nelle procedure di esecuzione presso terzi, operare presso conti correnti depositati alla procedura.</p> <p>Definire qualsivoglia controversia con soggetti titolari di rapporti di lavoro autonomo, parasubordinato e subordinato con la Nuova Sair, con ogni più ampia facoltà di conciliare, transigere, rinunciare, quietanzare e sottoscrivere i relativi atti e/o verbali redatti ai sensi dell'art. 2113 c.c..</p>

## 2.6 RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ

L'art. 30 dello Statuto prevede che:

"In caso di nomina del Consiglio di Amministrazione, la rappresentanza della Cooperativa spetta al Presidente del consiglio, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, a ciascun vice Presidente e a ciascun consigliere delegato, se nominati".

Nello specifico, al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono conferiti i più ampi poteri per la rappresentanza, l'ordinaria e straordinaria amministrazione della società, nessuno escluso, eccetto quelli che per legge non sono delegabili.

## **2.7 ORGANI SOCIALI DI CONTROLLO**

Ai sensi dell'articolo 31 dello statuto, sono nominati ogni tre anni i componenti del collegio sindacale composto da:

- Presidente del collegio sindacale
- Sindaci effettivi
- Sindaci supplenti

Al collegio sindacale è attribuita altresì la funzione di controllo contabile di cui all'articolo 2409-bis, del Codice civile (in virtù del richiamo operato dall'art. 2519 Codice civile alla disciplina delle s.p.a.).

## **2.8 ORGANIGRAMMA ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA**

### **ASSEMBLEA DEI SOCI**

#### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Art. 29 Statuto

- Presidente
- Vice Presidente
- Consigliere delegato

#### **COLLEGIO SINDACALE E REVISORI**

Art. 31 Statuto

- Presidente
- Sindaci Effettivi
- Sindaci supplenti

## **2.9 RAPPORTI CON SOCIETA' TERZE**

I rapporti della Cooperativa con società terze risultano aggiornati nel bilancio relativo all'ultimo esercizio sociale al quale si rimanda.

## **3 STRUTTURA AZIENDALE**

### **3.1 PERSONALE OCCUPATO NELLA SOCIETÀ**

In ragione dello scambio mutualistico che costituisce ragion d'essere della Cooperativa, questa svolge la propria attività avvalendosi prevalentemente e principalmente di prestazioni lavorative dei propri soci lavoratori.

Le unità lavorative normalmente impiegate ammontano a oltre 3500 di queste professionalità inserite l'90% ha scelto di collaborare aderendo alla compagine sociale, con rapporto di lavoro nell'ambito dei rapporti mutualistici previsti dal regolamento interno, in conformità alla normativa vigente. Per un dato più preciso ed aggiornato all'ultimo esercizio sociale, si faccia riferimento alla relazione al bilancio sociale.

### **3.2 ORGANIGRAMMA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Con riferimento all'organizzazione aziendale si faccia riferimento all'ultimo organigramma.

### **3.3 FUNZIONIGRAMMA**

Con riferimento alle funzioni svolte dai singoli responsabili si faccia riferimento al funzionigramma aziendale.

## **4 SICUREZZA SUL LAVORO**

### **4.1 FIGURE AZIENDALI**

Datore di Lavoro art. 2 lett. b) D.lgs. 81/2008

Preposto art. 2 lett. e) D.lgs. 81/2008

RSPP

Medico Competente

Rappr. Lavoratori per la Sicurezza aziendali RLS

Incaricati lotta antincendio ed evacuazione luoghi di lavoro

Incaricati primo soccorso e gestione delle emergenze

### **4.2 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il Datore di Lavoro ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro a norma art. 17 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e ad elaborare il relativo DVR secondo il disposto di cui all'art. 28 D.lgs. 81/08 e s.m.i. , con la collaborazione di RSPP e Medico Competente e con la consultazione del RLS.

### **4.3 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA**

#### **Datore di lavoro**

Presidente del Consiglio di Amministrazione

#### **Preposto**

La figura del preposto viene individuata nel Responsabile di struttura oppure nel Coordinatore di Impianto ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. che definisce il «preposto » come *la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.*

L'attività svolta dal preposto è in linea con gli obblighi previsti dall'art. 19 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

In particolare, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sull' osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa

il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. s.m.i.

Il Datore di Lavoro non ha attribuito alcuna delega di funzioni, compiti e responsabilità a norma art. 16 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

## **5 STORIA DELL'IMPRESA**

### **5.1 LA STORIA**

La Cooperativa si è costituita a Roma alla fine del 1991 per iniziativa di un infermiere che si accorse del bisogno di assistenza sociosanitaria che proveniva da fasce di popolazione non raggiunte da interventi adeguati ai loro bisogni, ai quali le strutture pubbliche non davano alcuna risposta

Agli albori della sua esperienza la Cooperativa si è vista protagonista, in partnership con altri operatori del settore, delle prime sperimentazioni di outsourcing dei servizi assistenziali all'interno di strutture sanitarie private e residenziali per anziani.

Nel corso degli oltre vent'anni d'esperienza la Cooperativa ha intrapreso un percorso di sviluppo, specializzandosi nella gestione di servizi di assistenza sanitaria e sociale, svolgendo la propria attività in ambito ospedaliero, residenziale e domiciliare in favore di anziani, disabili, pazienti affetti da patologia cronica e neurodegenerativa, persone affette da disabilità complessa, pazienti affetti da AIDS, pazienti terminali oncologici e non, ispirandosi ai principi di mutualità e solidarietà sociale.

Incrementando il numero e la complessità dei servizi erogati, Nuova Sair ha consolidato il proprio ruolo in tutto il territorio italiano, rientrando, oggi alle 10 imprese sociali di maggior valore del paese.

### **5.2 CERTIFICAZIONI**

La Cooperativa ha ottenuto, a partire dal 2002, la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 ampliando negli anni il campo di applicazione. Il percorso, ha consentito l'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 9001 per la gestione di qualità dei processi socio assistenziali; quindi la cooperativa ha conseguito la certificazione UNI 10881 valida per i processi di erogazione di servizi di assistenza residenziale e semiresidenziale per anziani non autosufficienti in RSA e case di riposo, oltre che le certificazioni del sistema integrato di gestione: UNI EN ISO 14001 relativa al sistema di gestione ambientale e la UNI ISO 45001 relativa al sistema di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Più recentemente la cooperativa Nuova Sair ha ottenuto la certificazione UNI ISO 37001 relativa all'implementazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la certificazione UNI/PdR 125:2022 relativa alle misure per garantire la parità di genere nel contesto lavorativo. L'ottenimento delle certificazioni sancisce il grande lavoro che Nuova Sair mette a disposizione dei Committenti e dell'utenza, in un processo orientato a perseguire l'obiettivo del miglioramento dell'intero ciclo della qualità, della prevenzione e del controllo dei rischi per la sicurezza, della sostenibilità ambientale delle attività, dalla pianificazione dei servizi alla loro realizzazione, procedendo con costante attenzione al monitoraggio, alla verifica e all'adeguamento dei processi in relazione ai servizi erogati. Per la consultazione del campo di applicazione dei singoli certificati si faccia riferimento all'ultima revisione degli stessi.

### **5.3 POLITICA STRATEGICA D'IMPRESA E MODELLO 231 INTEGRATO**

L'Organo Dirigente attesta che la politica d'impresa della Cooperativa è volta alla realizzazione dell'oggetto sociale mediante una gestione trasparente e corretta delle attività, ispirata ed attenta al rispetto di tutte le norme giuridiche vigenti, oltre che ai principi fondamentali di etica degli affari.

Una tale politica d'impresa, idonea a garantire un'immagine di serietà ed affidabilità della Cooperativa sul mercato nazionale ed internazionale, può essere realizzata solo attraverso una fattiva collaborazione di tutti i soggetti che operano all'interno della stessa e per suo conto, a partire dai soggetti di vertice, per arrivare a ciascun dipendente, prestatore di lavoro e collaboratore esterno.

L'Organo Dirigente intende pertanto dotare la Cooperativa di un'organizzazione in grado di instaurare all'interno della propria struttura una solida "cultura" della legalità e della trasparenza, dotandosi di sistemi di controllo sulla conformità dei comportamenti tenuti e di strumenti sanzionatori per imporre a ciascun soggetto di adeguarsi alla politica d'impresa.

L'Organo Dirigente intende altresì divulgare la propria politica, rendendo noto, all'interno ed all'esterno della Cooperativa, il fatto che la stessa condanna ogni comportamento, a qualsiasi fine posto in essere, che possa costituire violazione a norme di legge e regolamentari o comunque che possa porsi in conflitto con i principi di sana, corretta e trasparente gestione dell'attività.

L'Organo Dirigente ritiene inoltre che la gestione strategica dell'impresa non possa prescindere da un'organizzazione che vigili concretamente sui rischi della non corretta applicazione delle norme vigenti, soprattutto in un'ottica di prevenzione per i rischi che possono incidere sull'organizzazione della struttura societaria, sulla gestione nella legalità delle varie attività dirette alla realizzazione dell'oggetto sociale.

Il rischio reato è un fattore di grave pericolo non solo per i costi imprevisti, spesso assai elevati, ma in quanto causa di responsabilità per Amministratori, Dipendenti e spesso anche per i collaboratori tecnico-professionali sia sul piano economico civile, sia sul più gravoso piano della responsabilità penale.

Sono note le conseguenze negative anche per l'impresa sia per la responsabilità civile solidale, sia per le conseguenze indirette dovute a procedimenti penali, sequestri ed altre misure cautelari, che in ogni caso comportano un danno all'immagine dell'impresa.

L'entrata in vigore del D.lgs. 231/01 ha poi mutato l'orizzonte, introducendo una nuova forma di responsabilità definita "amministrativa" che, pur presentandosi con numerosi connotati di sostanza e procedura penalistica, nella realtà giuridica è un "*tertium genus*", una vera e propria responsabilità diretta ed autonoma della Società per colpa di organizzazione. Quest'ultima, infatti, ne risponde con il proprio capitale sociale in aggiunta ed indipendentemente dalla responsabilità penale e/o civile dei propri soggetti apicali e dei soggetti sottoposti alla loro vigilanza per il reato presupposto che sia stato tentato o consumato.

In considerazione della previsione normativa, art. 45 D.lgs. 231/01, che fin dalla fase delle indagini preliminari permette al Pubblico Ministero di richiedere al Giudice per le Indagini Preliminari l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste all'art. 9, si rende necessario valutare con attenzione le probabilità che nell'esercizio delle attività possano essere commessi reati presupposto inclusi nel D.lgs. 231/01, soprattutto dopo l'ingresso dei reati colposi connessi ad inosservanza delle norme sulla sicurezza del lavoro D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Appare opportuno provvedere alla salvaguardia della Cooperativa dalle ripercussioni che la medesima potrebbe subire dall'applicazione di misure cautelari interdittive nel caso di commissione dei reati presupposto, per le conseguenze gravi sulla prosecuzione dell'attività di impresa, senza dimenticare le responsabilità penali a carico delle persone fisiche che commettono il reato.

L'Organo Dirigente è a conoscenza che l'adozione del Modello 231 integrato non è un obbligo di legge per la Società, ma un "onere", essendo data facoltà all'Organo Dirigente stesso; quindi, al soggetto di vertice che ne ha i poteri, di adottarlo e di darne attuazione secondo norma, per poterne trarre i molti effetti utili. Infatti, il

Decreto Legislativo nell'intenzione del legislatore delegato, come si evince dalla stessa Relazione Ministeriale, tende a costituire un "monito" indirizzato alla Società.

L'Organo Dirigente ritiene che tra i compiti propri del Consiglio di Amministrazione disciplinati dal Codice Civile rientri espressamente anche quello di valutare se dotare o meno la Cooperativa del Modello 231 integrato e quindi successivamente di procedere alla formalizzazione ed attuazione dei protocolli di prevenzione del Modello.

L'Organo Dirigente ritiene altresì essenziale dare applicazione alla normativa ed attuare il Modello di Organizzazione e Gestione integrato con art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i. , con relativo programma di implementazione continua adeguato all'attualità dell'andamento e sviluppo delle attività dell'Impresa, disponendo di attuare nel tempo le eventuali ulteriori integrazioni che dovessero rendersi necessarie a seguito di nuove disposizioni normative in materia o variazione dei rischi reato nell'impresa.

L'Organo Dirigente ha ritenuto il Modello 231 Integrato, il migliore strumento di Organizzazione e di Gestione nel quale formalizzare la propria politica d'impresa, perseguitando le finalità della massima informazione e formazione ad hoc di tutti i soggetti che operano per la società ed altresì per curare i rapporti con i collaboratori esterni in un'ottica di "cultura" della legalità. Il Modello 231 Integrato è pertanto considerato uno strumento utile per poter controllare il rispetto di tale politica, assicurandone l'effettiva attuazione, anche attraverso la previsione di sanzioni per i comportamenti difformi rispetto ai protocolli per la prevenzione del reato presupposto che costituisce l'obiettivo del Modello 231 Integrato.

