SOMMARIO

PARTE SPECIALE 58
Parte Speciale A 58
Reati contro la Pubblica Amministrazione 58
- Protocollo –..... 60
Richiesta e Gestione dei Finanziamenti Pubblici 60
Parte Speciale B 65
Delitti Informatici 65
- Protocollo - 69
Gestione ed Utilizzo dei Sistemi Informatici Aziendali 69
- Protocollo - 72
Trattamento e Gestione dei Dati Sensibili 72
Parte Speciale C..... 74
Delitti di Criminalità Organizzata 74
- Protocollo –..... 75
Traffico Illecito di Sostanze Stupefacenti o Psicotrope..... 75
Parte Speciale D 79
Reati Commessi nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Reati in Materia di Dichiarazioni Mendaci da Rendere all'Autorità Giudiziaria o di non Rendere Dichiarazioni alla P.A. 79
- Protocollo - 84
Rapporti con la Pubblica Amministrazione in Occasione di Accertamenti, Ispezioni e Verifiche 84
- Protocollo - 88
Erogazione Omaggi e Regalie 88
- Protocollo - 91
Rapporti con l'Autorità Giudiziaria in Occasione di Dichiarazioni rese nell'Ambito di Procedimenti Penali 91
- Protocollo –..... 93
Selezione e Assunzione del Personale 93
Parte Speciale E..... 97
Reati Societari 97
- Protocollo - 100
Predisposizione del Bilancio..... 100
- Protocollo - 102
Predisposizione dell'Ammontare della Spesa 102
- Protocollo - 105
Erogazione Omaggi e Regalie..... 105
Parte Speciale F..... 108
Delitti contro la Personalità Individuale 108
- Protocollo –..... 111

Intermediazione Illecita e Sfruttamento del Lavoro 111
Parte Speciale G 113
Reati di Omicidio Colposo e Lesioni Colpose Gravi o Gravissime, Commessi con Violazione delle Norme Antinfortunistiche e sulla Tutela dell'Igiene e del Lavoro ... 113
- Protocollo –..... 123
Gestione dei Pazienti e Verifica degli Adempimenti in Materia di Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro 123
- Protocollo –..... 134
Protocollo Aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro 134
Parte Speciale H 143
Reati di Ricettazione, di Riciclaggio e di Impiego di denaro, beni o Utilità di Provenienza Illecita, nonché Autoriciclaggio 143
- Protocollo –..... 145
Gestione degli Aspetti Finanziari dell'Attività (Incassi e Pagamenti)..... 145
- Protocollo - 151
Selezione e Gestione dei Fornitori di Beni e Servizi, Incarichi Professionali e Partner Commerciali 151
- Protocollo - 155
Rendicontazione delle Spese dei Pazienti..... 155
Parte Speciale I..... 157
Reati Ambientali..... 157
- Protocollo –..... 160
Smaltimento Rifiuti Pericolosi..... 160
- Protocollo –..... 163
Smaltimento Toner e Altri Rifiuti 163
Parte Speciale L..... 165
Reati Tributari 165
- Protocollo –..... 169
Dichiarazione fraudolenta per uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti..... 169
- Protocollo –..... 171
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici..... 171
- Protocollo –..... 174
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti 174
- Protocollo –..... 176
Occultamento e distruzione di scritture contabili 176
- Protocollo –..... 178
Sottrazione al pagamento delle imposte 178
- Protocollo –..... 180
Dichiarazione infedele 180
- Protocollo –..... 183
Omessa dichiarazione 183
- Protocollo –..... 184

Indebita compensazione 184
Parte Speciale M 186
Reati di contrabbando 186
- Protocollo –..... 189
Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali..... 189
- Protocollo –..... 192
Contrabbando nel movimento marittimo delle merci..... 192
- Protocollo –..... 193
Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea..... 193
- Protocollo –..... 195
Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali 195
- Protocollo –..... 197
Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione..... 197
- Protocollo –..... 199
Altri casi di contrabbando..... 199
- Protocollo –..... 201
Circostanze aggravanti del contrabbando 201

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE A

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come individuati dall'art. 24 del Decreto Legislativo.
Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- frode informatica in danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- frode nelle piccole forniture (art. 356 c.p., aggiunto dal D.lgs. 75/2020);
- frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo (art. 2 L. 898/1986, aggiunto dal D.lgs. 75/2020).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.
Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria che interdittiva.

Per Pubblica Amministrazione si intende l'insieme degli organi e delle attività direttamente preordinati al concreto perseguimento dei compiti o degli scopi considerati di pubblico interesse in una collettività statale.

Per Istituzioni Pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le Amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità Europee.
Ai fini della presente Parte Speciale A sono stati individuati i "Principi generali di comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed è stato predisposto un "Protocollo" che disciplina le modalità operative nei rapporti con la stessa.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;

  Inoltre, è fatto esplicito divieto di:
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

- PROTOCOLLO –

RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi in caso di richiesta di finanziamenti a Enti e/o Istituzioni Pubbliche, al fine di regolare il flusso e le responsabilità che si possono delineare all'interno di ciascuna Funzione coinvolta nonché di garantire, relativamente ai finanziamenti, la più facile individuazione di opportunità e il corretto utilizzo degli stessi in fase di gestione del finanziamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione,

siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono rispettare le prescrizioni della precedente sezione ed in particolare:

- garantire che le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, venga rilasciato apposito rendiconto;
- destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per le finalità per cui sono stati erogati;
- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte della persona che ha provveduto ad allestirla;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte del Rappresentante Legale;
- verifica della corretta rendicontazione delle spese sostenute, sia da parte del Responsabile del Protocollo che da parte dell'Area Amministrativa – con contratto di servizi con l'Associazione San Francesco - (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture, spese sostenute coperte da finanziamento, ecc.);
- verifica della corretta registrazione contabile dei finanziamenti ricevuti, sia da parte del Responsabile del Protocollo, che da parte dell'Area Amministrativa;
- in base a chi ha assunto l'onere di inviare la documentazione all'Ente Pubblico, il Responsabile della Struttura o l'Area Amministrativa, eseguono un controllo definitivo sulla documentazione stessa, secondo il seguente principio: il soggetto che invia la documentazione è deputato all'esecuzione del controllo sull'operato del soggetto equivalente;
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte del Rappresentante Legale;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura dell'Area Amministrativa;
- riguardo l'ingresso nella struttura: la lista d'attesa è composta dall'insieme delle domande che sono presentate da tutti i cittadini, direttamente o per il tramite di loro rappresentanti legali (i.e.,

amministratore di sostegno, tutore o curatore legale), all'Ufficio "gestione Ospiti ed URP" della Residenza Sanitaria Assistenziale. Una volta acquisita, la domanda viene inserita nella lista mediante il criterio della data di arrivo (ordine cronologico). Tuttavia è bene precisare che detto criterio, benché sia prevalente, non è il solo ad essere considerato valido ai fini della definizione della "convocazione". L'inserimento delle persone in RSA è stabilito tenendo conto di un processo di valutazione da parte dell'*equipe* medica, in particolare dal Direttore Sanitario o suo sostituto in caso di urgenza, che prevede l'utilizzo di ulteriori elementi secondo criteri di accesso definiti anche sopra nella scheda sintetica e sostanzialmente riferibili a: ordine cronologico di registrazione, tipologia di letto disponibile, case-mix, attuale collocazione, condizioni familiari socio-economiche (più disagiate). I criteri di formazione della lista d'attesa sono consultabili direttamente accedendo alla sezione "Trasparenza" del sito internet aziendale.

- per quanto riguarda l'accoglienza degli ospiti si rimanda all'apposito protocollo stilato dalla struttura, "Protocollo accoglienza" per Nova Milanese, "Protocollo Accoglienza del Paziente in Residenza" per Legnano;
- a seconda della "classe" in cui viene inserito l'ospite (la "classe" indica la gravità della sua condizione di salute, è composta da 8 livelli divisi in 3 tariffe: classe 1, 2, 3 tariffa C, classe 4, 5, 6 tariffa B, classe 7, 8 tariffa A), l'ATS eroga il contributo che viene poi utilizzato per la gestione degli ospiti e quindi inserito nel bilancio generale;
- all'ingresso dell'ospite il medico effettua un primo quadro clinico, inserendo all'interno dell'apposito programma chiamato S.O.S.I.A. (Scheda di Osservazione Intermedia dell'Assistenza) le risultanze della visita in base a tre parametri: comorbidità, profili di gravità e presidi

(ossigeno, carrozzina, diabete etc..). A questo punto il programma effettua un calcolo ed indica la "classe" in cui deve stare l'ospite;

- la persona che effettua i S.O.S.I.A. deve essere sempre differente dalla persona che appone il timbro sul documento da mandare in Regione Lombardia per il doppio controllo sulla corretta "classificazione" dell'ospite ed entrambi questi soggetti devono essere sempre identificabili mediante nominativo sul documento prodotto;
- la documentazione di cui sopra deve essere sempre conservata anche per essere mostrata alla ATS nelle verifiche che vengono effettuate a campione;
- la rendicontazione viene effettuata a seguito del numero delle giornate di presenza degli ospiti nella struttura, ogni 3 mesi, ed inviata all'ATS Brianza per Nova Milanese e all'ATS Città Metropolitana per Legnano, mediante flusso informatico;
- la persona che effettua la rendicontazione deve essere sempre identificabile e ci deve essere un controllo sui calcoli effettuati da parte di chi (anch'esso identificabile) si occupa di inviare il tutto alle ATS, così da garantire un doppio controllo.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
In particolare deve essere comunicato, dal Responsabile del Protocollo all'Organismo di Vigilanza l'elenco riassuntivo relativo ai finanziamenti pubblici richiesti e dello stato di avanzamento nell'impiego degli stessi, con cadenza semestrale.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE B

DELITTI INFORMATICI

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti informatici, così come individuati nell'art. 24-bis del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-*quinquies* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile alla San Francesco Società Cooperativa Sociale per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria e interdittiva.

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici e sono stati predisposti appositi protocolli.