#### **5.4 POLITICA DELL'IMPRESA PER LA SICUREZZA SUL LAVORO E MODELLO 231 INTEGRATO**

L'Organo Dirigente della Cooperativa ritiene fondamentale per la costruzione del Modello Integrato con l'art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i. definire ed attuare la propria politica aziendale per la salute e sicurezza del lavoro come prevista dall'art. 2 co. 1 lett. dd) D.lgs. 81/08 e s.m.i. ed altresì assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici indicati all'art. 30 del decreto stesso.

La Cooperativa considera parte integrante della propria attività il perseguitamento della migliore tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, impegnandosi a mettere a disposizione a tal fine risorse umane, strumentali ed economiche ed a tenere sempre in evidenza gli aspetti correlati alla sicurezza ognqualvolta si individuino o definiscano nuove attività o si riesaminino quelle esistenti.

La Cooperativa si impegna altresì a favorire la cooperazione tra le diverse risorse aziendali, la piena collaborazione con le organizzazioni dei lavoratori e quelle imprenditoriali, con gli Enti preposti ai controlli e con le rappresentanze terze che svolgono attività correlate alla sicurezza, al fine di offrire la massima tutela alla salute e sicurezza dei lavoratori e di terzi nell'esercizio delle attività aziendali.

L'impegno della Cooperativa è inoltre diretto ad individuare metodi operativi, aspetti organizzativi e gestionali finalizzati a salvaguardare la sicurezza di lavoratori e terzi in relazione all'apprestamento di strutture e luoghi di lavoro ed alla fornitura di macchine, impianti ed attrezzi che permettono di attuare la massima prevenzione possibile.

L'Organo Dirigente, in conformità alla propria generale politica d'impresa tesa alla legalità, trasparenza e correttezza nello svolgimento di ogni attività, considera determinante che, soprattutto nel settore specifico della sicurezza, ove in maniera più evidente si ha il necessario coinvolgimento a vario titolo di tutti i soggetti della struttura, dal Datore di Lavoro ai singoli Lavoratori, sia radicata una forte "cultura della sicurezza".

L'Organo Dirigente ritiene che il perseguitamento della politica della sicurezza della Cooperativa si possa e debba realizzare mediante:

- la formalizzazione di un sistema organizzativo aziendale per l'adempimento degli obblighi di legge in materia;
- la formalizzazione di protocolli per lo svolgimento di ogni attività nel rispetto delle norme a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

- la formalizzazione di un sistema che consenta la tracciabilità ed il controllo in merito all'avvenuto compimento degli adempimenti specifici;
- l'individuazione di un sistema di controllo efficiente del rispetto da parte di ciascun soggetto dei protocolli come formalizzati;
- la previsione di un sistema di monitoraggio e miglioramento continuo del sistema per la sicurezza;
- la creazione di uno strumento sanzionatorio che renda efficaci i protocolli formalizzati, imponendone il rispetto e punendone la violazione;
- la precisa e costante formazione, informazione e sensibilizzazione di tutti i soggetti della struttura aziendale sui contenuti della politica aziendale per la sicurezza, sugli obblighi normativi, sulle responsabilità in caso di violazione e sui protocolli interni stabiliti per il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori;
- la formalizzazione di protocolli relativi alle attività che siano svolte da soggetti terzi rispetto alla Cooperativa, le quali per luogo e modalità di attuazione possano incidere sulla sicurezza e salute dei lavoratori della Cooperativa, con previsione di idonee modalità di comunicazione ai terzi interessati e di clausole contrattuali che ne impongano il rispetto.

L'Organo Dirigente individua nel presente Modello di Organizzazione e Gestione per gli specifici contenuti conformi alle previsioni di cui agli artt. 6 e 7 D.lgs. 231/01 ed all'art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i., lo strumento più idoneo per la realizzazione della politica della sicurezza della Cooperativa, in considerazione anche del fatto che tale Modello, diversamente rispetto ad ogni altro sistema di gestione per la sicurezza, consente alla stessa, per espressa previsione normativa, di beneficiare dell'esenzione dalla Responsabilità Amministrativa in caso di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime per violazione di norme a tutela della salute e sicurezza del lavoro.

La cooperativa altresì assicura il rispetto dei suddetti adempimenti attraverso la gestione del sistema integrato secondo i requisiti previsti dalla norma UNI ISO 45001:2018.

## **5.5 STORIA E POLITICA DELL'IMPRESA IN MERITO ALLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

L'Organo Dirigente della Cooperativa fin dalla costituzione della stessa, ha provveduto ad ottemperare alla normativa vigente in materia della salute sicurezza luoghi di lavoro, adeguandosi al cambio normativo, nei tempi e nei modi previsti.

Dopo l'emanazione della Legge 3 agosto 2007, n.123 e quindi, la pubblicazione del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e come attuazione delle disposizioni per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo, l'Organo Dirigente ha provveduto ad attuare e definire ed attuare la propria politica aziendale per la salute e sicurezza del lavoro come prevista dall'art. 2 co. 1 D.lgs. 81/08 e s.m.i. ed altresì assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici indicati all'art. 30 del decreto stesso.

L'Organo Dirigente, attraverso lo scopo e gli obiettivi indicati nel documento di valutazione del rischio (DVR) ha adottato una politica per la sicurezza sul lavoro che mira a sviluppare una costante attenzione al miglioramento continuo della sicurezza, intesa come prevenzione degli infortuni, prevenzione degli incidenti, e comportamenti pericolosi, igiene e medicina del lavoro, protezione dell'ambiente.

Il documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i., ha lo scopo infatti di effettuare la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La sicurezza pertanto è considerata *uno degli obiettivi prioritari dell'Azienda*.

Ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. , il presente documento, redatto a conclusione della valutazione, contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono stati specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

In armonia con quanto definito dalle linee guida di provenienza comunitaria, con la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 102 del 07.08.95, con le linee guida emesse dall'ISPESL/INAIL, con le linee guida emesse dal Coordinamento delle Regioni e Province Autonome si è proceduto a:

- Individuare i lavoratori così come definiti all'art. 2, comma 1, lettera a) del D.lgs. 81/08 e s.m.i.
- Individuare le singole fasi lavorative a cui ciascun lavoratore può essere addetto.
- Individuare i rischi a cui sono soggetti i lavoratori in funzione delle fasi lavorative a cui possono essere addetti.
- Individuare ed analizzare le metodologie operative ed i dispositivi di sicurezza già predisposti.
- Analizzare e valutare i rischi a cui è esposto ogni singolo lavoratore.
- Ricercare le metodologie operative, gli accorgimenti tecnici, le procedure di sistema che, una volta attuate, porterebbero ad ottenere un grado di sicurezza accettabile.
- Analizzare e valutare i rischi residui, comunque, presenti anche dopo l'attuazione di quanto previsto per il raggiungimento di un grado di sicurezza accettabile.
- Identificare eventuali D.P.I. necessari a garantire un grado di sicurezza accettabile.

Il Documento di Valutazione dei rischi, come opportunamente espresso nel suo contenuto, e le procedure contenute nel presente Modello di Organizzazione e Gestione non sono quindi state predisposte solamente per ottemperare alle disposizioni di cui al D.lgs. 81/08 e s.m.i. ma come strumenti di monitoraggio continuo aziendale per il mantenimento di livelli adeguati di sicurezza nell'espletamento delle attività.

Per attuare efficacemente gli obiettivi descritti, l'Organizzazione, a tutti i livelli, si impegna a:

- considerare la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori come un obiettivo aziendale da raggiungere e migliorare costantemente nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- analizzare e valutare i rischi di incidenti in relazione alle disposizioni legislative, a garantire la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente circostante e ad adottare le misure per limitarne le eventuali conseguenze;
- agire nel rispetto di tutte le leggi nazionali e dei regolamenti locali vigenti, adottando tutte le misure di prevenzione necessarie nelle specifiche attività e aggiornandole secondo il progresso tecnico e l'esperienza acquisita;
- verificare che la progettazione dei servizi e la loro erogazione, degli impianti e delle attrezzature nonché le attrezzature utilizzate per l'erogazione ivi compresi i luoghi di lavoro, siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'Azienda opera. In particolare, sarà rivolta attenzione nelle seguenti aree primarie dell'attività assistenziale svolta

dalla Cooperativa:

- Servizi infermieristici e di supporto alle attività sanitarie in ambito ospedaliero con gestione di intere unità operative di partì;
- Assistenza sul territorio, con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - Cure primarie;
  - Assistenza domiciliare integrata (trattasi di un sistema integrato di interventi domiciliari a carattere sanitario multidisciplinare, volto a consentire alla persona parzialmente, temporaneamente o totalmente autosufficiente, di rimanere il più possibile proprio ambiente abituale di vita);
  - Presidi territoriali (comprensiva di prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, prestazioni sociali a rilevanza sanitaria, prestazioni sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria quali la gestione di servizi di assistenza a carattere sociale e sanitario presso centri di salute mentale, comunità alloggio, SERT, consultori, case-famiglia ecc.);
  - Attività socioassistenziali rivolte a minori, anziani e soggetti portatori di disabilità.
- limitare l'impatto ambientale delle lavorazioni;
- perseguire una politica di miglioramento continuo;
- attribuire compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro con la creazione di idonea struttura di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- rendere partecipe tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, servizi acquisti e manutenzione, lavoratori, ecc.), secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l'eventuale attività di sorveglianza sanitaria;
- assicurare l'attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- garantire la disponibilità degli equipaggiamenti di protezione previsti e a verificarne l'impiego;
- predisporre le misure atte a garantire che i terzi operanti all'interno dei locali dell'azienda adottino comportamenti, prassi e procedure coerenti con i principi della presente politica;
- condurre l'esercizio di impianti e apparecchiature impiegate nello svolgimento del servizio dell'attività assistenziale in modo da assicurarne compatibilità con la tutela della sicurezza dei lavoratori;
- promuovere e assicurare la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con *organizzazioni sindacali e imprenditoriali, con Enti esterni preposti e con fornitori di beni e servizi*
- coinvolgere i propri dipendenti nella definizione concreta degli Obiettivi e nell'attuazione dei Programmi di Miglioramento, fornendo loro tutti gli strumenti e le conoscenze affinché operino secondo le disposizioni e le procedure di sicurezza;
- promuovere l'informazione e la formazione sulla salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro in relazione alla propria attività ed alla presente politica tra il personale, gli appaltatori, i fornitori, i clienti, gli azionisti e le comunità locali;
- assicurare idonea attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- applicare procedure di controllo dell'applicazione della politica, anche attraverso *Audit* periodici per la verifica dell'attuazione, dell'efficienza e dell'adeguatezza delle misure adottate.
- rivedere periodicamente in sede di riunione periodica, i contenuti del presente documento al fine di verificarne l'adeguatezza, l'efficacia e l'applicabilità.

Dal 2018 la Cooperativa ha altresì conseguito certificazione in conformità Oh&SAS 18001 “SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI”. In seguito ha effettuato il passaggio successivo allo schema certificativo UNI ISO 45001:2018”

## **6 LA RESPONSABILITÀ PENALE D'IMPRESA**

## 6.1 NATURA GIURIDICA DELLA RESPONSABILITÀ

Il legislatore italiano ha dato risposta all'esigenza sorta in ambito internazionale e comunitario di prevedere un sistema punitivo a carico delle persone giuridiche, scegliendo di creare un nuovo genere di responsabilità che, pur presentando i tratti essenziali del sistema penale in un *abusus* amministrativo, ha delineato un *tertium genus* di responsabilità che trova applicazione sia per Enti forniti di personalità giuridica che per società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.lgs. 231/2001 confermando nel fondamento della responsabilità dell'Ente e nella disciplina sanzionatoria, come evidenzia la Relazione accompagnatoria, che "*il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quantomeno derivare da una colpa di organizzazione*", introduce tuttavia delle innovazioni rispetto alla previsione della Legge Delega.

Si legge nella Relazione:

"all'Ente viene in pratica richiesta l'adozione di Modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio – reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati".

Viene pertanto previsto un sistema modulare di organizzazione, gestione e controllo delle attività con protocollari di prevenzione dal tentativo e dalla commissione di reati specificamente previsti dalla legge. Tale innovazione costituisce un "effetto premiale" che comporta l'esenzione da responsabilità dell'Ente, allorché venga "adottato il Modello" e lo stesso venga "efficacemente attuato" secondo la disciplina esplicitata nel decreto legislativo.