Per quanto riguarda i dati informatici quanto disposto all'interno del Modello va implementato con il GDPR adottato dalla San Francesco Società Cooperativa Sociale.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale della San Francesco Società Cooperativa Sociale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, il GDPR, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
- acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informatici;

- danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti Sistemi;
- utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- trasmettere o comunicare a terzi, o acquisire a qualsiasi titolo da terzi, password, codici dati o informazioni di sorta, atti a consentire al solo legittimo detentore l'accesso o la permanenza all'interno di sistemi informatici o telematici;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server, …);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

La San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attivarsi ai fini di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei Sistemi Informatici aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi Informatici di terze parti;
- monitorare la segregazione delle funzioni attribuite agli utenti;

- garantire una corretta gestione degli utenti di amministrazione, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

Infine, tutti i soggetti Destinatari del presente documento sono tenuti ad attenersi, per le attività di rispettiva competenza, alle seguenti regole:

- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file generati dai sistemi;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- verificare periodicamente le credenziali utente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non consentire l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, rispettare la normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- navigare in Internet e utilizzare la posta elettronica attraverso i Sistemi Informatici aziendali esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- attuare, sui diversi applicativi aziendali, le regole volte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- svolgere nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa, la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

Le attività compiute da parte di fornitori terzi (networking, gestione applicativi, gestione sistemi hardware) devono rispettare i principi e le regole della San Francesco Società Cooperativa Sociale al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

- PROTOCOLLO -

GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

1. SCOPO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali nel processo di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'osservanza dei seguenti principi di comportamento e l'esecuzione dei seguenti controlli:

- il Responsabile del Protocollo predispone per ciascun utente un account con accesso riservato ai sistemi ed attribuito previa comunicazione scritta;
- il Responsabile del Protocollo crea un account per ciascun utente in base alla funzione, al ruolo e all'area di competenza, determinando il livello d'accesso alla rete ed alle relative applicazioni;
- il Responsabile del Protocollo consegna in busta chiusa a ciascun utente una password, quest'ultimo cambia password personalizzandola, la scrive su un foglio da inserire nuovamente in busta chiusa. La busta viene poi consegnata al Responsabile del Protocollo che tiene un registro da far firmare alla consegna della busta, prima che questa venga messa in cassaforte. Qualora sia necessario recuperare la password dell'utente, la busta è aperta in presenza del Responsabile del Protocollo, il quale provvederà non appena possibile a far determinare all'utente una nuova password, sigillandola nuovamente in busta chiusa;
- il Responsabile del Protocollo esprime a ciascun utente il divieto di modifica delle configurazioni standard di software e hardware aziendali;
- i sistemi di accesso prevedono nome utente e password (minimo 8 caratteri, da modificare ogni 90 giorni);
- salvataggio giornaliero dei dati sul server;

- salvataggio periodico dei dati ed archiviazione secondo le policy di Backup;
- identificazione delle persone dotate di accessi particolari (internet, siti esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- il Responsabile del Protocollo esegue il monitoraggio degli accessi effettuati dall'esterno;
- il Responsabile del Protocollo assicura la protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server, dalle workstations della San Francesco Società Cooperativa Sociale (postazioni fisse) e dai computer portatili attraverso l'utilizzo di software antivirus e firewall costantemente aggiornati;
- il Responsabile del Protocollo garantisce l'attuazione di tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità;
- il Responsabile del Protocollo predispone i sistemi atti ad inibire l'invio all'esterno di e-mail contenenti software malevoli;
- per la modifica delle aree d'accesso del gestionale è necessaria una richiesta formale da parte del Responsabile dell'area di riferimento;
- accesso ad Internet regolamentato e implementazione, ad opera del Responsabile del Protocollo di meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui quelli che possano celare attività illegali);
- accesso a siti di enti pubblici o privati consentito solo a personale specifico e compiutamente individuato.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi

Informatici aziendali della San Francesco Società Cooperativa Sociale sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità.
Tutti i Destinatari coinvolti garantiranno la tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.
Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/ 2001.

- PROTOCOLLO -

TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI SENSIBILI

1. SCOPO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali nel processo di gestione dei dati sensibili riguardanti i pazienti per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione dei dati sensibili riferibili ai pazienti, nonché alla modifica, cancellazione e aggiornamento degli stessi.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'osservanza dei seguenti principi di comportamento e l'esecuzione dei seguenti controlli:

- istituzione di un registro nel quale sono indicati compiutamente i soggetti autorizzati a modificare e/o cancellare i dati sensibili riguardanti i pazienti. In tale registro sono anche indicate le specifiche voci che possono essere aggiornate e modificate da ciascun soggetto autorizzato;
- richiesta formale da parte del Responsabile dell'area di riferimento, per ampliare o restringere le autorizzazioni ad inserire, modificare o cancellare i dati clinici dei pazienti;
- aggiornamento, entro la fine del turno di servizio, dei dati relativi alle cartelle cliniche dei pazienti e dei moduli per la dimissione, da parte dei soggetti autorizzati alla compilazione degli stessi.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione dei dati sensibili riferibili ai pazienti della San Francesco Società Cooperativa Sociale sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità.

Tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito del processo garantiranno la tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/ 2001.

PARTE SPECIALE C

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti di criminalità organizzata, così come individuati dall'art. 24 *ter* del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-*bis* aggiunto

dal D. Lgs. n. 202/2016];

- tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall´art. 416-*bis* c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'ente per i reati di criminalità organizzata è di natura sia pecuniaria che interdittiva. Inoltre risulta di fondamentale importanza sottolineare che si applica la sanzione dell'interdizione definitiva quando l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui agli articoli 416, 416-*bis*, 416-*ter* e 630 del Codice penale.

- PROTOCOLLO –

TRAFFICO ILLECITO DI SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi nell'attività di verifica e controllo dei

principi attivi delle sostanze stupefacenti e psicotrope acquistate.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'acquisto di prodotti, quali sostanze stupefacenti o psicotrope, devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti per la San Francesco Società Cooperativa Sociale, tali da non comprometterne l'immagine.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nel processo di acquisto e utilizzo di sostanze stupefacenti o psicotrope.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari del Protocollo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli nell'acquisto e nell'utilizzo delle sostanze stupefacenti. Infatti la San Francesco Società Cooperativa Sociale utilizza per le terapie degli ospiti presenti in struttura due tipi di sostanze stupefacenti: il gardenale e la morfina.

Nel presente protocollo viene sintetizzato l'*iter* dei controlli per l'utilizzo/somministrazione di tali sostanze stupefacenti, si richiamano comunque integralmente i "Protocolli socio-sanitari ad uso interno" adottati sia nella sede di Nova Milanese che di Legnano.

Nova Milanese

- la richiesta di gardenale e di morfina deve essere compilata in triplice copia, firmata dal direttore sanitario o in sua assenza da chi ne fa le veci e conservata in amministrazione;
- tale richiesta viene poi inoltrata dal Responsabile del Protocollo alle farmacie riunite per l'acquisto delle sostanze;
- a seguito tale domanda ritorna in struttura dove deve essere conservata nel registro vidimato precedentemente dal Sindaco di Nova Milanese – conservato in amministrazione;
- i farmaci giunti in struttura vengono apposti nella cassaforte della San Francesco Società Cooperativa Sociale, all'interno del locale dei farmaci; la chiave della cassaforte è in possesso solo del Responsabile del Protocollo;
- successivamente dai vari reparti giunge, tramite bolla, al Responsabile del Protocollo, la richiesta del gardenale e della morfina;
- il Responsabile del Protocollo dopo aver prelevato personalmente le sostanze stupefacenti consegna fisicamente la quantità di sostanza stupefacente al richiedente scaricandola immediatamente dal registro online;
- nei vari reparti sono presenti ulteriori casseforti dove le sostanze stupefacenti vengono conservate e prelevate dal medico di turno solo in caso di necessità; il medico dopo aver prelevato la sostanza firmerà un registro in cui verrà reso noto il giorno, l'ora e la quantità di sostanza

utilizzata, che verrà poi verificato dal Responsabile del Protocollo una volta al mese.

Legnano

- la richiesta di gardenale e di morfina deve essere compilata in triplice copia, firmata dal direttore sanitario o in sua assenza da chi ne fa le veci e conservata in amministrazione;
- tale richiesta viene poi inoltrata dal Responsabile del Protocollo alle farmacie riunite per l'acquisto delle sostanze;
- i farmaci giunti in struttura vengono apposti nella cassaforte della San Francesco Società Cooperativa Sociale, all'interno del locale dei farmaci; la chiave di tale cassaforte è in possesso solo del Responsabile del Protocollo;
- il Responsabile del Protocollo all'occorrenza porta le sostanze stupefacenti nei vari reparti, dove vengono custoditi all'interno di casseforti;
- le chiavi di tali casseforti sono custodite in apposito spazio nascosto, all'interno di una busta chiusa, pinzata e firmata;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di una sostanza stupefacente, infermieri o medici di turno prendono la chiave dalla busta sigillata per accedere alla cassaforte, prelevano la sostanza stupefacente ed infine ripongono nuovamente la chiave nella busta che viene chiusa e firmata;
- il medico o l'infermiera che ha prelevato la sostanza compila un apposito registro riportando: nome del prodotto, dosaggio, nome e cognome del paziente, numero e data della ricetta, quantità in entrata, in uscita (quantità somministrata), giacenza (quantità residua), firma di chi somministra, note (ora di somministrazione, motivi della eventuale non somministrazione quali, ad esempio, perdita, rifiuto dell'ospite);

- il Responsabile del Protocollo una volta al mese effettua una verifica sul registro di cui al punto precedente.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dell'attività di verifica di gestione e utilizzo delle sostanze stupefacenti o psicotrope informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE D

REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI MENDACI DA RENDERE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O DI NON RENDERE DICHIARAZIONI ALLA P.A.

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come individuati dagli artt. 25 e 25-*decies* del Decreto Legislativo (quest'ultimo in relazione al solo art. 377-*bis* c.p.).

- peculato (art. 314 primo comma c.p., aggiunto dal D.lgs. 75/2020);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p., aggiunto dal D.lgs. 75/2020);
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p., aggiunto dal D.lgs. 75/2020);

- concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015];
- corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater*) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015];
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012];
- traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019];
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria che interdittiva mentre, per il reato di cui all'art. 377-*bis* c.p. (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere

dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) (art. 25-*decies* del Decreto), è di natura soltanto pecuniaria (vedi Parte Generale).