Ciò costituisce l'indiscutibile volontà del legislatore, diretta ad ottenere che le imprese applichino le regole di buona organizzazione interna, con previsione delle modalità di esercizio delle attività secondo norma, al fine di evitare che le modalità stesse di esercizio delle attività possano essere terreno di coltura di reati.

Il legislatore ha ritenuto che questo sia il miglior modo per emarginare i fenomeni di criminalità e di illegalità delle imprese e nelle imprese e per garantire che l'eventuale accadimento dei reati rimanga un fatto eccezionale e non facilmente ripetibile.

L'effetto preventivo, e ove possibile impeditivo, dei fatti reato è legato al *Modello ante factum* cioè a un Modello che l'Ente abbia adottato ed attuato prima che il reato sia stato commesso o tentato. Tuttavia, la volontà del legislatore di agevolare il più possibile il raggiungimento di un'organizzazione tramite i predetti Modelli si rinvie nella possibilità di realizzare *post factum*, cioè dopo la commissione del reato, Modelli che, in tal caso, permettano di ottenere comunque alcuni effetti premianti.

In conclusione, la responsabilità "amministrativa" da reato dell'Ente è fondata sulla "colpa di organizzazione", ma è previsto che possa essere esclusa se l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato "prima della commissione del fatto" Modelli di Organizzazione e di Gestione "idonei a prevenire" i reati specificamente previsti dalla legge come presupposto della responsabilità medesima.

## 6.2 PRINCIPI ESSENZIALI DELLA RESPONSABILITÀ

### a) La responsabilità degli "Enti" per illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 1, co. 1)

Il D.lgs. 231/01 detta una disciplina "obbligatoria", ponendo a carico di società ed Enti un preciso "obbligo di legge": quello di dotarsi di un'organizzazione e di presidi tesi a prevenire la commissione di reati presupposto specificamente indicati, nel proprio interesse o vantaggio, da parte di soggetti "apicali" o "sottoposti" che operano all'interno della società o dell'Ente.

La commissione di tali reati da parte dei succitati soggetti, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, è infatti attribuita a sua responsabilità diretta per "colpa di organizzazione", oltre che a responsabilità della persona fisica agente, e all'Ente si applicheranno pertanto le sanzioni previste dal D.lgs. 231/01.

Come le norme che dettano una disciplina sanzionatoria per chi realizzi una determinata condotta, commisiva od omissione, contengono un preciso obbligo per la persona fisica di astenersi dal porre in essere tale condotta, analogamente la disciplina sanzionatoria di cui al D.lgs. 231/01 determina l'obbligo in capo alla

società o Ente di far sì che i soggetti operanti all'interno o all'esterno, si astengano dal porre in essere condotte costituenti reati presupposto nel suo interesse o vantaggio.

Il Legislatore italiano, considerando che l'entità giuridica agisce non direttamente ma per il tramite di persone fisiche, mediante il principio della cosiddetta "immedesimazione organica" e che, pertanto, non è pensabile che la società od Ente possa in alcun modo "impedire" di fatto la commissione di reati da parte delle persone fisiche stesse, ha individuato un "comportamento" minimo sufficiente che se realizzato dalla società od Ente determina la sua esenzione dalla responsabilità: l'adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione e Gestione rispondente ai requisiti di cui agli artt. 6 e 7 D.lgs. 231/01 e 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Si parla dunque comunemente di "onere" quanto all'adozione di tale Modello di Organizzazione e Gestione, nel senso che la mera assenza di tale Modello, al di fuori dei casi di commissione di un reato presupposto che presenti i requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal D.lgs. 231/01, non è un fatto di per sé perseguito o sanzionato.

Ciò non toglie che la disciplina del D.lgs. 231/01 detta comunque un "obbligo" in capo a società ed Enti, ponendo a loro carico la responsabilità dell'inosservanza e prevedendo le relative gravi sanzioni.

*b) Reati presupposto della responsabilità*

Si tratta di reati espressamente elencati dal legislatore nella Sezione III "Responsabilità amministrativa da reato" del D.lgs. 231/01, dalla cui commissione o tentativo di commissione origina la responsabilità amministrativa dell'Ente.

*c) Soggetti destinatari (art. 1 D.lgs. 231/01)*

Le disposizioni si applicano a:

- Enti forniti di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale
- Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale

Le disposizioni non si applicano a:

- Stato ed Enti pubblici territoriali
- Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale
- Altri Enti pubblici non economici

*d) Soggetti in posizione apicale (art. 5, co. 1, lett. a D.lgs. 231/01)*

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente;

Nel caso di reati societari ricompresi nell'art. 25ter D.lgs. 231/01

- amministratori, direttori generali o liquidatori

La realizzazione o il tentativo di realizzazione di un reato presupposto da parte di uno di tali soggetti, in presenza degli ulteriori presupposti di seguito individuati, determina la Responsabilità Amministrativa dell'Ente.

Sono da considerarsi "apicali" a titolo esemplificativo:

- l'Amministratore Unico
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- gli Amministratori Delegati;
- i Consiglieri di Amministrazione non delegati;
- gli Amministratori delle S.r.l. cui l'amministrazione è affidata congiuntamente o disgiuntivamente;
- i membri del Consiglio di Gestione nel sistema dualistico;
- l'Amministratore di fatto e il cosiddetto "Amministratore occulto".

*e) Soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 5, co. 1, lett. b D.lgs. 231/01)*

Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale.

La realizzazione o il tentativo di realizzazione di un reato presupposto da parte di uno di tali soggetti determina la Responsabilità Amministrativa dell'Ente, se è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte dei "soggetti apicali".

Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per l'Ente in base a rapporti di somministrazione o distacco;
- lavoratori con contratto di lavoro a progetto e occasionale;
- collaboratori esterni, quali agenti, concessionari alla vendita, franchising, rappresentanti, distributori, consulenti, esperti, lavoratori autonomi e professionisti;
- prestatori di attività in outsourcing, in base a contratto d'opera, appalto d'opera, appalto di servizi.

*f) Il requisito dell'interesse e del vantaggio (art. 5, co. 1 D.lgs. 231/01)*

Presupposto oggettivo della responsabilità amministrativa.

L'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- "interesse" implica la finalizzazione di un reato all'acquisizione di una utilità per l'Ente, senza peraltro richiedere che questa venga effettivamente conseguita.

La valutazione della sussistenza dell'interesse dell'Ente deve essere fatta *ex ante*; quindi, considerando la finalità che la persona fisica si è prefigurata nell'accingersi a commettere il reato e se abbia agito prospettandosi di far acquisire all'Ente un'utilità intesa come qualsiasi effetto positivo;

- "vantaggio" è la concreta acquisizione di un'utilità economica o altre utilità da parte dell'Ente come conseguenza del reato.

Il vantaggio richiede una valutazione *ex post*, ponendosi quindi in un momento successivo alla commissione del reato al fine di verificare se l'Ente ha in effetti tratto da questo un concreto effetto vantaggioso.

Per quanto concerne i reati colposi, primi tra tutti i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, introdotti tra i reati presupposto della Responsabilità Amministrativa per la prima volta dall'art. 9 L. 123/07, poi sostituito dall'art. 300 D.lgs. 81/08 e s.m.i. , i concetti di "interesse" e "vantaggio" sono stati oggetto di specifica interpretazione da parte della Magistratura.

Sussiste infatti un apparente contrasto tra i concetti stessi e gli effetti invece assolutamente negativi che notoriamente derivano all'Ente dal verificarsi di un infortunio grave o mortale.

È stato quindi precisato che "l'interesse" e il "vantaggio" non devono essere valutati quali effetto positivo prospettato, nel primo caso, o conseguenza realizzata, nel secondo, dell'evento morte o lesione, il che sarebbe evidentemente impossibile.

Interesse e vantaggio devono essere invece rapportati alla condotta commissiva od omissiva posta in essere in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, condotta che ben può determinare un'utilità per l'Ente, ad esempio in termini di risparmio di costi (cfr. ad es. Trib. Trani – Sez. Distaccata Molfetta, sentenza del 26.10.2009).

Sussistono pertanto tali requisiti laddove chi ha violato le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro ha con ciò inteso portare un'utilità all'Ente, o ha di fatto con ciò determinato un effetto positivo, anche in termini di risparmio, benché dall'evento morte o lesioni poi verificatosi l'Ente abbia in realtà subito solo gravi conseguenze dannose.

*g) Esenzione dalla responsabilità amministrativa (art. 5, co. 2, art. 6, co. 1 e art. 7 co. 1 e 2 D.lgs 231/01)*

- L'Ente non risponde se le persone hanno agito nell'**interesse esclusivo proprio o di terzi** (art. 5 co. 2 D.lgs. 231/01)
- L'Ente non risponde per i reati presupposto commessi da **soggetti in posizione apicale**, se prova che:

1. l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto reato, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 6 co. 1 lett. a D.lgs. 231/01);
  2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Negli Enti di piccole dimensioni tale compito può essere svolto direttamente dall'Organo Dirigente (art. 6 co. 1 lett. b e co. 4 D.lgs. 231/01);
  3. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui al punto precedente (art. 6 co. 1 lett. d D.lgs. 231/01);
  4. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione (art. 6 co. 1 lett. c D.lgs. 231/01). Da tale ultima previsione si ricava l'importante principio in base al quale non è chiesto alla società di "impedire" ed "escludere in concreto" che siano realizzati reati presupposto, cosa di per sé impossibile, ma di creare un sistema di organizzazione tale che il reato possa essere commesso solo raggirando i presidi di prevenzione costituiti da procedure ed eludendo con l'inganno i sistemi di controllo predisposti.
- L'Ente non risponde per i reati presupposto commessi da **soggetti sottoposti** alla direzione o vigilanza degli apicali, se:
1. la commissione del reato non è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (art. 7 co. 1 D.lgs. 231/01);
  2. l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In questa ipotesi è per norma "In ogni caso ... esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" (art. 7 co. 2 D.lgs. 231/01).

### 6.3 DEFINIZIONI

**Modello** Il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 integrato con l'art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i. della Cooperativa Sociale Nuova Sair per la prevenzione della responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

**Organo Dirigente** È l'Organo di amministrazione al quale spetta la gestione dell'Impresa e che compie le operazioni necessarie per la realizzazione dell'oggetto sociale (art. 2380bis codice civile). È il Soggetto tenuto ad adottare ed efficacemente attuare il Modello (art. 6 co. 1 lett. a D.lgs. 231/01) e ad apportare eventuali modifiche ed integrazioni per mantenerlo in continua tenuta di congruità con i rischi reato dell'impresa. Nel caso della Cooperativa trattasi del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 29 dello Statuto.

**Soggetti in posizione apicale** (art. 5, co. 1, lett. a D.lgs. 231/01): a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; b) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. Nel caso di reati societari ricompresi nell'art. 25ter D.lgs. 231/01: amministratori, direttori generali o liquidatori. Sono da considerarsi "apicali" a titolo esemplificativo:

- l'Amministratore Unico
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- gli Amministratori Delegati;
- i Consiglieri Delegati;
- i Consiglieri di Amministrazione non delegati;
- gli Amministratori delle S.r.l. cui l'amministrazione è affidata congiuntamente o disgiuntivamente;
- i membri del Consiglio di Gestione nel sistema dualistico;
- l'Amministratore di fatto e il cosiddetto "Amministratore occulto".

**Soggetti sottoposti all'altrui direzione** (art. 5, co. 1, lett. b D.lgs. 231/01) Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo:

- lavoratori subordinati;
- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per l'Ente in base a rapporti di somministrazione o distacco;
- lavoratori con contratto di lavoro a progetto e occasionale;
- collaboratori esterni, quali agenti, concessionari alla vendita, franchising, rappresentanti, distributori, consulenti, esperti, lavoratori autonomi e professionisti;
- prestatori di attività in outsourcing, in base a contratto d'opera, appalto d'opera, appalto di servizi.

**Attività sensibile** Processo o attività all'interno del quale esiste un rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

**Organismo di vigilanza (O.d.V.)** "Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo" al quale l'Ente ha affidato "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento" (art. 6, co. 1, lett. b D.lgs. 231/01). Con riferimento alla prevenzione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590 co. 3 c.p. il Modello organizzativo deve prevedere "un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate..." (art. 30, co. 4 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e s.m.i.).

**Sistema sanzionatorio** "Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" (art. 7, co. 4, lett. b D.lgs. 231/01). Con riferimento alla prevenzione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590 c.p. il Modello deve prevedere "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" (art. 30, co.3, D.lgs. 81/08 e s.m.i. e s.m.i.).

**Codice Etico e di Comportamento** Documento ove sono contenuti i principi e le linee di condotta adottate dall'Ente, allo scopo di esprimere dei principi di deontologia aziendale che l'Ente riconosce come proprie sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i soggetti apicali, dipendenti e collaboratori esterni.

**Soggetto gestore** Soggetto accreditato per lo svolgimento di prestazioni socio-sanitarie a carico del servizio sanitario regionale.

**RSA** Residenza sanitaria assistenziale.

**ADI** Assistenza domiciliare integrata.

**FaSAS** Fascicolo socio assistenziale e sanitario per la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni sulla persona assistita, completo di consenso informato dell'assistito/ tutore/curatore o amministratore di sostegno. Il FaSAS è composto almeno da: 1) sezioni anamnestiche; 2) strumenti validati in uso per le valutazioni (scale di valutazione) e relativa classificazione ove prevista; 3) valutazioni dei diversi professionisti (esame obiettivo, scheda infermieristica, riabilitativa, sociale, psicologica, educativo-animativi); 4) progetto individuale (PAI, PEI, PRI, PRI, etc.); 5) diario degli eventi ed interventi; 6) documentazione/modulistica riferita ad aspetti assistenziali.

**Progetto individuale** Progetto finalizzato a rilevare i bisogni dell'assistito, i suoi problemi e le sue propensioni in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi assistenziali, di cura ecc. Tale progetto può assumere nome diverso in relazione al diverso servizio offerto (PAI – Piano di Assistenza Individuale – PEI Piano di Educazione Individuale – PRI Piano di Riabilitazione Individualizzato).

**Sistema informativo di assistenza riabilitativa (SIAR)** sistema per il monitoraggio dell'attività riabilitativa di tipo estensivo e di mantenimento erogata agli utenti che si rivolgono alle strutture di riabilitazione accreditate sperimentalmente. Il SIAR si configura come strumento di programmazione, gestione e valutazione delle attività rivolte alla popolazione disabile, ad uso sia del livello regionale che di quello locale (Aziende Sanitarie Locali), e si pone come strumento a supporto del processo di valutazione interno alle stesse strutture erogatrici.

**Scheda Osservazione Intermedia Assistenza (SOSIA)** Raccolta di dati definiti "amministrativi", necessari per monitorare il grado di fragilità degli ospiti presenti in RSA e per conoscere le prestazioni fornite dalle strutture stesse e la codifica di informazioni che ne permettano la comparazione con altri sistemi.

**Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione o di un programma, che fa in modo che strutture, processi e risultati vengano illustrati periodicamente e sviluppati sistematicamente in termini di qualità, il sistema può essere certificato da Enti a ciò autorizzati.

**Processo decisionale e di attuazione delle decisioni** Iter suddiviso nelle varie fasi di: 1. Formazione della decisione; 2. Assunzione della decisione; 3. Attuazione della decisione; 4. Eventuale controllo della decisione adottata; che costituisce il punto di partenza per l'individuazione dei comportamenti a rischio di commissione dei reati presupposto nell'ambito di un Modello di organizzazione ai sensi del D.lgs. 231/2001.

**Protocolli** Insieme di indicazioni volte a delineare delle buone prassi e delle modalità operative nello svolgimento delle attività che costituiscono oggetto di Processo Decisionale. I protocolli hanno lo scopo di garantire l'assenza del rischio di commissione di reati o quanto meno una sua riduzione al minimo.

## 7 TUTELA DELLA PRIVACY

### 7.1 VERIFICA ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY

Alla luce dei nuovi adempimenti in materia di privacy introdotti dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e con il DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, la cooperativa Nuova Sair ha provveduto ad aggiornare e adeguare il proprio sistema organizzativo rispetto agli adempimenti privacy. Sono stati redatti e sono in vigore la documentazione prevista dal GDPR:

<i>Policy Aziendale Privacy</i>
<i>Informativa e consenso privacy cliente</i>
<i>Informativa e consenso privacy dipendenti e collaboratori</i>
<i>Atto di nomina incaricato al trattamento dati</i>
<i>Accordo interno di contitolarità</i>
<i>Nomina responsabile del trattamento</i>
<i>Registro dei trattamenti</i>
<i>Registro accountability</i>
<i>Registro Violazioni</i>
<i>Analisi dei rischi</i>

La Cooperativa Nuova Sair nella persona del Presidente è Titolare del trattamento dei dati. È Stato nominato in data 25 maggio 2018 il Data Protection Officer i cui dati di contatto e quelli di eventuali futuri aggiornamenti, sono sempre disponibili sul sito web della cooperativa.

Le seguenti direttive hanno lo scopo di fornire le istruzioni e le modalità operative necessarie da utilizzare come traccia per gli adempimenti richiesti dal Regolamento UE (GDPR) UE 2016/679. Queste direttive devono essere considerate complementari alle copie delle lettere di incarico e delle informative richieste dalla normativa.

- ❖ DIRETTIVA PER LA CLASSIFICAZIONE DEI DATI DIRETTIVA PER LA CLASSIFICAZIONE DEI TRATTAMENTI
- ❖ CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ❖ DIRETTIVA PER IL CONTROLLO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI ED ALLE RISORSE DI TRATTAMENTO
- ❖ DIRETTIVA SULLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE
- ❖ DIRETTIVA PER LA PROTEZIONE FISICA DELLE AREE E DEI LOCALI
- ❖ DIRETTIVA PER IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI FISICI
- ❖ DIRETTIVA PER L'INTEGRITÀ DEI DATI PERSONALI
- ❖ DIRETTIVA PER L'UTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E PER LE OPERAZIONI DI MANUTENZIONE O RIPARAZIONE
- ❖ DIRETTIVA PER LA PROTEZIONE DA PROGRAMMI MALIZIOSI, PER L'INDIVIDUAZIONE DI INTRUSIONI, PER GLI AGGIORNAMENTI DEI SOFTWARE

- ❖ DIRETTIVA PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI PERSONALI IN CASO DI INCIDENTE, DISASTRO O DATA BREACH
- ❖ DIRETTIVA PER LA TRASMISSIONE DEI DATI PERSONALI
- ❖ DIRETTIVA PER GARANTIRE L'ADOZIONE DI MISURE MINIME DI SICUREZZA IN CASO DI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE
- ❖ PIANO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI PERSONALI
- ❖ DIRETTIVA PER L'ANALISI DEI RISCHI

Tutte le direttive sono contenute nel documento policy aziendale pubblicate sul sito internet.

## **8 I CONTROLLI SULLA COOPERATIVA**

### **8.1 LA VIGILANZA SULLE COOPERATIVE EX D.LGS. 220/2002**

Le cooperative, in considerazione della loro natura sociale, sono sottoposte alla vigilanza del ministero dell'economico. Tale vigilanza è esercitata, ai sensi del D.lgs. 220/2002, attraverso la revisione Cooperativa e le ispezioni straordinarie.

*a. La revisione Cooperativa:*

è finalizzata:

- a fornire agli organi di direzione e di amministrazione della società suggerimenti o consigli per migliorare la gestione e il livello di democrazia interna, al fine di promuovere la reale partecipazione dei soci alla vita sociale;
- ad accertare, anche attraverso una verifica della gestione amministrativo-contabile, la natura mutualistica dell'Ente, verificando l'effettività della base sociale, la partecipazione dei soci alla vita sociale e allo scambio mutualistico con l'Ente, la qualità di tale partecipazione, l'assenza di scopo di lucro dell'Ente, nei limiti previsti dalla legislazione vigente, e la legittimazione dell'Ente a beneficiare delle agevolazioni fiscali, previdenziali e di altra natura;

è eseguita:

- dalle associazioni nazionali di rappresentanza, assistenza e tutela del movimento cooperativo, nelle cooperative ad esse aderenti;
- dallo stesso ministero, nelle cooperative non aderenti ad alcuna associazione;

*b. Le ispezioni straordinarie:*

- sono disposte dal Ministero sulla base di programmati accertamenti a campione, di esigenze di approfondimento derivanti dalle revisioni cooperative ed ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità, nonché in caso di segnalazione dei soci. Tali ispezioni sono finalizzate ad accettare: l'esatta osservanza delle norme legislative, regolamentari, statutarie e mutualistiche;
- la sussistenza dei requisiti richiesti da leggi generali e speciali per il godimento di agevolazioni tributarie, previdenziali e di altra natura;
- il regolare funzionamento amministrativo contabile dell'Ente;
- l'esatta impostazione tecnica e il regolare svolgimento delle attività specifiche promosse o assunte dall'Ente;
- la consistenza patrimoniale dell'Ente dello Stato delle attività e delle passività;
- la correttezza dei rapporti instaurati con i soci lavoratori e l'effettiva rispondenza di tali rapporti rispetto al regolamento e alla contrattazione collettiva di settore o alle tariffe vigenti.

La vigilanza deve concludersi entro 90 giorni dall'inizio della stessa ed i risultati di tale procedura devono risultare da apposito verbale.

Nel caso in cui il revisore abbia rilevato irregolarità sanabili da parte della Cooperativa, deve irrogare una diffida per la regolarizzazione della posizione della società entro un congruo periodo di tempo (dai 30 ai 90 giorni).

Ai sensi dell'art. 12, D.lgs. 220/2000 l'autorità a fronte di irregolarità non sanabili potrà adottare i seguenti provvedimenti:

«1. Il Ministero, sulla base delle risultanze emerse in sede di vigilanza, valutate le circostanze del caso, può adottare, i seguenti provvedimenti:

- a) cancellazione dall'albo nazionale degli Enti cooperativi ovvero, nelle more dell'adozione del decreto ministeriale di cui all'articolo 15, comma 3, cancellazione dal registro prefettizio e dallo schedario generale della cooperazione;
- b) gestione commissariale, ai sensi dell'articolo 2543 del codice civile;
- c) scioglimento per atto dell'autorità, ai sensi dell'articolo 2544 del codice civile;
- d) sostituzione dei liquidatori, ai sensi dell'articolo 2545 del codice civile;
- e) liquidazione coatta amministrativa, ai sensi dell'articolo 2540 del codice civile.

2. I provvedimenti sanzionatori di cui alle lettere a), b), c) e d) del comma 1 sono adottati sentita la Commissione centrale per le cooperative.

3. Gli Enti cooperativi che si sottraggono all'attività di vigilanza o non rispettano finalità mutualistiche sono cancellati, sentita la Commissione centrale per le cooperative, dall'albo nazionale degli Enti cooperativi ovvero, nelle more dell'istituzione dello stesso, dal registro prefettizio e dallo schedario generale della cooperazione.

[...]

5-ter. Agli Enti cooperativi che si sottraggono all'attività di vigilanza o risultano irreperibili al momento delle verifiche disposte nei loro confronti si applica la sanzione amministrativa da euro 50.000 ad euro 500.000 per il periodo in corso alla data di riscontro del comportamento elusivo da parte dell'autorità di vigilanza e per ciascuno dei successivi periodi fino alla cessazione dell'irreperibilità. La stessa norma si applica alle irregolarità previste dall' articolo 10 della legge 23 luglio 2009, n. 99 , in sostituzione della sanzione della sospensione semestrale di ogni attività».

Le cooperative sociali sono revisionate annualmente e non possono essere soggette ad ispezione ordinaria nei primi 12 mesi della loro costituzione.

## 8.2 I CONTROLLI DELLE ASL

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto legislativo n. 502/1992 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria”*:

“Spettano in particolare alle regioni la determinazione dei principi sull'organizzazione dei servizi e sull'attività destinata alla tutela della salute e dei criteri di finanziamento delle unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, le attività di indirizzo tecnico, promozione e supporto nei confronti delle predette unità sanitarie locali ed aziende, anche in relazione al **controllo di gestione e alla valutazione della qualità delle prestazioni sanitarie**”.

Per quel che rileva nella presente sede, si riportano i controlli imposti dalla Regione Lombardia e dalla Regione Lazio all'interno delle quali la Cooperativa opera come soggetto accreditato ai sensi dell'art. 8-quater del D.lgs. 502/1992.

### a. I controlli previsti dalla d.g.r. 3540/2012 della Regione Lombardia (allegato C)

Le Aziende Sanitarie Locali esercitano la funzione di vigilanza e controllo nel rispetto delle indicazioni e delle linee guida definite dalla Regione. L'esercizio dell'attività di vigilanza e di controllo dell'appropriatezza è finalizzato a:

- tutelare le persone che accedono alle unità d'offerta, soprattutto quelle in condizioni di maggior fragilità;
- verificare il corretto adempimento e rispetto delle regole vigenti;
- verificare l'efficacia e l'efficienza degli interventi;
- assicurare l'uso appropriato delle risorse;
- garantire la corretta competizione tra gli erogatori.

Si possono individuare tre tipologie d'interventi di vigilanza e controllo di appropriatezza:

- visite programmate;
- visite straordinarie, eseguite su segnalazioni o a seguito di richieste pervenute da altri Enti;
- visite di carattere urgente, riferite all'attività svolta in occasione di eventi straordinari.