Per Pubblica Amministrazione si intende l'insieme degli organi e delle attività direttamente preordinati al concreto perseguimento dei compiti o degli scopi considerati di pubblico interesse in una collettività statale.

Per istituzioni pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità Europee.

Per Pubblico Ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati Pubblici Ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici.

Per Incaricato di Pubblico Servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del Pubblico Ufficiale. Rivestono la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, letturisti dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza.
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o

conflitto di interesse che sorga nell'ambio del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre al Direttore Operativa della Struttura la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- in materia di assunzioni, effettuare attività di selezione idonea a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o persone a questi ultimi vicini;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errore;
- intrattenere, ove ciò risulti possibile, rapporti inerenti la propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse;
- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

- PROTOCOLLO -

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio si rechi presso la San Francesco Società Cooperativa Sociale nelle sue unità operative – di Nova Milanese e Legnano - per accertamenti, ispezioni o verifiche di qualsiasi natura, legislativamente previste.

A titolo meramente esemplificativo, rientrano tra le ispezioni prese in esame nel presente protocollo gli accertamenti e le verifiche di tipo fiscale e tributario, in materia di lavoro, previdenza, igiene e sicurezza.

I Destinatari che per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, compresa la predisposizione e l'invio di documentazione eventualmente richiesta, devono rispettare le prescrizioni sopra individuate ed in particolare:

- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- redigere ciascun documento relativo a richieste e/o comunicazioni in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- al fine di consentire un corretto flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione, ciascun documento, rappresentativo di un fatto

accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha redatto;

- nel caso di riscontrato errore materiale nella redazione del documento, tale da rendere necessaria una rettifica, il Responsabile del Protocollo provvede all'annullamento della comunicazione e registra l'avvenuta modifica, la data ed il soggetto autore della comunicazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione nei casi di accertamenti, ispezioni e verifiche, ivi compresi i collaboratori e i consulenti esterni, specificatamente incaricati, nonché ai soggetti deputati alla predisposizione e messa a disposizione nei confronti della Pubblica Amministrazione, di qualsiasi genere di documentazione.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli tramite:

- l'allestimento di un registro in cui sono annotati gli accessi nelle unità operative della San Francesco Società Cooperativa Sociale da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita nonché l'Amministrazione di appartenenza;
- la predisposizione e il continuo aggiornamento di un elenco di persone che la Reception deve contattare in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione;
- il Destinatario che per primo entri in contatto con il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio deve avvertire il Responsabile del presente Protocollo;
- la presenza, nel corso delle attività ispettive, oltre al Responsabile del Protocollo, anche del responsabile della funzione aziendale interessata. In occasione di ispezioni, i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche dell'ispezione, anche allo scopo di verificare la legittimità della stessa;
- l'archiviazione da parte del Responsabile del Protocollo di evidenze documentali relative alle richieste ricevute, ai verbali predisposti dai Funzionari Pubblici in occasione delle visite ispettive nonché alle informazioni, ai dati e ai documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati;
- qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata la compresenza del Responsabile del Protocollo deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, egli deve

partecipare, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai Funzionari Pubblici. Conclusa l'ispezione, il Responsabile della funzione aziendale interessata deve inviare una relazione riepilogativa all'OdV;

- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione richiesta devono attenersi ai principi di tempestività, accuratezza e chiarezza, oltre ad inviare tutta la documentazione in maniera conforme ed utilizzando i canali previsti, previa verifica da parte del Responsabile del Protocollo;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutto quanto prodotto ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;
- il Responsabile del Protocollo, una volta inviato quanto richiesto, resta a disposizione della P.A. per fornire chiarimenti, delucidazioni e ulteriori documenti a supporto e/o a completamento dell'attività;
- l'accesso alla rete informatica aziendale diretto all'inserimento, alla modifica, alla comunicazione di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una parte pubblica (c.d. *user ID*) e una parte privata (c.d. *password*), che consenta al Destinatario di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, del protocollo;
- i documenti informatici devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del destinatario pubblico abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, chiunque entri in contatto con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni, accertamenti e verifiche è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente Protocollo.

- PROTOCOLLO -

EROGAZIONE OMAGGI E REGALIE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi e/o regalie devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio/regalia siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della San Francesco Società Cooperativa Sociale;
- il valore e la natura dell'omaggio/regalia siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la San Francesco Società Cooperativa Sociale;
- siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È in ogni caso fatto divieto di:

- promettere o effettuare omaggi/regalie per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi/regalie, diretti o indiretti, non di modico valore, vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia – e

comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la San Francesco Società Cooperativa Sociale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione di omaggi.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nell'erogazione degli omaggi/regalie devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, i seguenti adempimenti e controlli:

- in fase di predisposizione del budget, il Rappresentante Legale determina il valore massimo e la tipologia di omaggi standardizzati e regalie che saranno erogati della San Francesco Società Cooperativa Sociale, e ne mette compiutamente al corrente il Responsabile del Protocollo;

- la Funzione richiedente l'erogazione di un omaggio standard, si rapporta con il Responsabile del Protocollo. Qualora si vogliano erogare regalie o omaggi non standardizzati, la scelta degli stessi deve comunque avvenire nell'osservanza della soglia di valore;
- la Funzione richiedente l'erogazione di un omaggio/regalia non standardizzato, ed eccedente la soglia di valore predeterminata, deve richiedere autorizzazione al Rappresentante Legale e dare conto al Responsabile del Protocollo di quale sia l'omaggio/regalia e il suo valore;
- il Responsabile del Protocollo predispone un registro in cui sono riepilogati gli omaggi e le regalie erogati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Qualora siano stati erogati omaggi o regalie al di fuori delle tipologie o soglie di valore predeterminate, il Responsabile dà conto dell'avvenuta autorizzazione da parte del Rappresentante Legale.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita l'elenco degli omaggi/regalie erogati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi informano l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo e dal Codice Etico.

- PROTOCOLLO -

RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN OCCASIONE DI DICHIARAZIONI RESE NELL'AMBITO DI PROCEDIMENTI PENALI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui i Destinatari che rivestono qualsiasi veste processuale, con particolare riguardo a quella di imputato o coimputato in un procedimento connesso o collegato all'attività della San Francesco Società Cooperativa Sociale, siano chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

I Destinatari che, rivestendo una qualsiasi veste processuale in un procedimento connesso o collegato all'attività della San Francesco Società Cooperativa Sociale, siano chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria devono:

- assicurare che le dichiarazioni avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà e correttezza.
- garantire che le dichiarazioni rese contengano solo elementi assolutamente veritieri.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria e che ricoprano la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria con qualsiasi veste processuale in un procedimento connesso o collegato, devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- garantire che ogni attività collaborativa su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e secondo le indicazioni formulate dalla stessa, venga svolta nell'assoluto rispetto dei "*Principi generali di comportamento*" della presente Parte Speciale;
- riferire le principali notizie, informazioni e/o dati in proprio possesso connessi all'oggetto del procedimento penale, nonché consegnare (ove possibile) eventuale documentazione a supporto dell'autenticità delle proprie dichiarazioni;
- segnalare all'Autorità Giudiziaria ogni notizia relativa a presunte pressioni a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci da parte di terzi (ad es. violenze, minacce, dazioni di danaro o altra utilità), sottoponendo ogni elemento conoscitivo che ritengano rilevante al fine di individuare tali soggetti.

In ogni caso, la San Francesco Società Cooperativa Sociale presta attività di riscontro e verifica documentale (se richiesto dall'Autorità Giudiziaria

procedente), al solo scopo di assicurare la validità delle dichiarazioni rese dai Destinatari in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale.
Qualora i Destinatari abbiano reso in buona fede dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria competente, la San Francesco Società Cooperativa Sociale garantisce che qualsiasi dipendente si renda responsabile di ritorsioni nei confronti degli stessi, sarà soggetto a sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria e che ricopra la qualità di imputato o coimputato in un procedimento connesso o collegato, è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV anomalie o fatti straordinari in ordine al contenuto delle dichiarazioni rese nell'ambito di procedimenti penali.

- PROTOCOLLO –

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione e gestione di personale da integrare in ogni singola Funzione Aziendale in relazione agli specifici fabbisogni.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della San Francesco Società Cooperativa Sociale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a persone vicine o gradite a Funzionari Pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze della San Francesco Società Cooperativa Sociale e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- assumere o promettere l'assunzione di impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale verificando la piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla San Francesco Società Cooperativa Sociale, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione della seguente procedura:

- il Responsabile del Protocollo avvia la ricerca dei candidati con annunci di natura pubblica (giornali, siti internet ecc.…) e tramite le associazioni e organizzazioni impegnate in quest'ambito, al fine di ricevere i *curricula* dei candidati;
- effettuata la prima scrematura sulla base dei *curricula*, il Responsabile del Protocollo convoca i candidanti rimanenti per lo svolgimento di un primo colloquio;
- in sede di primo colloquio con il candidato, finalizzato a valutarne le competenze tecniche e attitudinali, il Responsabile del protocollo partecipa con la collaborazione di almeno un soggetto impiegato nell'ufficio o nell'area nella quale sarà assunto il candidato; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito finale,

riportando anche la motivazione della scelta del candidato su apposita modulistica;

- in caso di assunzione di un medico la procedura è la stessa di quella di cui al punto che precede, ma vi è un'ulteriore parere espresso dal Responsabile Sanitario;
- il Responsabile del Protocollo, in caso di colloquio con esito finale positivo, invia al consulente del lavoro la modulistica e in generale la documentazione necessaria a formalizzare l'assunzione. Il Datore di Lavoro appone la propria firma sulla documentazione, che sarà poi conservata dal Responsabile del Protocollo;
- il Datore di Lavoro verifica che l'emolumento offerto sia in linea con il livello retributivo medio per la posizione ricoperta, le responsabilità/compiti assegnati nonché con le sue prestazioni;
- il Responsabile del Protocollo si occupa di organizzare corsi relativi alla formazione e ne conserva documentazione.