Ai fini della d.g.r., si definisce:

1. **attività di vigilanza** l'espletamento delle verifiche sul mantenimento dei requisiti soggettivi (del Legale Rappresentante e del Gestore), strutturali, tecnologici, organizzativi e gestionali, delle unità d'offerta sociosanitarie.

L'attività di vigilanza riguarda:

- a. i requisiti soggettivi
- b. i requisiti strutturali e tecnologici
- c. i requisiti organizzativi e gestionali

2. **attività di controllo di appropriatezza** l'ambito in cui è verificata l'erogazione delle prestazioni all'utente, sia in termini assistenziali che organizzativi. L'attività di controllo è anche finalizzata alla verifica della corretta classificazione degli utenti, in coerenza con le regole regionali per le specifiche tipologie di unità d'offerta.

*b. I controlli previsti dal decreto del commissario ad acta n. u00182/13 (allegato A)*

Al fine di verificare che le prestazioni siano rese conformemente alle applicabili prescrizioni di legge e nel rispetto del Contratto, la ASL e la Regione Lazio potranno in qualunque momento dare corso ad ogni forma di verifica e controllo delle prestazioni erogate, con modalità che non siano d'ostacolo all'ordinario svolgimento delle attività sanitarie dell'Erogatore e con preavviso di almeno 24 ore.

Nelle occasioni di verifica, l'Erogatore si impegna:

- a predisporre condizioni organizzative tali da consentire l'acquisizione da parte della ASL, anche attraverso gli strumenti informatici, di ogni dato ritenuto utile a legittimamente verificare il corretto adempimento;
- a conservare la documentazione relativa alle Prestazioni Sanitarie rese, in funzione della sua successiva consegna alla ASL.

### 8.3 I CONTROLLI DELL' ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Poiché la Cooperativa lavora oltre che con committenti privati anche con committenti pubblici, può essere soggetta sia direttamente che indirettamente all'attività di controllo svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'ANAC, così come previsto dall'articolo 222 del D. Lgs. n. 36/2023 ha, tra le altre cose, le seguenti funzioni e competenze:

-- vigila sui contratti pubblici, anche di interesse regionale, di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e nei settori speciali e sui contratti secretati o che esigono particolari misure di sicurezza, nonché sui contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice; nell'ambito dell'attività di vigilanza nei settori di cui alle lettere b), f), l), m) e in tutti gli altri casi previsti dal codice può irrogare per le violazioni accertate, nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689 e secondo il proprio regolamento, sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. La sottoposizione a sanzioni pecuniarie e l'eventuale recidiva sono valutate ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'articolo 63;

-- vigila sulla corretta esecuzione dei contratti pubblici;

-- vigila sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie e opera un controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza e di protezione civile di cui all'articolo 140;

L'ANAC, inoltre, nell'ambito dello svolgimento della propria attività, può disporre ispezioni, anche su richiesta motivata di chiunque ne abbia interesse, avvalendosi eventualmente della collaborazione di altri organi dello Stato nonché dell'ausilio del Corpo della Guardia di finanza, e qualora accerti l'esistenza di irregolarità,

trasmette gli atti e i propri rilievi agli organi di controllo e, se le irregolarità hanno rilevanza penale, alle competenti Procure della Repubblica.

I poteri dell'Autorità sono anche sanzionatori difatti, nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC può irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale.

## **9 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **9.1 PRINCIPI GENERALI**

#### *a. Caratteri del sistema disciplinare*

Il D.lgs. 231/2001 agli artt. 6 e 7 prevede quale elemento essenziale del Modello che, nell'ambito dell'organizzazione ai fini dell'efficacia della prevenzione e del controllo, sia introdotto un "Sistema Disciplinare" diretto a sanzionare in forma idonea il mancato rispetto dei protocolli e delle misure e procedure indicate nel Modello stesso al fine di poter infliggere le previste punizioni a tutti coloro che commettono violazioni di detto Modello. L'esigenza di un Sistema disciplinare idoneo è espressamente confermata anche dall'art. 30, co. 3 D.lgs. 81/2008 affinché il Modello possa avere efficacia esimente anche nel caso di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590, co. 3 c.p. per violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le prescrizioni del Modello ed i protocolli elaborati *ad hoc* per la prevenzione dai rischi dei reati presupposto, sono stabiliti ed introdotti nella Cooperativa sulla base del potere regolamentare del Consiglio di Amministrazione che dispone regole, procedure aziendali e previsione di sanzioni per i membri degli Organi di gestione e controllo, i lavoratori, eventuali lavoratori parasubordinati ed altresì nei confronti dei collaboratori esterni e terzi per i quali la fonte degli obblighi e delle sanzioni sarà costituita dallo stesso contratto stipulato con la Cooperativa.

Il Sistema sanzionatorio introdotto nel Modello prevede:

- le modalità di acquisizione della notizia dell'inosservanza;
- i precetti che individuano i comportamenti da punire con particolare attenzione alle violazioni delle misure di organizzazione, dei protocolli del Modello, delle modalità di attuazione, dei controlli previsti e delle informazioni da fornire sul Modello per il suo adeguamento ed attualità;
- i soggetti incaricati dell'accertamento dell'inosservanza;
- le regole ed i poteri di acquisizione degli elementi utili ad accettare la violazione;
- le sanzioni da applicare per la violazione dei precetti;
- la procedura di applicazione delle sanzioni;
- i parametri per la proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione;
- le norme per la contestazione della violazione;
- la difesa;
- i poteri di decisione;
- le norme per l'esecuzione della sanzione.

Le regole sopra indicate dovranno essere conformi alle leggi vigenti, alle quali il potere contrattuale e quello negoziale del Consiglio di Amministrazione rimangono ovviamente subordinate.

Il Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 6 D.lgs. 231/01, in rapporto alla natura, all'organizzazione ed all'attività svolta, esercita il potere disciplinare prevedendo le sanzioni dirette a punire i soggetti interni ed esterni della struttura per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

*b. Sorveglianza sul Modello e sistema disciplinare*

La sorveglianza del Modello adottato dalla Cooperativa è demandata all'Organismo di Vigilanza che nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni del Modello stesso:

	<b>AZIONE DELL' O. D. V.</b>	<b>PRECISAZIONI</b>
<b>1</b>	All'O.d.V. dovranno essere indirizzate segnalazioni da parte di ogni funzione e di ogni responsabile o preposto a processi ed attività su eventuali infrazioni al Modello.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'O.d.V. prenderà in esame anche le segnalazioni non sottoscritte ed anche su di esse svolgerà l'opportuna istruttoria per verificare il fondamento o meno della <i>notizia</i>.</li> <li>- Le segnalazioni sottoscritte e non sottoscritte non possono dare adito a forme di ritorsione nei confronti delle persone.</li> </ul>
<b>2</b>	Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'O.d.V. eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause e sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'O.d.V. potrà richiedere informazioni e documenti alle varie funzioni per avere dati, elementi e quanto di necessità per formare un quadro il più chiaro possibile di ogni posizione concernente infrazioni.</li> </ul>
<b>3</b>	L'O.d.V. all'esito della propria attività di vigilanza e a conclusione degli accertamenti, assumerà le proprie valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione segnalata, alle cause della stessa e ad eventuali necessità di interventi correttivi sul Modello.	
<b>4</b>	<p>Nel caso sia ritenuta fondata la segnalazione o sia comunque rilevata la necessità di un aggiornamento del Modello al fine di evitare il ripetersi di analoghi comportamenti, l'O.d.V. trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'Organo Dirigente;</li> <li>- all'Organo di controllo;</li> <li>- al Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. (in caso di inosservanze che incidano sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro);</li> <li>- alla funzione competente.</li> </ul>	<p>L'O.d.V. fornirà indicazioni per l'azione correttiva o gli opportuni suggerimenti per l'intervento di competenza da assumere e, ove previsto, perché sia attivata la procedura disciplinare prevista dal Sistema sanzionatorio, con il correlato procedimento da parte dell'Organo Dirigente.</p>

*c. Contestazione della violazione del Modello*

Le violazioni delle disposizioni contenute nel Modello una volta accertate e portate a conoscenza dell’Organo Dirigente dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate dall’Organo Dirigente o dall’Assemblea o da altro soggetto delegato, per iscritto a mezzo raccomandata a.r. presso il domicilio del trasgressore, con indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e luogo dell’accadimento, e ciò indipendentemente dalla eventuale contestazione del fatto reato da parte dell’autorità giudiziaria competente.

L’Organo Dirigente non potrà irrogare alcun provvedimento senza che siano stati preventivamente contestati per iscritto l’indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e le circostanze di tempo e di luogo, e comunque se non sia stato assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la propria difesa e per essere sentito, ove lo richieda. Il trasgressore avrà facoltà di presentare una propria difesa anche scritta.

Il provvedimento decisorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del soggetto trasgressore a mezzo raccomandata A.R.

*d. Il sistema sanzionatorio*

Le sanzioni sono decise dall’Organo Dirigente, e sono graduate in rapporto:

1. alla gravità delle violazioni
2. alle mansioni del soggetto
3. ai compiti del collaboratore esterno
4. all’intenzionalità
5. al grado di negligenza e imperizia
6. all’entità del danno potenzialmente derivante dai comportamenti che integrano le ipotesi di reato presupposto richiamate dal D.lgs.231/01.

Per le sanzioni dell’Organo Dirigente e dell’Organo di controllo è competente a decidere l’Assemblea dei Soci.

*e. I destinatari delle sanzioni*

Sono destinatari delle sanzioni: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l’Amministratore Delegato, i Consiglieri, l’Organo di controllo, i lavoratori (soci e non) dipendenti ed autonomi, i collaboratori, i fornitori continuativi, i consulenti, l’O.d.V. e ogni altro soggetto che a qualunque titolo entri in rapporto con la Cooperativa, in quanto per tale fatto diviene obbligato all’osservanza del Modello di organizzazione e di gestione. Le sanzioni si applicano anche nel caso di realizzazione di attività di elusione od ostacolo ai compiti di controllo dell’Organismo di Vigilanza.

Sono destinatari delle sanzioni anche tutti i soggetti obbligati per la sicurezza. Per il procedimento sanzionatorio e le sanzioni da irrogare dovrà farsi riferimento ai rapporti in essere con la Cooperativa ed alla posizione da questi ricoperta, applicando i criteri di seguito indicati.

*f. Obblighi di comunicazione della società*

La Cooperativa avrà cura di comunicare:

- (i) Nelle forme più idonee il Sistema sanzionatorio a:
- a. Consiglio di Amministrazione
  - b. Organo di controllo
  - c. Soci
  - d. Lavoratori (soci e non)
  - e. Collaboratori

f. A tutti i soggetti interessati,

evidenziando le possibili conseguenze della violazione del Modello.

(ii) *Formalmente* a tutti i soggetti terzi con i quali vengano instaurati rapporti

- a. Professionali
- b. Commerciali
- c. Di servizi
- d. Di qualsiasi natura e tipo

che ha adottato il Modello 231 integrato e il relativo Sistema sanzionatorio.

In ciascun contratto che disciplinerà il rapporto, la Cooperativa dovrà convenire clausole che prevedano per il terzo l'obbligo di osservanza dei comportamenti e delle procedure del Modello di organizzazione e di gestione nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con relativa indicazione delle sanzioni previste in caso di inosservanza.

Tali clausole dovranno essere espressamente accettate dal terzo ai sensi degli artt. 1341 e/o 1342 Codice civile

#### *g. Obbligo di risarcimento del danno*

Chiunque contravvenga alle disposizioni del Modello di organizzazione e di gestione adottato, è tenuto a risarcire gli eventuali danni diretti od indiretti comunque derivati alla Cooperativa, indipendentemente dalla sanzione disciplinare che potrà essere irrogata. È fatta salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori e dell'Organo di controllo a norma del Codice civile.

## **9.2 RAPPORTI CON I LAVORATORI DIPENDENTI**

Le sanzioni disciplinari a carico dei lavoratori (quadri, impiegati, lavoratori) della Cooperativa costituiscono per il prestatore di lavoro subordinato delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 2104 Codice civile e 7, co. 4 lett. b) D.lgs.231/01.

Le sanzioni che saranno applicate saranno quelle previste dal CCNL vigente per i lavoratori addetti al settore di competenza (CCNL Cooperative). Ricorrendo la trasgressione, l'Organo Dirigente o l'Ufficio delegato alla formulazione della contestazione dovrà uniformarsi rigorosamente alla disciplina prevista all'art. 7 L. 300/70.

Le sanzioni previste sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni
- licenziamento (vedi CCNL Cooperative Sociali)

Nella prassi della Cooperativa, l'Area Legale e Affari societari si occupa di tutti i rapporti con il proprio personale dipendente, gestendo, in particolar modo, le criticità rilevate dal coordinatore di struttura o dal responsabile di struttura, anche mediante l'avvio di un procedimento disciplinare, se ciò è necessario.

L'*iter* procedurale prevede:

1. l'acquisizione delle informazioni tramite apposito rapporto di segnalazione inviata dalla persona preposta, ossia responsabile di struttura o coordinatore;
2. la valutazione dei fatti, volta a stabilire se sono rilevanti disciplinarmenete;
3. l'eventuale richiesta di ulteriori elementi fattuali utili all'elaborazione della contestazione disciplinare;

4. la redazione della lettera di contestazione disciplinare con la quale vengono indicate tutte le circostanze di fatto e diritto a supporto dei fatti addebitati al lavoratore, con eventuale applicazione della recidiva;
5. la condivisione del testo della lettera di contestazione con il coordinatore o il responsabile di struttura, autore del rapporto di segnalazione;
6. l'invio della contestazione disciplinare (art. 7 statuto lavoratori, art. 11 regolamento interno dei soci).

Una volta ricevuta la contestazione disciplinare il lavoratore può:

- a. rendere le proprie giustificazioni per iscritto, mediante l'invio di una raccomandata a.r., fax o mail;
- b. rendere le giustificazioni personalmente o mediante l'assistenza di un rappresentante sindacale all'uopo delegato: alla riunione intervengo tutte le parti coinvolte ossia rappresentante dell'area legale, della direzione (eventuale), il coordinatore o responsabile di struttura e, qualora richiesto dal lavoratore, il rappresentante sindacale. In sede di incontro viene redatto apposito verbale.

A conclusione del procedimento disciplinare, viene deliberato, anche in condivisione con il Direttore Generale, l'eventuale provvedimento disciplinare da adottare.

Il provvedimento disciplinare può essere:

- 1) conservativo (richiamo verbale, richiamo scritto, multa e sospensione disciplinare);
- 2) espulsivo (nella specie licenziamento). Se si tratta di socio-lavoratore viene altresì convocato il Consiglio di Amministrazione per deliberare in merito all'esclusione del socio ai sensi dell'art. 13 e conseguente risoluzione del rapporto di lavoro.

### 9.3 RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI E RELATIVE SANZIONI

Ai Consiglieri del Consiglio di Amministrazione viene richiesto, all'atto dell'accettazione dell'incarico, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di inadempienza, l'O.d.V. informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di controllo per l'attivazione delle opportune iniziative, tra le quali, a titolo di esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di valutare i provvedimenti ritenuti più adeguati o, nel caso di Amministratori, la revoca di deleghe eventualmente conferite.

Le sanzioni che possono essere irrogate agli Amministratori che violino le disposizioni del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dall'Organo Dirigente sono costituite da:

- a. **richiamo** formale scritto e intimazione a conformarsi, che censuri la violazione delle disposizioni del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. **sospensione** dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. **revoca** dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo il fatto giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci previo parere non vincolante richiesto all'Organo di controllo e all'O.d.V.

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte degli Amministratori, su segnalazione dell'O.d.V. o dell'Organo di controllo, quest'ultimo dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che

hanno dato causa alla convocazione e fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

L'O.d.V. provvederà alla comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità da parte della Società prevista dal Codice civile e ogni correlata azione di richiesta di risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali derivanti dalle infrazioni contestate.

#### **9.4 RAPPORTI CON L'ORGANO DI CONTROLLO E RELATIVE SANZIONI**

Ai Sindaci, all'atto dell'accettazione dell'incarico, viene richiesto l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico e di Comportamento, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di inadempienza, l'O.d.V. informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per l'attivazione delle opportune iniziative, tra le quali, a titolo di esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di valutare i provvedimenti ritenuti più adeguati.

Le sanzioni che possono essere irrogate dall'Assemblea dei Soci all'Organo di Controllo che violi le disposizioni del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società sono costituite da:

- a. richiamo formale scritto ed intimazione a conformarsi, che censi la violazione delle disposizioni del Modello;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei nel caso di violazioni gravi, reiterate o molteplici;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato per violazioni di particolare gravità tali da compromettere il rapporto fiduciario, costituendo giusta causa, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2 Codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni all'osservanza del Modello da parte dell'Organo di Controllo, l'Organo Dirigente dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del Codice Civile.

L'Assemblea dei Soci esamina i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno e formula la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissa altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

L'O.d.V. provvederà alla comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione da parte dell'Assemblea, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea, a proprio giudizio, potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

È fatta salva l'azione sociale di responsabilità prevista dal Codice civile e la riserva di azione per la richiesta di risarcimento danni patrimoniali e non patrimoniali derivati dalle infrazioni contestate.

## **9.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI PARASUBORDINATI**

I rapporti di parasubordinazione sono forme di collaborazione, svolte in maniera continuativa, collegata con la struttura organizzativa senza vincolo di subordinazione (ad esempio collaboratori occasionali, lavoratori “a progetto”). Il rapporto di parasubordinazione è disciplinato da un contratto con il quale il contraente si obbliga a lavorare in maniera continuativa per un certo tempo, coordinando la propria attività con quella del committente che non ha alcun potere direttivo e disciplinare (Cass. Civ. Sez. Lavoro 23744/2008).

Nel contratto dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l’informatica dell’adozione da parte della Società del Modello integrato e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell’osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto deve essere formalizzato l’obbligo di osservanza del Modello al quale il lavoratore dovrà uniformarsi, sottoscrivendo per accettazione e presa d’atto dell’obbligazione specifica.

Nel contratto dovrà essere inserita una clausola espressa che configuri come inadempimento ogni fatto ed evento che comporti la inosservanza o la violazione del Modello, dei protocolli, delle procedure e delle forme di verifica e controllo.

L’inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l’applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste dal contratto:

- a. richiamo scritto e intimazione a conformarsi ai protocolli del Modello entro un termine fissato, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l’evento possa aver determinato nel caso in cui l’inosservanza o la violazione non sia grave;
- b. pagamento di una penale, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l’evento possa aver determinato;
- c. immediata risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1456 codice civile e dell’art. 67 D.lgs. 276/03 nel caso in cui l’inosservanza o la violazione al Modello, ai protocolli e alle forme di verifica e controllo sia ritenuta grave e tale da non permettere la prosecuzione del rapporto, con espressa riserva di richiesta di risarcimento dei danni che l’evento possa aver determinato.

Su disposizione dell’Organo Dirigente, l’infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

L’Organo Dirigente non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l’infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa, come previsto al punto 3, e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L’irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r.

## **9.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZI CON CUI LA COOPERATIVA INSTAURI RAPPORTI**

Nel caso di collaborazioni con agenti di commercio, procacciatori d'affari, liberi professionisti, consulenti, fornitori, Società terze i rapporti dovranno essere formalizzati, disciplinati e definiti con contratto ad hoc, ovvero con altra documentazione equipollente.

Nel contratto dovrà essere inserita la clausola nella quale è prevista l’informatica dell’adozione da parte della Cooperativa del Modello 231 e la messa a disposizione della relativa documentazione per quanto concerne il rapporto instaurato, al fine dell’osservanza del Modello stesso, per le parti di competenza, nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza del Modello, per quanto di competenza, e delle correlate responsabilità.

L'inosservanza o le violazioni del Modello comporteranno l'applicazione delle seguenti sanzioni, in relazione alla gravità delle stesse, che dovranno essere espressamente previste nel contratto:

- a. clausola penale nel massimo di € 3.000,00 o, se del caso il 10% dell'importo del contratto o altre particolari modalità che la Società riterrà opportuno adottare per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
- b. la sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto;
- c. immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

Fermo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti subiti dalla Società.

Su disposizione dell'Organo Dirigente, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a/r al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

L'Organo Dirigente non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r.

La valutazione e la scelta sul tipo di sanzione da irrogare tra quelle possibili previste dovranno tenere conto della gravità e reiterazione delle condotte.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

## **10 SISTEMA DI INFORMAZIONE**

### **10.1 L'INFORMAZIONE SULL'ADOZIONE DEL MODELLO**

L'Organo Dirigente deve organizzare la massima diffusione dell'informazione sul Modello 231 Integrato nei confronti di organi societari, funzioni aziendali, uffici, responsabili socio-aziendali, lavoratori ed altresì di collaboratori della Cooperativa, con i mezzi ritenuti più idonei per conseguire la conoscibilità più estesa, ricorrendo a sistemi cartacei e telematici.

L'informazione dovrà essere:

- assicurata anche ai soggetti esterni con i quali la Cooperativa abbia contatti o rapporti che interessino operazioni a rischio reato presupposto;
- svolta nei confronti di nuovi lavoratori (soci e non), al momento del loro inserimento;
- continua, comprendente di ogni nuova circostanza influente sul panorama rischio reato e continuamente implementata.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere data diligente informazione a tutti i soggetti e parti interessate.

Deve essere data prova scritta da parte del soggetto che effettua l'informazione, così come dovrà risultare prova documentale del ricevimento dell'informazione da parte dei destinatari.

## **10.2 MESSA A DISPOSIZIONE DEL MODELLO**

L'Organo Dirigente deve organizzare ed attuare il sistema più idoneo per mettere a disposizione il Modello 231 Integrato in modo che sia di facile consultazione per tutte le persone appartenenti ad organi e funzioni aziendali o terzi coinvolti nella sua attuazione.

Il Modello della Cooperativa è messo a disposizione sul Sito Internet della stessa è altresì consultabile in copia cartacea e/o digitale presso gli uffici della società e le sedi operative.

## **10.3 INCONTRI INFORMATIVI**

L'Organo Dirigente deve organizzare riunioni informative per livelli o categorie in merito all'adozione del Modello 231 Integrato per rendere noto che l'osservanza dello stesso costituisce un'obbligazione del contratto di lavoro (o di eventuale altro tipo di contratto) e che deve essere attuata a pena di sanzioni disciplinari (o di sanzioni a carattere contrattuale: es. penali/risoluzione del contratto).

Qualora nel corso delle riunioni organizzate dal Consiglio di Amministrazione, o su richiesta specifica dell'O.d.V., sia rilevata l'esigenza di elevare il livello conoscitivo di soci lavoratori, lavoratori non soci e collaboratori, saranno disposti nuovi incontri informativi o disposti ulteriori sessioni di diffusione informativa.

Degli incontri informativi deve essere redatto apposito registro, che dovrà essere sottoscritto dai partecipanti indicando l'oggetto e la data e conservato a cura della Cooperativa.

## **10.4 INFORMAZIONE AI SOGGETTI DI VERTICE**

L'Organo Dirigente provvede ad organizzare una riunione informativa con Soci, Organo di controllo e Consulenti esterni della Società per effettuare la presentazione del Modello 231 Integrato adottato dalla Società e la contestuale illustrazione di:

- a) fonti normative;
- b) caratteristiche della responsabilità amministrativa;
- c) reati specifici dai quali discende la responsabilità amministrativa della Cooperativa;
- d) analisi dei rischi ed aree di vulnerabilità della Cooperativa;
- e) protocolli di prevenzione adottati.

## **10.5 INFORMAZIONE AI LAVORATORI E AI TERZI**

L'Organo Dirigente si adopera affinché:

- a. sia data puntuale informazione dell'introduzione del Modello 231 Integrato a tutti i soggetti che operano nella Cooperativa, nelle loro rispettive funzioni e mansioni, ed a tutti i soggetti della Sicurezza ex D.lgs. 81/08 e s.m.i. e s.m.i. , nonché ai soggetti che curano gli adempimenti ambientali affinché abbiano a prendere conoscenza diretta del Modello 231 Integrato per la corretta applicazione;
- b. sia data puntuale informazione dell'introduzione e dell'attuazione del Modello 231 Integrato a tutti i collaboratori ed ai terzi che intrattengono rapporti con la Cooperativa perché si conformino all'applicazione dei protocolli dello stesso nei compiti, incarichi o attività da questi ultimi svolti nell'ambito dei processi individuati a rischio reato presupposto;
- c. sia data puntuale informazione dell'introduzione del Modello previsto dal D.lgs. 231/01 alle Società con cui la Cooperativa venga in contatto per l'espletamento delle proprie attività, per quanto concerne operazioni ed aree a rischio reato presupposto.

## **11 IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE**

### **11.1 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE**

L'Organo Dirigente, in collaborazione con l'O.d.V., deve programmare l'attività di formazione mirata e congrua sul Modello 231 Integrato e la partecipazione alla stessa da parte di tutti i vari soggetti dell'organizzazione della Cooperativa.

L'attività di formazione deve essere svolta per consentire e garantire l'attuazione del Modello 231 Integrato nello svolgimento delle attività sociali.