Per quanto riguarda l'assunzione dei dipendenti da parte della San Francesco Società Cooperativa Sociale è fatto divieto di accettare segnalazioni che possano farla incorrere nei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.
In particolare, sono proibite le segnalazioni di persone conseguenti a proposte di opportunità di impiego da cui possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione del personale informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE E

REATI SOCIETARI

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati societari, così come individuati nell'art. 25-*ter* del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-*bis* c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005];
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);

- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017];
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 38/2017];
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i "Principi di Comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti quattro "Protocolli".

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:
    - il Codice Etico;

    - ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno.
- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire ai soci e ai terzi informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della San Francesco Società Cooperativa Sociale e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare il regolare funzionamento della San Francesco Società Cooperativa Sociale e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e devono mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della San Francesco Società Cooperativa Sociale;

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- ripartire utili nonché ripartire riserve.

- PROTOCOLLO -

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

1. SCOPO

La predisposizione dei dati per la formazione del bilancio e per la tenuta della contabilità sono di competenza dell'Associazione San Francesco avente sede legale in Nova Milanese Via Prealpi n. 1/A, così come stabilito da contratto di servizi così come la tenuta del "Libro Unico", mentre l'elaborazione e predisposizione della bozza di bilancio da sottoporre all'approvazione del CdA è predisposta dallo Studiotesta Professionisti Associati, il quale, poi, si occupa degli adempimenti relativi all'invio telematico al Registro delle Imprese.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di contabilità generale e predisposizione del bilancio della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari e con i conti sezionali;
- identificazione delle risorse interessate dei dati e delle notizie che le stesse devono fornire, nonché delle tempistiche, per la predisposizione del bilancio;
- verifica della completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse e sigla sulla documentazione analizzata;
- svolgimento e formalizzazione dell'analisi degli scostamenti rispetto ai dati del periodo precedente e formalizzazione delle motivazioni che hanno portato i maggiori scostamenti.

5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il processo di redazione dei bilanci d'esercizio vede coinvolti il personale sia della San Francesco Società Cooperativa Sociale che dell'*outsourcer.*
In proposito:

- è di competenza dello StudioTesta Professionisti Associati predisporre il bilancio d'esercizio;
- attiene al Responsabile del Protocollo confermare i dati necessari per la redazione del bilancio.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari del presente protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.
Inoltre il Responsabile del Protocollo comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto sociale ed eventuali casi di esclusione del diritto di voto per determinate categorie di soci, con congruo anticipo rispetto alla data di fissazione dell'assemblea dei soci.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -

PREDISPOSIZIONE DELL'AMMONTARE DELLA SPESA

1. SCOPO

L'esecuzione di una spesa genera un flusso passivo per la Società, si evidenzia quindi la necessità di impedire spese irragionevoli e/o volte a realizzare scopi illeciti. Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nella predisposizione e nell'esecuzione di una spesa, affinché possa sempre essere rilevata, in sede di pronta e agevole verifica, la bontà e ragionevolezza di ogni voce di spesa.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in mansioni relative ad acquisti e pagamenti.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

Il Protocollo in questione è strutturato in modo da creare una linea verticale che colleghi i vertici aziendali e il mero esecutore del pagamento.
I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- delibera del tetto di spesa per ciascuna tipologia di acquisto o pagamento: acquisti per cancelleria; per la cucina; per i farmaci acquisti ordinari; acquisti straordinari;
- richiesta di preventivi - qualora il prodotto sia fungibile e sia necessario un fornitore diverso dal solito - ad almeno 3 fornitori;

- scelta del preventivo, con giustificazione qualora la scelta non ricada sul preventivo più basso;
- esecuzione dell'acquisto in base al preventivo individuato;
- verifica della corrispondenza fra il prodotto ordinato e pagato quanto ricevuto effettivamente;
- verifica della corrispondenza fra l'ammontare della spesa deliberata con preventivo, e l'effettivo ammontare della spesa.

5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il processo di predisposizione dell'ammontare di spesa vede coinvolti i vertici societari per ciò che concerne la delibera del tetto di spesa, le aree amministrative esterna e interna per quanto riguarda la scelta dei preventivi e l'esecuzione della spesa, nonché per quanto concerne la verifica della riuscita esecuzione della spesa entro i limiti dettati dal vertice aziendale, e per quanto concerne la corrispondenza fra quanto pagato e ricevuto.

In proposito:

- è di competenza del C.d.A. la delibera che definisce l'ammontare della spesa annuale per ogni tipologia di acquisto;
- la ricerca di un numero di preventivi pari ad almeno 3 è di competenza dell'ufficio che gestisce il bene o servizio da richiedere, mentre è di competenza del Rappresentante Legale la scelta del preventivo migliore;
- la proposta dell'ordine d'acquisto, in base al preventivo individuato, è di competenza del referente della funzione richiedente;
- è di competenza dell'area amministrativa esterna alla San Francesco Società Cooperativa Sociale l'esecuzione del pagamento relativo al bene individuato in base al preventivo, mentre la verifica della

corrispondenza fra quanto pagato e quanto deliberato dal CdA spetta al Responsabile del Protocollo;

- è di competenza di chi ha richiesto l'ordine la verifica della corrispondenza fra quanto pagato e quanto ricevuto. Vi è un controllo finale da parte del Responsabile del Protocollo. Ogniqualvolta le fatture dei beni acquistati siano inviate dal fornitore all'amministrazione esterna, quest'ultima le invia immediatamente al Responsabile del Protocollo, al fine di eseguire il suddetto controllo.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i Destinatari coinvolti nella predisposizione dell'ammontare di spesa e nell'esecuzione e verifica della stessa informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre il Responsabile del Protocollo comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto sociale ed eventuali casi di esclusione del diritto di voto per determinate categorie di soci, con congruo anticipo rispetto alla data di fissazione dell'Assemblea dei soci.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -

EROGAZIONE OMAGGI E REGALIE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi/regalie devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio/regalia siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della San Francesco Società Cooperativa Sociale;
- il valore e la natura dell'omaggio/regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la San Francesco Società Cooperativa Sociale
- siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È in ogni caso fatto divieto di:

- promettere o effettuare omaggi/regalie per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi/regalie, diretti o indiretti, non di modico valore, vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia e comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la San Francesco Società Cooperativa Sociale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione di omaggi/regalie.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nell'erogazione degli omaggi/regalie devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, i seguenti adempimenti e controlli:

- in fase di predisposizione del budget, il C.d.A. determina il valore massimo e la tipologia di omaggi standardizzati e regalie che saranno erogati della San Francesco Società Cooperativa Sociale, e ne mette compiutamente al corrente il Responsabile del Protocollo;
- la Funzione richiedente l'erogazione di un omaggio/regalia standard, si rapporta con il Responsabile del Protocollo. Qualora si vogliano erogare regalie o omaggi non standardizzati, la scelta degli stessi deve comunque avvenire nell'osservanza della soglia di valore predeterminata;
- la Funzione richiedente l'erogazione di un omaggio/regalia non standardizzato, ed eccedente la soglia di valore predeterminata, deve richiedere autorizzazione al Rappresentante Legale, giustificando le ragioni della scelta per assicurare che qualsiasi forma di liberalità

finalizzata a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società siano autorizzate, giustificate e documentate;

- il Responsabile del Protocollo predispone un registro in cui sono riepilogati le regalie e gli omaggi non standardizzati che si è scelto di erogare in difformità da quanto previsto in fase di predisposizione del budget, dando conto dell'avvenuta autorizzazione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile del Protocollo provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita l'elenco degli omaggi/regalie erogati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
Tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi/regalie informano l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo e dal Codice Etico.

PARTE SPECIALE F

DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti contro la personalità individuale, così come individuati nell'art. 25-*quinquies* del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);

- prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater*);
- pornografia virtuale (art. 600-*quater.1* c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38];
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.);

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs. 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile alla San Francesco Società Cooperativa Sociale per i reati di cui alla presente Parte Speciale è sia di natura pecuniaria (vedi Parte Generale), che interdittiva, prevedendo inoltre che per tali delitti, qualora commessi utilizzando stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolarne la commissione, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.
Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nelle attività di reclutamento del personale ed è stato predisposto un apposito protocollo.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale della San Francesco Società Cooperativa Sociale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione e assunzione del personale, nonché nella

gestione e trattamento dei pazienti, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti a:
  - sfruttare lo stato di bisogno di un candidato a una posizione lavorativa;
  - applicare sanzioni disciplinari non previste nel momento in cui si verificava l'episodio meritevole di azione disciplinare;
  - sfruttare lo stato di bisogno e la debolezza psicologica dei pazienti per qualsiasi finalità diversa dalle finalità del trattamento e delle terapie;

Infine, tutti i soggetti Destinatari del presente documento sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- effettuare attività di selezione idonea a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale.
- rispettare il sistema disciplinare adottato per sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni, procedure e misure per prevenzione e protezione nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare che ai pazienti, nel vivere la permanenza nella struttura e nel sottoporsi ai trattamenti e alle terapie, sia garantita libertà di autodeterminazione e dignità.

Le attività svolte nell'ambito delle assunzioni, nonché nel rapporto con i pazienti, devono rispettare i principi e le regole della San Francesco Società Cooperativa Sociale al fine di tutelare il corretto svolgimento delle operazioni.

- PROTOCOLLO –

INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione e gestione di personale da integrare in ogni singola Funzione Aziendale in relazione agli specifici fabbisogni.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella ricerca e nella scelta del candidato, nonché nella gestione del rapporto di lavoro scaturente, devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti per la Società, tali da non comprometterne l'immagine.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nel processo di assunzione o di gestione del dipendente assunto.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari del Protocollo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- qualora il dipendente impiegato nella Società sia stato assunto da soggetti terzi (riferimento per ASA E OSS), la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- il datore di lavoro verifica che l'emolumento offerto sia in linea con il livello retributivo medio per la posizione ricoperta, le responsabilità/compiti assegnati nonché con le sue prestazioni;
- il datore di lavoro verifica che l'emolumento offerto non sia difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- rispetto del sistema disciplinare adottato per sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni, procedure e misure per prevenzione e protezione nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Protocollo verifica sempre - sui fogli presenza e sul terminale che elenca gli orari di ingresso e di uscita registrati dal badge, nonché i permessi e le ferie usufruiti - che per ciascun dipendente non sia violata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo,

al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, e ne dà conto in modo esplicito;

- ogni condizione di sorveglianza e ogni azione disciplinare a carico di un dipendente può essere applicata solo se era prevista prima che si verificasse il fatto che l'ha giustificata, e in ogni caso non devono essere poste in essere misure degradanti o sproporzionate rispetto all'evento giustificativo e non meramente punitive.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dell'attività di assunzione del personale informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE G

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DEL LAVORO

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento e di controllo relativi ai reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, così come individuati nell'articolo 25-*septies* del Decreto Legislativo. Le

fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Le richiamate fattispecie rilevano solo se commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile alla San Francesco Società Cooperativa Sociale per i reati in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro è di natura sia pecuniaria che interdittiva (vedi Parte Generale).

Si segnala che, a differenza della generalità dei reati-presupposto previsti dal Decreto, che sono di natura dolosa, i reati considerati nella presente Parte Speciale sono di natura colposa (conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto).
Le previsioni contenute nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo sono rivolte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure previste dal sistema di prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.
Si è posto, altresì, il problema di conciliare il criterio fondamentale di attribuzione della responsabilità per gli enti di cui all'art. 5 del Decreto ("*l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio*") con l'elemento soggettivo che contraddistingue i delitti sopra descritti (ove tipicamente l'evento non è voluto, ancorché preveduto).

L'evento lesivo dell'incolumità del lavoratore difficilmente potrà tradursi in un qualche interesse o vantaggio in capo all'azienda di appartenenza, a meno che la violazione delle norme antinfortunistiche sia posta in relazione al minor costo sostenuto per il loro mancato rispetto.

L'ultima versione delle "Linee Guida" di Confindustria (luglio 2014) – ritenuta dal Ministero della Giustizia "*complessivamente adeguata e idonea al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001*" – recepisce integralmente il sistema degli adempimenti imposti dall'ordinamento in materia di prevenzione antinfortunistica (L. n. 123/2007 e D. Lgs. n. 81/2008). La normativa primaria (L. n. 123/2007 e D. Lgs. 81/2008), la documentazione interna predisposta dalla San Francesco Società Cooperativa Sociale afferente i controlli programmatici svolti e da svolgere, nonché le singole procedure già adottate al fine di disciplinare le aree di rischio individuate, costituiscono naturale presupposto per la descrizione dei "Principi di Comportamento" a cui i Destinatari della presente Parte Speciale devono attenersi e per la redazione del Protocollo denominato "Verifica degli adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro".

Prima di enunciare i Principi di comportamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e le procedure che costituiscono il Protocollo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, è opportuno richiamare le principali figure previste dalla normativa di settore (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni).

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per la San Francesco Società Cooperativa Sociale, le figure di riferimento individuate a presidio della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro sono le seguenti:

Datore di Lavoro

È il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa; più specificamente è "*il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa*".

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti, principali, obblighi:

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e nominare il Medico competente (artt. 17 e 18, co. I, lett. a), D. Lgs. 81/2008);
- elaborare e aggiornare, insieme al RSPP, in collaborazione con il Medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il "Documento di valutazione dei rischi" ed individuare le misure di prevenzione e protezione, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008;
- predisporre tutte le misure idonee a garantire le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute (art. 18, co. I e II, D. Lgs. 81/2008);
- consultare il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 50, co. I, lettere b), c) e d) del D. Lgs. 81/2008;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008.

Datore di Lavoro committente per i lavori affidati con contratto d'appalto d'opera *ex* art. 26 D. Lgs. n. 81/2008

Si intende il Datore di Lavoro così come definito in precedenza, il quale affida i lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi.

A tale soggetto compete la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare le interferenze *ex* art. 26, comma III, D. Lgs. n. 81/2008.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Coincide con la persona in possesso almeno dei requisiti di cui all'art. 32 D. Lgs. n. 81/2008, designata dal Datore di Lavoro, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, a dare attuazione a quanto stabilito dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione garantisce un supporto tecnico "specialistico" nell'attività di:

- verifica della conformità di macchinari, impianti e attrezzature utilizzate dai lavoratori alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- informazione e formazione dei lavoratori sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), dei dispositivi di protezione uditivi (DPI-u) e dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (c.d. DPI salvavita);
- corretta e puntuale applicazione e valutazione dell'efficacia preventiva di tutte le misure di prevenzione e protezione applicate, in stretta collaborazione con i vari capi servizio;
- controllo e verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione/protezione di cui al Documento unico di valutazione dei

rischi interferenti, redatto con il Datore di Lavoro committente per i lavori affidati in appalto.

Medico Competente

Si intende il medico, designato dal Datore di Lavoro, specializzato in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.

Al Medico competente sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda e delle situazioni di rischio, alla predisposizione ed all'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- effettuare gli accertamenti sanitari di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, co. I, lett. a) del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare all'attività di formazione e informazione dei lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Si intende la persona eletta o designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Preposto

Si intende la persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri conferitigli, attua le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Al preposto, in particolare, sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto della normativa in tema di sicurezza da parte dei lavoratori;
- fornire istruzioni e tutte le informazioni necessarie ai lavoratori per il rispetto della normativa in tema di sicurezza;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008.

Lavoratori

Si intendono tutti coloro che sono titolari di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che, comunque, svolgono in qualunque forma un'attività lavorativa presso la San Francesco Società Cooperativa Sociale.

In particolare, i Lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, al fine di stabilire, secondo il tipo di attività svolta, quali DPI sono da utilizzare;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
    - non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti, per definire l'attuazione ed il controllo dell'assistenza sanitaria dei lavoratori della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

I Lavoratori che svolgono per la San Francesco Società Cooperativa Sociale attività in regime di appalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

Terzi Destinatari

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni alla struttura organizzativa della San Francesco Società Cooperativa Sociale, svolgono un'attività potenzialmente incisiva sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Allo scopo, devono considerarsi "Terzi Destinatari":

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione;
- i fabbricanti ed i fornitori;
- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

Alle funzioni sopra definite si farà riferimento sia nei Principi di Comportamento sia nel Protocollo previsti nella presente Parte Speciale.

PRINCIPI GENERALI

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari devono:

- avere cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro di cui rispondono, in conformità ai ruoli loro assegnati e ai mezzi messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- rispettare ed adeguarsi agli ordini e alle discipline aziendali di sicurezza forniti dal Datore di Lavoro in materia di protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni carenza, deficienza od eventuale situazione di pericolo degli strumenti di cui sopra;
- contribuire, per quanto di competenza, alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- attivarsi direttamente, in caso di evidente emergenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo, nei limiti delle proprie possibilità e competenze;
- rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;
- sottoporsi, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte, ai piani di sorveglianza sanitaria;
- collaborare, unitamente al Datore di Lavoro, al rispetto della normativa di settore al fine di tutelare e garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- partecipare alle iniziative aziendali, secondo il calendario prestabilito, in tema di formazione ed informazione circa l'utilizzo di macchinari e il rischio di incidenti.

I Destinatari hanno, inoltre, il diritto di:

- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulle problematiche relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro in generale, sulla attuazione delle disposizioni interne aziendali e sull'uso di singoli macchinari;
- potersi sottoporre alle visite mediche programmatiche secondo il piano sanitario elaborato.

AUDIT PERIODICI SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione di attività di audit periodici sul sistema di gestione della sicurezza, effettuati da funzione interna della San Francesco Società Cooperativa Sociale o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

Tutte le attività svolte all'interno della struttura, nonché le attività svolte da terzi per la stessa, vengono analizzate per individuare i pericoli presenti nonché gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla salute e sicurezza sul lavoro (in modo reale o potenziale).
Tale analisi viene eseguita dal Responsabile Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il Medico Competente e con le imprese esterne operanti per la San Francesco Società Cooperativa Sociale, o nei siti operativi presso i quali si reca il personale della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

La valutazione del rischio è preceduta, nei casi previsti, da una consultazione, eseguita dal datore di lavoro, o da soggetto da questi delegato, col Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dagli: art.28 e art. 29 del Dlgs. 81/08.

Inoltre, il Datore di Lavoro - coadiuvato da RSPP e Preposto - provvede a:

a) approvare il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
b) verificare il rapporto relativo agli interventi di audit e, in particolare, i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le difformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
c) ratificare il piano di azione. Il RSPP verifica che gli interventi previsti nel piano di azione siano stati attuati alla scadenza indicata e, comunque, entro la verifica ispettiva successiva.

- PROTOCOLLO –

GESTIONE DEI PAZIENTI E VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Vista l'etica aziendale vi è particolare attenzione verso i pazienti, per questo motivo sono state previste dalla Società anche le modalità a cui attenersi nella gestione, nella relazione e nel trattamento dei pazienti in cura presso la struttura.

La San Francesco Società Cooperativa Sociale, infatti, ha applicato le disposizioni di prevenzione e controllo previste dalla legge, così come individuate dal D. Lgs. 81/2008 e dalle normative speciali, laddove applicabili, alla propria attività, mediante autocertificazione della Valutazione dei Rischi, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008.

Il Protocollo descritto nella presente Parte Speciale, pertanto, si pone la finalità di istituire un controllo circa l'effettività e l'adeguatezza del sistema di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, attraverso la codificazione di un sistema di informazione e di ispezione che metta l'Organismo di Vigilanza in condizione di entrare in possesso e di conoscere tutta la documentazione aziendale predisposta dalla San Francesco Società Cooperativa Sociale per quanto concerne il programma preventivo di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nei rapporti con i pazienti, nonché nella somministrazione delle terapie, devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti per la Società, tali da non comprometterne l'immagine.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- dettagliare le procedure che i Destinatari della San Francesco Società Cooperativa Sociale sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni della San Francesco Società Cooperativa Sociale che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano per la San Francesco Società Cooperativa Sociale, anche in relazione con i pazienti, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.
L'applicazione deve essere estesa anche a coloro che, esterni alla San Francesco Società Cooperativa Sociale, intrattengano rapporti contrattuali con la stessa in forza di contratti d'appalto o di fornitura (art. 26, D.Lgs. 81/2008).