L'attività di formazione:

- dovrà essere organizzata, quando non sussistano risorse interne idonee allo svolgimento dell'attività formativa, con soggetti esterni che abbiano la preparazione necessaria e specifica in materia;
- deve essere continua per assicurare la costante applicazione dei protocolli di prevenzione nelle operazioni a rischio;
- deve prevedere programmi di formazione almeno annuali.

Per ogni variazione ed implementazione dei protocolli del Modello dovrà essere organizzata tempestiva formazione programmata per livelli.

### **11.2 INCONTRI FORMATIVI**

*a. Formazione dei Soggetti di vertice*

L'Organo Dirigente deve provvedere ad organizzare una riunione collegiale con Soci (individuare i soggetti di vertice all'interno della Cooperativa), Organo di controllo e Consulenti esterni della Cooperativa per:

- illustrare i protocolli di prevenzione adottati;
- spiegare i protocolli da seguire ai fini della prevenzione dei rischi reato;
- illustrare i rapporti tra Organo Dirigente, Organi societari ed O.d.V.;
- necessità dell'attuazione dello scambio di informazioni tra le singole funzioni aziendali e l'O.d.V. e viceversa.

*b. Formazione dei lavoratori*

L'Organo Dirigente deve organizzare incontri di formazione con i lavoratori (i soci e non) che intervengano a vario titolo in operazioni a rischio reato presupposto.

Per tutti i lavoratori della struttura aziendale, al fine di attuare la presa di conoscenza necessaria per la corretta applicazione ed attuazione del Modello 231 Integrato adottato dalla Cooperativa, la stessa mette a disposizione il Modello nel proprio sito internet e, in caso di dubbi sull'interpretazione e/o corretta applicazione dei protocolli, i lavoratori possono scrivere all'O.d.V. all'indirizzo di posta elettronica [odv@nuovasair.it](mailto:odv@nuovasair.it), al fine di ottenere la corretta interpretazione del Modello.

In caso di necessità, l'O.d.V., rilevata l'esigenza da parte dei lavoratori e/o dei preposti, organizza gli incontri di formazione necessari.

Nel corso dell'attività formativa dovranno essere illustrati:

- fonti normative;
- protocolli di prevenzione specifici per mansione;

- sistema sanzionatorio specifico;
- necessità dell'attuazione dello scambio di informazioni tra le singole funzioni aziendali e l'O.d.V. e viceversa.

*c. Formazione approfondita a tutti i soggetti in merito all'Organismo di Vigilanza*

L'Organo Dirigente deve organizzare incontri di formazione approfondita con Organi Societari, lavoratori della struttura aziendale a vari livelli e collaboratori a vario titolo che intervengano in operazioni a rischio reato presupposto, in merito ai compiti e poteri d'indagine e verifica all'Organismo di Vigilanza ed in particolare in merito a principi, compiti, poteri, rapporti e flussi informativi relativi a tale Organismo.

*d. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro*

L'Organo Dirigente ed il Datore di Lavoro devono organizzare incontri per la formazione mirata e per più livelli di tutti i Soggetti della Sicurezza al fine di illustrare i protocolli del Modello 231 Integrato con l'art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e s.m.i. adottati in materia e l'obbligo della loro attuazione e del flusso informativo tra i vari soggetti e l'O.d.V.

*e. Formazione in materia di tutela ambientale (ove applicabile)*

L'Organo Dirigente deve organizzare incontri per la formazione di tutti i soggetti coinvolti negli adempimenti ambientali di competenza socio-aziendale al fine di illustrare i protocolli del Modello 231 Integrato adottati in materia e assicurare l'attuazione con continuità.

*f. Formazione in materia di whistleblowing*

L'Organo Dirigente assicura che i soggetti cui è demandata la gestione del canale di segnalazione ricevano una specifica formazione, con cadenza periodica, relativa alla gestione del canale. L'intero personale della Cooperativa dovrà essere formato circa i principi e le disposizioni del D. Lgs.24/23 e sulle modalità operative adottate da Nuova Sair per la gestione del canale di segnalazione.

### **11.3 REGISTRI DELLA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

All'esito di ogni incontro formativo deve essere redatto apposito documento che dovrà essere sottoscritto dai soggetti partecipanti ed inserito nel modulo di registro in uso dall'ufficio formazione.

La documentazione comprovante l'attività di formazione deve essere conservata a cura dell'Ufficio Formazione.

## 12 ANALISI, VALUTAZIONE E SISTEMA DI PREVENZIONE DEI RISCHI REATO PRESUPPOSTO

### 12.1 METODOLOGIA SEGUITA PER L'ANALISI DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO PRESUPPOSTO

L'analisi dei rischi di reato presupposto deve essere effettuata con riferimento alla previsione dell'art. 6, co. 2 lett. a) D.lgs. 231/01 integrata dall'art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e s.m.i. allo scopo di evidenziare i rischi di reato anche per la tutela della sicurezza sul lavoro al fine di predisporre un Modello 231 Integrato.

La prima operazione da eseguire, per norma, consiste nell'individuare *"le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati"* (art. 6 co. 2 lett. a). Per fare ciò è essenziale analizzare: la struttura dell'organizzazione societaria e la struttura aziendale, i comportamenti delle persone, l'organizzazione dell'entità giuridica, l'organizzazione della tutela della sicurezza sul lavoro, della tutela ambientale e della privacy.

Tuttavia, al fine di individuare il rischio di commissione di reati in modo sistematico, senza tralasciare alcun processo dell'attività sociale, risulta opportuno seguire la metodologia c.d. *per processi decisionali*. In altri termini non si analizzeranno soltanto le attività verosimilmente a rischio di commissione reato ma saranno analizzati tutti i processi decisionali della Cooperativa al fine di stabilire se gli stessi possono sottendere un rischio, anche minimo, di commissione del reato presupposto.

Tale metodologia si fonda sulla centralità che ha nel Modello la predisposizione di protocolli volti alla prevenzione del rischio di commissione del reato presupposto. I suddetti protocolli ai sensi del comma 2 lett. b) dell'art. 6 D.lgs. 231/01 hanno infatti lo scopo di *"programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire"*.

In questo modo, una volta analizzati in modo sistematico i principali processi di formazione e attuazione delle decisioni in cui si sostanzia l'attività dell'Ente sarà inevitabile individuare dove, all'interno degli stessi, possa annidarsi il rischio di commissione di reato. Sarà quindi possibile predisporre dei protocolli operativi in grado di minimizzare tale rischio.

I **processi decisionali** che è necessario analizzare sono quelli riguardanti le decisioni:

- sull'organizzazione, come definizione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società;
- sulla strategia e politica d'impresa;
- economico-finanziarie e di organizzazione della gestione delle risorse finanziarie;
- sull'acquisto di beni e sull'affidamento di servizi a terzi;
- in merito alla vendita dei servizi di impresa;
- sulle modalità di attuazione delle decisioni assunte negli ambiti sopra indicate;
- sull'individuazione del Datore di Lavoro per la sicurezza;
- sull'organizzazione della sicurezza;
- sulla definizione della politica aziendale per la salute e la sicurezza;
- sulla creazione di un sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici in materia;
- in materia di organizzazione per la tutela ambientale;
- in materia di organizzazione per la tutela della privacy.

A seguito dell'analisi del processo decisionale in senso stretto saranno esaminate le **modalità di attuazione delle decisioni** assunte in relazione a ciascuno degli ambiti sopra indicati.

Precisiamo sin da ora che per espresso dettato normativo (art. 6 co. 2 lett. c), sarà inoltre necessario effettuare un'attenta analisi circa i **processi di gestione delle risorse finanziarie**, sia nei flussi attivi che in quelli passivi, da parte di persone fisiche, di organi, funzioni, uffici e soggetti responsabili, nell'ambito dell'organizzazione determinata dai soggetti "apicali".

L'analisi dell'organizzazione societaria e della struttura aziendale operata mediante l'esame dei sopra citati processi decisionali e le relative modalità di attuazione, avviene con particolare attenzione ai compiti e responsabilità delle persone che operano nei processi suddetti in una prospettiva di gerarchia. Al fine di individuare i sistemi di controllo più efficienti per la prevenzione dei reati presupposto, infatti, è necessario inquadrare, tra i vari soggetti coinvolti nel medesimo processo:

- quelli che rivestono un ruolo di responsabilità delle operazioni;
- coloro che impartiscono le direttive;
- coloro ai quali sono impartite tali direttive;
- coloro che in concreto e seguono l'attività assegnate;
- coloro ai quali questi ultimi riportano del loro operato.

L'analisi della struttura aziendale secondo il criterio gerarchico permette di individuare le persone su cui incombono gli obblighi di direzione e vigilanza, la cui inosservanza determina la Responsabilità Amministrativa della società in caso di reato presupposto commesso o tentato da soggetti "sottoposti" a norma dell'art. 7 co. 1e 2 D.lgs. 231/01.

## 12.2 FASI OPERATIVE

### a. Fase prima – Analisi conoscitiva con acquisizione documentale e di informazioni

La prima fase inizia con l'acquisizione di tutte le informazioni utili per verificare la tipologia societaria ed aziendale, la propria organizzazione e l'attività svolta.

In particolare, vengono acquisiti documenti ed informazioni in merito a:

- Tipo di Ente e sua qualificazione giuridica
- Tipo di attività svolta
- Sede e luoghi di svolgimento dell'attività
- Organo Amministrativo
- Rappresentanza della società
- Organi delegati e procuratori speciali
- Organi di controllo istituzionali
- Organigramma societario
- Organigramma aziendale e struttura organizzativa
- Quadro dei rapporti tra società se esistenti (controllanti, controllate e collegate)
- Mansionari, procedure e regole comportamentali
- Programmi di formazione e loro attuazione
- Verifica in materia di tutela ambientale
- Verifica in materia di tutela della privacy
- Verifica esistenza ed attuazione sistema informativo socio-aziendale

- Attività con terzi: appalto, contratto d'opera e altre tipologie contrattuali
- Processi decisionali
- Storia dell'impresa

b. *Fase seconda – Interviste o colloqui con i soggetti di vertice e Responsabili di Funzione*

L'attività successiva consiste nell'acquisire informazioni direttamente dal Consiglio di Amministrazione, dai soggetti responsabili delle funzioni, per i processi di loro competenza e dai membri dell'Organo di controllo in qualità di componenti dell'O.d.V., i quali sono a conoscenza del sistema organizzativo aziendale al fine di verificare l'effettiva organizzazione in atto. Ciò viene fatto mediante l'utilizzo di specifiche *check list* e colloqui diretti.

Le interviste sono necessarie al fine di acquisire informazioni per verificare ed avere conferma di:

- tipo di Ente e sua qualifica giuridica
- oggetto dell'attività in concreto svolta dalla società
- sede e luoghi di svolgimento dell'attività
- organo Amministrativo
- rappresentanza della società
- organi delegati e procuratori speciali
- organi di controllo istituzionali
- organigramma societario
- organigramma aziendale e struttura organizzativa
- mansionari, procedure e regole comportamentali
- posizione ricoperta da ciascun soggetto, attività di competenza, mansioni svolte, le modalità di svolgimento, le eventuali prassi seguite nello svolgimento dell'attività e ciò anche di fatto in quanto non formalizzate
- processo decisionale: modalità di formazione della volontà decisionale, quale elemento essenziale espressamente richiesto all'art. 6, co. 2 lett. b), i soggetti che vi partecipano, la conseguente documentazione redatta
- processo decisionale sull'attuazione delle decisioni: individuazione dei soggetti destinati a realizzarle ed eseguirle, i mezzi di trasferimento delle decisioni ed il controllo sull'applicazione conforme e la documentazione relativa
- esistenza e realizzazione di controlli socio-aziendali e intervento di organi di controllo societari: modalità di svolgimento, relativo *report* e documentazione degli stessi
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, art. 6, co. 2 lett. c), con riferimento ai flussi attivi e passivi (soggetti che assumono le decisioni sul punto e le modalità specifiche di formazione delle decisioni; il soggetto che svolge le trattative, le modalità istruttorie e la relativa documentazione; il soggetto che svolge i controlli sull'esercizio dell'attività finanziaria, sull'acquisizione e sulla gestione di somme e di conti bancari e relativi sistemi di controllo e documentazione)
- riscontro di altre attività sensibili quali ad esempio: gestione dei servizi informativi interaziendali
- organizzazione degli adempimenti di Tutela Ambientale
- organizzazione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza sul lavoro (v. *infra par. 15.3*)

Nelle interviste vengono verificati gli eventuali casi di soggetti responsabili di fatto, oltre le previsioni formali risultanti dai documenti.

### **12.3 ANALISI DEI RISCHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO D.LGS. 81/08 E S.M.I.**

In merito alla tutela della sicurezza dei lavoratori con riferimento alla specifica attività svolta, l'analisi dei rischi reato viene svolta con le modalità di seguito descritte, al fine di poter valutare correttamente l'esistenza o meno dei rischi e degli elementi normativamente indicati per l'osservanza degli obblighi giuridici di cui all'art. 30 co. 1 D.lgs. 81/08 e s.m.i. .