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) adottato dalla San Francesco Società Cooperativa Sociale, rappresenta l'evidenza documentale di un processo permanente di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
È il documento elaborato dal Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il Medico

competente nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria, previa consultazione del Rappresentante per la sicurezza, e contiene:

a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per tale valutazione, che è effettuata in relazione alla natura dell'attività dell'impresa;
b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a), al fine di stabilire, secondo il tipo di attività svolta, quali DPI sono da utilizzare presso la San Francesco Società Cooperativa Sociale;
c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il documento si trova presso la sede operativa della struttura.
Per l'individuazione dei fattori di rischio e/o criticità e, più in generale, sul contenuto dello stesso si rimanda alle osservazioni e ai rilievi in esso descritti.

5. PRESIDI DI CONTROLLO

I soggetti responsabili dell'individuazione, dell'attuazione e del controllo sulle misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute nei luoghi di lavoro sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Datore di Lavoro – coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - con periodicità definita deve:

- provvedere ad informare l'OdV in merito agli esiti delle verifiche sulla corretta attuazione della normativa vigente e tenere costantemente

informato in relazione allo stato dei suggerimenti avanzati in sede di attività ispettiva;

- trasmettere le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- segnalare ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento della valutazione dei rischi;
- tenere l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- inoltrare in caso di gravi o reiterate violazioni delle disposizioni in materia ovvero in caso di necessità di interventi tempestivi, la comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che deve essere immediata;
- informare tempestivamente l'OdV circa eventuali azioni e/o interventi dell'Autorità Giudiziaria nonché della Polizia Giudiziaria (compresa la ASL), in caso di verifica circa il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- in caso di presenza di personale esterno (appalti, subappalti e altri casi simili) essere rispettato quanto previsto dalla normativa vigente per il personale interno, senza differenze;
- costantemente e periodicamente revisionare ed aggiornare la valutazione dei rischi; le revisioni avvengono periodicamente e, in ogni caso, ogni qualvolta si verifichino dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- garantire l'informazione, la formazione, la consultazione e la partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- fornire ai lavoratori istruzioni, anche operative, adeguate;

- adottare tutte le necessarie misure igieniche;
- accertare che i soggetti preposti e nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro abbiano competenze adeguate ed effettive in materia;
- preoccuparsi che le deleghe e i poteri di firma e di spesa dei soggetti coinvolti nel presidio di tali aree sensibili siano adeguati ed effettivi.

La San Francesco Società Cooperativa Sociale ha elaborato e recepito dei Protocolli Socio Sanitari ad uso interno per la gestione dei pazienti e la prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro.
Entrambe le strutture (Nova Milanese e Legnano) si sono dotate di tali protocolli, a cui ci si riporta integralmente e che vengono qui sotto indicati per argomento.

Nova Milanese

1. Protocollo accoglienza;
2. protocollo giornata tipo dell'ospite;
3. protocollo aiuto/vestizione ospite;
4. protocollo aiuto movimentazione ospite;
5. protocollo sorveglianza e controllo notturno;
6. protocollo per la contenzione fisica non psichiatrica dell'ospite in RSA;
7. protocollo per l'assistenza al moribondo e al deceduto fino al trasferimento in camera mortuaria;
8. protocollo per l'igiene personale dell'ospite;
9. protocollo per aiutare la persona a lavarsi viso e mani;
10. protocollo per l'igiene del viso e delle mani;
11. protocollo per l'igiene delle orecchie;
12. protocollo per l'igiene del naso;
13. protocollo per l'igiene degli occhi;

14. protocollo per aiutare l'ospite nell'igiene orale;
15. protocollo per l'igiene perineale;
16. protocollo per il pediluvio;
17. protocollo per tagliare le unghie;
18. protocollo per aiutare la persona al bagno o doccia;
19. protocollo per eseguire il bagno a letto;
20. protocollo per bagno assistito ospite in vasca cabix;
21. protocollo per le istruzioni d'uso per il carrello delle colazioni;
22. protocollo per l'assistenza durante la somministrazione del vitto;
23. protocollo per la sanificazione e la disinfezione ambientale;
24. protocollo per la gestione dei rifiuti biologici sanitari pericolosi e a rischio infettivo;
25. protocollo trattamento degli strumenti chirurgici;
26. protocollo per il rilievo del polso arterioso;
27. protocollo per il rilievo della pressione arteriosa e del respiro;
28. protocollo per la somministrazione dei farmaci;
29. protocollo di regole per la conservazione dei farmaci;
30. protocollo per la gestione degli stupefacenti;
31. protocollo per la somministrazione della terapia topica;
32. protocollo per la prevenzione e la cura delle piaghe da decubito/ferite difficili/medicazioni avanzate;
33. protocollo somministrazione terapia sottocutanea;
34. protocollo somministrazione terapia insulinica;
35. protocollo per il prelievo venoso;
36. protocollo per la terapia infusionale;
37. protocollo posizionamento sondino naso/gastrico;
38. protocollo per l'incontinenza;
39. protocollo per il catetere vescicale a permanenza;
40. protocollo per l'esecuzione dell'enteroclisma;

41. protocollo per la gestione del rischio da scabbia negli ambienti socio-sanitari;
42. protocollo per la mobilitazione dell'ospite;
43. procedura prevenzione e controllo della legionellosi;
44. protocollo prevenzione e trattamento delle cadute;
45. protocollo di stimolazione psicocognitiva e progettazione sociale di terapie non farmacologiche per l'ospite Alzheimer e non;
46. protocollo per la gestione della terapia del dolore;
47. protocollo per la gestione degli eventi avversi sentinella e dei conflitti interpersonali;
48. protocollo per la conservazione e il trasposto di materiali biologici all'esterno e all'interno della RSA provenienti dagli ospiti e o destinati agli ospiti;
49. protocollo per la prevenzione delle infezioni all'interno della RSA;
50. protocollo per la conservazione del FASAS dell'ospite degente da parte dell'equipe geriatrica della RSA fino al decesso o alle dimissioni;
51. protocollo gestionale generale del nucleo Alzheimer Terni protetto: sanitario, assistenziale, riabilitativo e sociale;
52. protocollo operativo per l'utilizzo della sterilizzatrice "Vacuum Andromeda" di classe "S";
53. protocollo per la prevenzione della stipsi e per la gestione della dieta per stipsi e della terapia lassativa degli ospiti della RSA San Francesco;
54. protocollo procedura ossigeno – terapia e aerosol-terapia;
55. protocollo per l'alimentazione enterale PEG o SNG;
56. protocollo di sorveglianza sanitaria dopo l'esposizione professionale a materiale biologico;
57. protocollo operativo dietologico;
58. protocollo per esecuzione urinocoltura;
59. protocollo per esecuzione emocoltura;

60. protocollo riconoscimento e gestione della disfagia;
61. protocollo/linee guida ad uso interno per DAII;
62. procedura per il percorso cartella clinica ospite/FASAS;
63. prevenzione e gestione atti di violenza contro operatori RSA.

Legnano

1. Codice etico;
2. accoglienza del paziente in residenza;
3. dimissione;
4. decessi;
5. fine vita;
6. igiene della persona;
7. assunzione degli alimenti e delle bevande;
8. valutazione della malnutrizione;
9. valutazione dell'idratazione;
10. valutazione delle disfagia;
11. gestione del paziente per incontinenza urinaria;
12. gestione del paziente portatore di catetere vescicale a dimora;
13. procedure gestione catetere venoso centrale e periferico;
14. gestione SNG-PEG;
15. dolore;
16. cadute;
17. strumenti di protezione e tutela fisica (SPTF);
18. stimolazione cognitiva;
19. spostamento pazienti;
20. procedure gestione medicazioni e ferite;
21. prevenzione e cura delle lesioni da pressione;
22. gestione farmaci e terapia farmacologica;
23. eventi sentinella ed eventi avversi;

24. eventi acuti;
25. emergenza caldo;
26. terremoto;
27. modalità di prelievo, conservazione e trasporto del materiale organico da sottoporre ad accertamenti;
28. raccolta CTM urine;
29. emocultura;
30. trasfusione;
31. procedura sorveglianza e prevenzione delle infezioni;
32. protocollo vaccinazione antinfluenzale;
33. procedure per il lavaggio delle mani;
34. procedure utilizzo indumenti di protezione;
35. procedure gestione polmoniti;
36. procedure gestione gastroenterite;
37. procedure gestione del paziente con sospetta meningite;
38. infezioni: clostridium, epatite, legionellosi, tubercolosi e scabbia;
39. rischio biologico;
40. modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione strumenti ed accessori;
41. modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti;
42. attività podologo;
43. compilazione, conservazione ed archiviazione dei documenti comprovanti l'attività sanitaria ed elenco dei documenti da archiviare;
44. nel FASAS inserire;
45. accesso al FASAS;
46. esecuzione ECG;
47. procedura ossigenoterapia;
48. procedure per l'utilizzo del concentratore di ossigeno;
49. procedure operative per l'aspirazione tracheobronchiale;

50. procedure per l'utilizzo di apparecchio per magnetoterapia;
51. procedura per l'utilizzo di apparecchio TENS;
52. gestione del materiale medicale a cura delle infermiere professionali;
53. bilancio idrico e gestione sacche raccogli urine nei pazienti portatori di catetere vescicale o sistema di drenaggio esterno;
54. gestione kit igiene unghie mani/piedi e capelli;
55. igiene e prevenzione delle infezioni correlate alle pratiche assistenziali;
56. sterilizzatrice (Imbustare e termosigillare buste; Sterilizzazione vacuum test; Test bowie e dick; Test biologico; Carico acqua; Scarico acqua);
57. uso di oggetti;
58. cosa mettere nell'ALIPAC;
59. procedure cucina.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a consulenti esterni qualificati e selezionati secondo apposita procedura, affinché effettuino ispezioni volte ad ottenere formale valutazione riguardo ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi di cui al punto precedente alla normativa ed al presente Modello;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi per il settore in cui opera la San Francesco Società Cooperativa Sociale.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni vengono comunicati tramite apposita relazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce delle risultanze di cui sopra, propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione, previa condivisione con il Datore di Lavoro.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti in qualsiasi genere di relazione con i pazienti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo, (che richiama integralmente il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus da Covid- 19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020), individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi per contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19, facendo riferimento alle disposizioni adottate dalla Società per far fronte all'emergenza.

Le disposizioni contenute nel Protocollo si applicano in caso di emergenza sanitaria in corso unitamente a tutto quanto ulteriormente stabilito sia internamente alla Società sia con riguardo alle disposizioni impartite dalle Autorità Sanitarie competenti.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno accesso alla Struttura aziendale.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo dovranno seguire, ciascuno per le funzioni di sua competenza, le seguenti procedure di controllo che sono state individuate sulla scorta del "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2" della Cooperativa San Francesco. Tale documento è approvato dal Legale Rappresentante e dal referente Covid e poi trasmesso alle figure di vertice aziendale. Il Referente Covid, in quanto responsabile della stesura, ne verifica l'applicazione insieme al Direttore sanitario.

Per una più puntuale disamina delle procedure si rinvia, quindi, al suddetto "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione

dell'infezione da SARS-COV-2", nella sua versione più aggiornata del 21 settembre 2020.

A) Informazione

Per la Cooperativa San Francesco la comunicazione rappresenta un elemento fondamentale ed imprescindibile per la gestione dello stato pandemico e della situazione emergenziale e, per questo, ha predisposto una specifica rete di informazioni che comprende sia le comunicazioni interne che quelle esterne alla società.

In particolare, per quanto riguarda le comunicazioni interne al personale operante presso la struttura, l'informazione avverrà tramite plurimi canali:

- bacheca riservata alle comunicazioni agli operatori e distribuzione brevi di materiale a carattere formativo, informativo e divulgativo (protocolli, procedure, disposizioni, avvisi e comunicazioni);
- e-mail o, in casi di urgenza organizzativa, anche *social media*;
- riunioni in presenza e preferibilmente all'aperto;
- riunioni apposite tra i membri del "Comitato aziendale di gestione del protocollo per l'emergenza".

Le comunicazioni verso l'esterno, invece, comprendono:

- l'informazione ai parenti/familiari/*caregiver*/legali rappresentanti degli ospiti della struttura (questa avviene tramite l'utilizzo del cellulare personale del paziente ed è documentata in appositi registri);
- comunicazioni con le Istituzioni (tenute principalmente dal Referente Covid-19 della Cooperativa e, perciò, si rimanda interamente alla lettera d'incarico di quest'ultimo);
- le comunicazioni alla stampa ed ai mass-media (gestite direttamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dal referente Covid

espressamente autorizzato e realizzate solo mediante canali ufficiali come comunicato stampa ufficiale).

B) Prevenzione sanitaria e igiene personale all'interno della struttura

La Cooperativa ripone molta attenzione nel regolamentare lo svolgimento in sicurezza delle attività di assistenza durante l'attuale stato di emergenza determinato dalla pandemia da Covid-19.

Essendo una struttura accreditata e a contratto, la fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI), strumenti essenziali nella prestazione dei servizi di assistenza, è un onere a carico del servizio sanitario nazionale e regionale. Oltre a ciò, la Cooperativa ha previsto anche delle regole generali di prevenzione e igiene personale da attuarsi all'interno della sua struttura.

In particolare, tutti gli operatori presenti hanno l'obbligo di attenersi alle principali misure di contenimento del contagio (tra cui il lavaggio delle mani, l' utilizzo della mascherina, degli occhiali protettivi, delle visiere, dei sovrascarpe, dei copricapo, ecc…) che sono appositamente esposte nei luoghi interni alla struttura tramite cartellonistica.

Al fine di monitorare il rispetto delle suddette misure e la loro osservanza, è stato inoltre previsto un apposito sistema di Sorveglianza Sanitaria, gestito dal Medico Competente Aziendale e fondato, sin dall'inizio della sua operatività, su un costante flusso di informazioni atto a monitorare la situazione.

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono state perciò incrementate le attività di collaborazione, prevenzione e di informazione, con particolare riferimento alla necessità di:

- adempimenti rispetto a quanto previsto dalle autorità sanitarie competenti;

- informativa sul corretto utilizzo dei DPI e sul corretto smaltimento degli stessi;
- informative di natura organizzativa/gestionale, adeguate all'azienda, in merito al profilo di rischio dei suoi lavoratori e al contesto di esposizione;
- collaborazione con il Datore di Lavoro per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR), se necessario, valutando il rischio di esposizione ad agenti biologici e l'adozione delle conseguenti misure del caso;
- aggiornare la formazione e l'informazione dei lavoratori dipendenti rispetto al rischio biologico e alle misure di prevenzione adottate.

Al fine di prevenire il contagio e la trasmissione del virus, inoltre, la Cooperativa ha disposto procedure straordinarie di sanificazione degli ambienti e di disinfezione della strumentazione in dotazione.

Per un'analisi specifica di tali procedure di igiene e pulizia si fa rinvio al "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

C) Gestione degli accessi dei soggetti esterni

Per tutti i casi di ingresso negli ambienti della Cooperativa da parte di soggetti diversi dal suo personale di servizio, la società ha previsto una procedura che richiama le disposizioni nazionali/regionali in merito. Tra le misure rientrano certamente l'obbligo di misurazione della temperatura, l'obbligo di utilizzo della mascherina in ogni ambiente, l 'obbligo di immediato isolamento in caso di temperatura superiore a 37,5°C, il lavaggio delle mani o utilizzo di soluzione idroalcolica, il mantenimento del distanziamento sociale di almeno un metro, la raccomandazione di non toccarsi viso, bocca e mani.

Più precisamente, per le visite dei parenti ai pazienti della struttura, il Responsabile del Protocollo garantisce che queste avvengano nel rispetto di una straordinaria regolamentazione:

- I familiari/congiunti vengono contattati telefonicamente da un operatore della struttura, 24 ore prima della visita programmata. Viene loro effettuato un questionario telefonico volto ad escludere la presenza di febbre e/o sintomi riconducibili a COVID, presentati nei 14 giorni precedenti;
- Una volta in struttura, i familiari/congiunti, dovranno sostare nel giardino della struttura, dove avverrà l'incontro con il paziente ed eventuali membri dell'*equipe* assistenziale che ha in carico l'ospite;
- Durante tutto l'incontro dovrà essere mantenuta la distanza di almeno 1 metro e dovrà essere indossata la mascherina chirurgica da parte di tutti i presenti;
- È vietato in ogni altro caso l'ingresso in struttura dei familiari/congiunti.

Qualora la situazione sia di assoluta emergenza la Cooperativa potrà stabilire un periodo di sospensione delle visite da parte di familiari/congiunti.

Con riferimento, invece, ai fornitori della società, sono state adottate misure apposite per regolare qualsivoglia loro accesso alle strutture della Cooperativa.

Il Responsabile del Protocollo assicura che venga realizzato uno stretto controllo sull'accesso di soggetti esterni quali fornitori, appaltatori, trasportatori per limitare i contatti con il resto del personale presente in struttura e, più specificamente, che:

- i fornitori di beni di prima necessità rispettino il percorso segnalato obbligatorio in caso di accesso;
- tutti gli altri fornitori siano fatti accedere in modo limitato e contingentato;

- qualunque criticità riguardante la fornitura venga risolta mediante i seguenti canali: telefono ed e-mail;
- l'operatore incaricato della ricezione della merce indossi guanti monouso e mascherina e igienizzi frequentemente le mani;
- per ogni fornitura venga compilato e firmato un modulo da parte dell'addetto con l'indicazione della data e dell'ora di entrata e di uscita;
- venga misurata la temperatura a ciascun fornitore.

Per quanto riguarda l'accesso dei manutentori, infine, il Responsabile del Protocollo verificherà il costante rispetto delle seguenti prescrizioni:

- il manutentore esterno si farà riconoscere tramite il citofono e comunicherà il suo arrivo, dopodiché dovrà scaricare l'eventuale materiale necessario ad effettuare l'intervento sul piazzale retrostante alla struttura;
- il manutentore non potrà in nessun caso avere accesso alle strutture della Cooperativa senza essersi previamente sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea; in caso di accesso consentito, questo verrà documentato in apposito registro;
- il manutentore, per tutta la durata dell'intervento, dovrà seguire le generali norme precauzionali che impongono il distanziamento, l'obbligo di indossare la mascherina e la frequente igienizzazione delle mani;
- in ogni caso, è fatto divieto al manutentore di spostarsi senza permesso in zone diverse da quelle in cui svolge il suo intervento.

D) Gestione del personale al momento dell'accesso e durante gli orari di lavoro

Per la gestione degli accessi del personale della Cooperativa, il Responsabile del Protocollo deve accertare che siano rispettate le disposizioni nazionali/regionali di prevenzione del contagio già menzionate con riferimento all'accesso di persone esterne alla Cooperativa. Inoltre, deve garantire l'utilizzo razionale e corretto dei DPI secondo le indicazioni fornite dalle competenti Autorità (regione, ISS), il mantenimento del distanziamento sociale di almeno un metro tra operatori, il divieto di assembramento in ogni ambiente della Struttura nonché l'utilizzo contingentato e regolamentato degli spogliatoi.

Inoltre, le disposizioni di servizio appositamente predisposte per il personale operante presso le strutture della Cooperativa, sono state oggetto di apposito regolamento sottoscritto dal Referente Covid-19.

Il documento "Disposizioni di servizio per il personale per la fase due", infatti, è stato redatto per la prima volta il 16 marzo 2020, ovvero nella cosiddetta "fase uno" dell'emergenza sanitaria, per poi essere costantemente aggiornato e adeguato in base all'evolversi della pandemia da Covid-19: le successive revisioni sono state realizzate in data 27 aprile 2020, 14 luglio 2020 e 10 agosto 2020. Si fa rinvio alle previsioni contenute nel predetto documento.

Il Responsabile del Protocollo garantisce e monitora, infine, la corretta osservanza di tali normative interne.

E) Gestione ospiti già residenti e ospiti nuovi da prendere in carico

Il Responsabile del Protocollo, per quanto riguarda gli ospiti già residenti presso la Cooperativa, garantisce che:

- La procedura di rientro presso il domicilio avvenga solo nelle modalità e nei termini previsti dal "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2";
- La procedura di invio del paziente ad una struttura ospedaliera per motivi diversi dal Covid-19, avvenga nelle modalità e nei termini

previsti dal "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

Per quanto riguarda, invece, l'entrata di nuovi pazienti il Responsabile del Protocollo assicura che le procedure vengano messe in atto favorendo l'obiettivo di inibire e scongiurare l'ingresso di "casi sospetti", "casi probabili", "casi confermati".