Tale valutazione può essere fatta con cognizione di causa se è stata preventivamente eseguita una corretta analisi del tipo di azienda, del tipo di attività e del suo svolgimento e del tipo di organizzazione che ovviamente nel caso di specie dovrà essere considerata sotto l'aspetto della sicurezza del lavoro.

#### *a. Fase prima – Analisi conoscitiva ed acquisizione documentale ed informazioni*

In tale fase sono acquisiti, anche con l'ausilio di *check list*, documenti ed informazioni al fine di avere evidenza del sistema organizzativo predisposto in materia di sicurezza del lavoro ed in particolare:

- individuazione del Datore di Lavoro secondo la previsione normativa dell'art. 2 lett. b) D.lgs. 81/08 e s.m.i. ;
- verifica dell'esistenza di un atto con il quale la società abbia definito e disposto l'attuazione di una "politica aziendale per la salute e sicurezza" ... "assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: ...";
- verifica della documentazione relativa alle modalità di formazione ed attuazione delle decisioni del Datore di Lavoro nell'organizzazione dell'attuazione della tutela della salute e sicurezza del lavoro;
- estratto del DVR contenente l'analisi dei rischi per la sicurezza, la valutazione dei rischi e le specifiche misure di prevenzione dell'impresa;
- verifica organigramma dei soggetti della sicurezza;
- verifica documentazione che disciplina lo svolgimento di attività attraverso appalti e contratti d'opera per servizi e opere all'interno dell'impresa;
- verifica dell'esistenza di documento che contenga regole e/o modalità di gestione delle risorse finanziarie da destinarsi alla tutela della salute e della sicurezza per la prevenzione antinfortunistica;
- verifica dell'esistenza di eventuali mansionari o procedure relativi ai comportamenti previsti per i diversi soggetti deputati all'attuazione dei compiti concernenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- verifica dell'esistenza di eventuali procedure, istruzioni operative ovvero prassi per lo svolgimento delle attività tipiche dell'impresa per prevenire i reati presupposto;
- verifica dell'esistenza di documentazione relativa a denunce infortuni, *report* e segnalazioni in merito a "quasi infortuni", verbali di procedimenti ispettivi (SPISAL - ASL), rapporti delle autorità, prescrizioni e disposizioni degli Organi di vigilanza.

#### *b. Fase seconda – Interviste o colloqui con i soggetti di vertice e Responsabili di Funzione*

In tale fase sono effettuati colloqui informativi con il Datore di Lavoro, al fine di verificare mansioni e compiti svolti da ciascuno nella realtà di fatto dell'impresa, nonché il sistema organizzativo della salute e sicurezza del lavoro di fatto esistente per rilevare gli eventuali scostamenti e non conformità rispetto all'organizzazione formale ed ai documenti esaminati.

Tale verifica è necessaria per rispondere alla previsione dell'art. 299 D.lgs. 81/08 e s.m.i. "Le posizioni di garanzia relative ai soggetti (Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto) gravano altresì su colui il quale,

*pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti”.*

In particolare, con il Datore di Lavoro vengono esaminati e verificati i seguenti aspetti:

- organigramma dei soggetti della sicurezza e successive modifiche apportate allo stesso;
- DVR, informazioni sui criteri seguiti nell’analisi dei rischi in rapporto all’attività ed alle modalità di esecuzione della stessa e sulla conformità ai criteri normativi;
- procedure in atto per l’organizzazione della sicurezza;
- verifica dell’esistenza ed esame di programmi di formazione per preposti e lavoratori.

Nell’ambito dell’organizzazione societaria ed aziendale in atto si è proceduto a chiedere informazioni sui seguenti aspetti:

- requisiti normativi di cui all’art. 2 lett. b) in capo al soggetto individuato quale Datore di Lavoro. Verifica dell’esercizio di fatto di tali poteri;
- sussistenza dell’effettiva ripartizione di compiti con recapito alla gestione ed all’adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- sussistenza dell’autonomia finanziaria e di spesa per quanto attiene all’attuazione degli obblighi della tutela della salute e sicurezza nell’impresa;
- sussistenza dell’adeguamento alle previsioni di cui all’art. 2087 codice civile in merito all’organizzazione, strutture e misure da adottare per tutelare l’integrità fisica e l’integrità morale del prestatore di lavoro;
- modalità di diffusione delle informazioni da Datore di lavoro a tutti i lavoratori ed altresì in merito al flusso di informazioni sulla tutela della salute e sicurezza a collaboratori e a imprese e soggetti esterni che operino in servizi all’azienda;
- sussistenza di documentazione per la tracciabilità della realizzazione dell’informazione e della formazione;
- contatti con il Medico competente per l’assolvimento degli interventi di competenza dello stesso e per l’osservanza degli obblighi previsti normativamente a carico dello stesso;
- forme di controllo disposte per l’assolvimento da parte dei soggetti obbligati *ex lege* per l’attuazione in conformità delle misure e procedure di prevenzione e sicurezza;
- modalità di organizzazione della riunione periodica (tempi ed argomenti di discussione) – documentazione relativa;
- storia della società in materia di sicurezza del lavoro;
- modalità di organizzazione e gestione degli appalti per lavori da eseguire all’interno della struttura (art. 26 D.lgs. 81/08 e s.m.i. ).

## **12.4 ANALISI DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI “OBBLIGHI GIURIDICI” ART. 30 D.LGS. 81/08 E S.M.I.**

Dopo aver raccolto la documentazione e le informazioni di cui alle interviste vengono verificati i requisiti previsti all’art. 30, co. 1 D.lgs. 81/08 e s.m.i. in base al quale *“Il Modello... deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi” a quanto indicato nelle lettere dalla a) alla h).*

L’analisi viene svolta con il supporto di *check list*, dall’esame dei DVR e dai sopralluoghi effettuati presso gli Uffici della Società per acquisire informazioni circa:

- **gli obblighi giuridici indicati alla lettera a),** in merito “*al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici*” per verificare i seguenti requisiti:

1. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a luoghi di lavoro
2. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature
3. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad impianti
4. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad agenti chimici
5. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche)
6. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad agenti biologici

L'assunzione di informazioni è estesa ai seguenti aspetti: movimentazione manuale dei carichi, microclima e variazioni di quota, incendio ed esplosione, lavori in elevazione, investimento e viabilità che, pur non essendo espressamente indicati alla lettera a), possono dare adito a uno dei reati presupposto e comunque sono disciplinati nel D.lgs. 81/08 e s.m.i. tra i possibili rischi a cui sono esposti i lavoratori, anche al fine di escluderne la loro esistenza.

- **gli obblighi giuridici previsti dalla lettera b),** relativi “*alle attività di valutazione dei rischi...*” per verificare:

1. se detta valutazione sia rispondente all'attività svolta dalla Società ed all'organizzazione di fatto dei luoghi di lavoro e sia estesa a quanto indicato alla lettera a) ove applicabile
2. se nei DVR, in relazione ai rischi riscontrati, sia stato dato corso alla valutazione dei rischi e se in relazione agli esiti di tale valutazione siano state predisposte le “*...misure di prevenzione e di protezione consequenti*”.

- **gli obblighi giuridici previsti alla lettera c),** per verificare:

1. attività di natura organizzativa quali emergenze e primo soccorso;
2. riunioni periodiche di sicurezza;
3. consultazioni RLS;
4. attività di sorveglianza sanitaria.

Analisi *ad hoc* viene svolta in merito alla “gestione degli appalti”, anche in considerazione della recente sentenza del Tribunale di Trani – sezione distaccata di Molfetta, che in una vicenda avente ad oggetto lo svolgimento di lavori in appalto e subappalto ha chiaramente ribadito che il Modello integrato deve contenere protocolli specifici di prevenzione volti a gestire il possibile accadimento dei reati presupposto nei casi di svolgimento di lavori in appalto e subappalto. In merito a tale adempimento sono state esaminate le modalità di gestione degli appalti interni (art. 26 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) e la relativa elaborazione del DUVRI lì dove normativamente previsto, nonché le prassi e procedure adottate dall'azienda per la gestione degli appalti.

- **gli obblighi giuridici previsti alla lettera e) “attività di informazione e formazione”** al fine di verificare:

1. che tale attività venga svolta con la giusta periodicità
2. con il coinvolgimento a tutti i livelli, in modo da assicurare l'acquisizione di consapevolezza da parte di tutti i soggetti interessati alla realizzazione della tutela della salute e sicurezza
3. se tale attività viene effettuata in caso di nuova assunzione o nuovo incarico.

- **gli obblighi giuridici indicati alla lettera f) “attività di vigilanza”** con riferimento al rispetto di quanto previsto per la gestione e l'organizzazione della sicurezza, per verificare:

1. se di tale attività sia formalizzata idonea documentazione
  2. se in azienda vengano adottati conseguenti provvedimenti a seguito di riscontrate inosservanze e carenze.
- **gli obblighi giuridici indicati alla lettera g)** “*acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge*” (certificato di agibilità, certificato prevenzione incendi, libretti di macchine ed attrezzature, ecc.), per la verifica delle modalità di conservazione e aggiornamento.
  - **gli obblighi giuridici di cui alla lettera h)** “*periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle misure adottate*”, per verificare:
    1. l’esistenza di tale prassi in azienda e le relative modalità di svolgimento
    2. l’esistenza di relazioni interne sul punto.

## 12.5 METODOLOGIA SEGUITA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI REATO PRESUPPOSTO

Una volta individuati, descritti ed analizzati i processi decisionali e quelli gestionali, vengono eseguiti raffronti con le fattispecie di reato presupposto evidenziando quelli probabili, da cui si ricava la mappatura delle aree e dei comportamenti sensibili a rischio reato presupposto.

È stato quindi evidenziato il livello di rischio reato presupposto in ogni comportamento ed in ciascuna attività ed area della Società oggetto di analisi.

La valutazione del rischio ed il grado di intensità è stata effettuata secondo la seguente scala:

- **rischio critico** (probabilità di accadimento alta): quello caratterizzato da un danno elevato e da probabilità di accadimento elevato. È un evento la cui realizzazione potrebbe giungere a compromettere la sopravvivenza dell’impresa. È un rischio che deve essere controllato e prevenuto, salvo subire conseguenze assai gravi;
- **rischio rilevante** (probabilità di accadimento media): è un rischio costituito da eventi che possono potenzialmente provocare danni all’organizzazione e alla sua operatività. È un rischio caratterizzato da entità di danno di livello minore rispetto al caso del rischio critico. Questo rischio deve essere controllato dall’organizzazione aziendale per la probabilità di accadimento che comporta danni economici e di immagine;
- **rischio modesto** (probabilità di accadimento bassa): è un rischio che presenta probabilità di danni non gravi o la cui realizzazione presenta scarse probabilità. La prevenzione di tale rischio è comunque opportuna per i danni di carattere economico e di immagine.
- **rischio minimo**: è un rischio relativo a reati la cui commissione è improbabile, in ragione del tipo di attività svolta dalla società o in ragione delle modalità operative e della struttura organizzativa della società stessa;
- **fattispecie non realizzabile**: si tratta di un rischio che non può trovare realizzazione in ragione del tipo di attività svolta dalla società;
- **fattispecie inapplicabile**: è un rischio relativo a reati per la realizzazione dei quali la legge prevede determinati requisiti della Società non presenti nel caso di specie (ad es. reati propri di amministratori di società quotate in mercati regolamentati).

Va evidenziato che il rischio da reato previsto dal D.lgs. 231/01 deve concernere sempre rischi specifici e non generici. Deve essere considerato ciascun reato che può essere tentato o commesso nell’ambito del tipo di attività svolta dalla società, da soggetti che operano nell’organizzazione societaria ed aziendale, o da soggetti che collaborano in varie forme con la stessa. Anche il tipo di reati presupposto che possono essere commessi dipendono da diversi fattori specifici in relazione all’organizzazione della società, al settore di attività svolta, alle modalità di attuazione operative e ai processi organizzativi dell’impresa.

La valutazione dei rischi secondo le previsioni del D.lgs. 231/01 è stata dunque impostata vagliando fatti ed eventi che presentano maggiore probabilità di accadimento.



## COOPERATIVA SOCIALE NUOVA SAIR

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

D.lgs. 231/01 – art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Rev.08

La probabilità di commissione del reato presupposto viene riferita sia alle caratteristiche soggettive della persona che può tentare o commettere il reato e sia a fattori oggettivi propri dell'organizzazione dell'impresa che possono agevolare la commissione del reato stesso.



**COOPERATIVA SOCIALE NUOVA SAIR**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

D.lgs. 231/01 – art. 30 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Rev.08

# **PARTE SPECIALE**