A tal fine, il Responsabile del Protocollo garantisce che la gestione del potenziale nuovo paziente segua il seguente *iter*:

- Sottoporre a preliminare indagine anamnestica telefonica del potenziale nuovo ospite e dei familiari/conviventi volta ad escludere la presenza di sintomatologia riconducibile a COVID-19 o di un link epidemiologico nei 14 giorni precedenti la data di ingresso;
- in ogni caso, ammettere la presa in carico di un nuovo paziente nel rispetto dei criteri, delle modalità e dei percorsi di presa in carico appositamente previsti dal "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

F) Gestione dei casi sospetti/probabili

Il Responsabile del Protocollo assicura che la gestione dei casi sospetti/probabili avvenga nel rispetto delle normative interne contenute nel "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

In occasione, invece, di un "caso sospetto" fra i membri del personale sarà il Responsabile del Protocollo ad assicurare che tale evenienza venga gestita secondo le procedure apposite previste nelle "Disposizioni di servizio per il personale per la fase due" approvate in data 10 agosto 2020.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE H

REATI DI RICETTAZIONE, DI RICICLAGGIO E DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio, autoriciclaggio (introdotto con la L. 15 dicembre 2014 n. 186) e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 ("*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*") in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 25-*octies)*.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- ricettazione (art. 648 c.p.);

- riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648-*ter 1* c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.
Il regime sanzionatorio applicabile alla San Francesco Società Cooperativa Sociale per i reati di cui al D.Lgs. 231/2007 prevede sia pene pecuniarie che misure interdittive (v. Parte Generale).

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti tre Protocolli.

PRINCIPI GENERALI

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- adottare sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata;
- ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell'esercizio dell'attività sociale e nella scelta dei consulenti esterni e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;

- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla San Francesco Società Cooperativa Sociale e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza.

- PROTOCOLLO –

GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'ATTIVITÀ (INCASSI E PAGAMENTI)

1. SCOPO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi nella gestione delle operazioni di incassi e pagamenti derivanti dalle attività operative, nel rispetto dei vincoli e degli obbiettivi previsti.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti in nome e per conto della San Francesco Società Cooperativa Sociale.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I flussi finanziari sono prevalentemente regolati tramite bonifici bancari. Per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti, si ricorre in sporadici casi all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili.
I Destinatari coinvolti nella gestione delle attività di tesoreria devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

Pagamenti

- in materia di acquisti, il Rappresentante Legale dispone la modifica delle soglie di spesa massima per tipologie di prodotti, con comunicazione scritta a tutti i Destinatari coinvolti nelle procedure di acquisto di prodotti di cancelleria, di prodotti per la cucina, farmaci psichiatrici e gli altri acquisti ordinari e straordinari.

Acquisti ordinari
Farmaci

- i farmaci sono acquistati presso le Farmacie Riunite e solo in casi particolari da specifici fornitori;
- la soglia di spesa massima, per mese, relativa ai prodotti farmaceutici è pari a euro _____;
- qualora si rendano necessari acquisti superiori alla soglia di spesa massima mensile, l'autorizzazione a procedere è concessa con comunicazione scritta dal Rappresentante Legale;
- i farmaci vengono acquistati con il denaro versato alla struttura per la "quota sanitaria" e con i contributi della Regione Lombardia;
- con la fattura viene effettuato un controllo incrociato con le bolle emesse all'arrivo dei farmaci, al fine di controllare se l'importo dello scarico corrisponde a quello della fattura della Farmacia. Tale controllo viene effettuato dal Responsabile del Protocollo unitamente all'amministrazione esterna.

Cucina

- i prodotti per la cucina sono ordinati dal Responsabile della stessa;
- la soglia di spesa massima, per mese, relativa ai prodotti necessari alla Cucina, è pari a euro _____;
- la verifica della corrispondenza fra quanto pagato e quanto ricevuto è effettuato dal Responsabile della Cucina. Al termine del controllo, le fatture sono trasmesse all'amministrazione esterna per un ulteriore controllo;
- le fatture relative agli acquisti dell'Area Cucina sono inviate all'Amministrazione esterna dell'Associazione San Francesco;
- qualora si rendano necessari acquisti superiori alla soglia di spesa massima mensile l'autorizzazione a procedere è concessa con comunicazione scritta del Rappresentante Legale.

I prodotti diversi da quelli relativi ai farmaci, alla cancelleria e quelli richiesta dall'Area Cucina, qualificabili come acquisti ordinari, compiuti periodicamente in ragione dell'esercizio dell'attività della San Francesco Società Cooperativa Sociale, sono compiuti dall'area Amministrativa.

Acquisti straordinari

- i prodotti diversi da quelli dei farmaci e della cucina sono qualificabili come acquisti straordinari, compiuti *una tantum* in risposta a situazioni contingenti;
- la soglia di spesa massima, per mese, relativa agli acquisti straordinari è pari a euro _____;
- qualora si rendano necessari acquisti superiori alla soglia di spesa massima mensile, l'autorizzazione a procedere è concessa con comunicazione scritta dal Rappresentante Legale;
- il Responsabile del Protocollo elabora e verifica il piano dei pagamenti da eseguire;
- il Rappresentante Legale mensilmente approva il piano dei pagamenti nel rispetto dei livelli autorizzativi stabiliti in base agli importi;
- l'Area Amministrativa esterna, a seguito del benestare del Rappresentante Legale, carica i flussi dei pagamenti sul *remote banking;*

Incassi

- l'Area Amministrativa esterna assicura che per ciascun incasso sia sempre verificata l'identità della controparte, sia essa persona giuridica che fisica;
- l'Area Amministrativa esterna verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano

osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Gestione rapporti con Istituti di Credito

- la gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione di depositi e libretti di risparmio anche al portatore, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.) è di competenza esclusiva del Rappresentante Legale;
- il Rappresentante Legale ha il potere di firmare contratti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione di depositi e libretti di risparmio anche al portatore, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.);
- l'amministrazione esterna effettua, con cadenza almeno mensile, la quadratura dei saldi bancari lasciando evidenza dei controlli effettuati e la sottopone al Rappresentante Legale.

Gestione cassa

- il Responsabile del Protocollo con cadenza almeno mensile effettua la quadratura della cassa lasciando evidenza dei controlli effettuati.

Gestione cauzioni pazienti

- registrazione sul Registro Presenze, al momento dell'ingresso in struttura e dell'avvio della degenza, del nome del paziente e della data d'ingresso;
- versamento della cauzione tramite bonifico bancario o assegno da parte del paziente al momento della registrazione dell'ingresso in struttura, con firma del Foglio delle Cauzioni;

- tutte le cauzioni dei pazienti e il Foglio delle Cauzioni che ne attesta l'ammontare, vengono depositati nella cassaforte dell'ufficio del Responsabile del Protocollo;
- sottoscrizione da parte del paziente del Foglio Ricevuta attestante la somma depositata a titolo di cauzione, e conservazione del Foglio da parte del Responsabile del Protocollo;
- registrazione assegno in prima nota da parte dell'amministrazione a conferma dell'avvenuto pagamento della prima retta di ciascun ospite;
- doppio controllo da parte dell'amministrazione esterna della corrispondenza tra assegno e retta;
- le rette successive alla prima – di importi variabili in base alla gravità delle condizioni dell'ospite – vengono pagate all'amministrazione della struttura, tramite assegno, bonifico oppure con SDD (servizio di incasso tramite addebito diretto);
- il denaro personale del singolo ospite, consegnato in contanti all'amministrazione, viene utilizzato per le piccole spese (caffè, parrucchiere etc.…); tali somme vengono registrate – sia in entrate sia in uscita - con un programma in contabilità diviso per ogni soggetto. Il denaro viene conservato in banca mentre nella cassaforte della struttura rimangono pochi contanti per far fronte alle spese quotidiane.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione di incassi e pagamenti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la

tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.
Tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'acquisto di farmaci con denaro contante o nella gestione delle cauzioni o delle somme depositate a titolo personale informano l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo e dal Codice Etico.

- PROTOCOLLO -

SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI, INCARICHI PROFESSIONALI E PARTNER COMMERCIALI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nella gestione del processo degli acquisti.
Il protocollo regolamenta tutti gli aspetti relativi alle responsabilità, ai controlli e alle attività inerenti gli acquisti necessari al buon funzionamento della Società.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni e servizi, incarichi professionali e partner commerciali devono richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi, ai partner commerciali, alle società appaltatrici e ai professionisti esterni (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare la Società nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti

applicabili in Italia, nonché, ove ritenuto necessario, il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi, incarichi professionali e partner commerciali.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella selezione e gestione di fornitori di beni e servizi, incarichi professionali e partner commerciali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- redazione e periodico aggiornamento dell'albo dei fornitori/professionisti (almeno annuale) ad opera del Responsabile del Protocollo;
- con riferimento all'approvvigionamento di beni e servizi il Rappresentante Legale effettua la selezione tra l'elenco dei fornitori, in particolare effettua la scelta garantendo il miglior rapporto tra qualità del servizio/prodotto e convenienza, motivandola formalmente;
- con riferimento al conferimento di incarichi professionali il Rappresentante Legale unitamente alla Funzione richiedente effettua la

scelta garantendo il miglior rapporto tra qualità del servizio/consulenza e convenienza, motivandola formalmente;

- verifica rispetto al fatto che le prestazioni in favore dei fornitori e/o partner commerciali trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con essi costituito, al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- verifica rispetto al fatto che i compensi in favore di consulenti e di collaboratori esterni trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti nella Società e in base a quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- nel caso in cui per la natura o l'oggetto della fornitura/incarico, l'approvvigionamento non potesse avvenire all'interno dell'elenco fornitori, saranno richieste ed analizzate dal Rappresentante Legale, in maniera formalizzata, almeno tre differenti offerte tra cui selezionare il fornitore che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- il Rappresentante Legale accerta, prima della selezione finale, l'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce; cura inoltre che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della Società; in tal senso verifica, anche con il supporto di altre funzioni aziendali, l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- con riferimento alla selezione di partner commerciali il Rappresentante Legale unitamente alla Funzione richiedente effettua i controlli relativi all'oggetto sociale e alla non estraneità al tipo di business, alla provenienza dei conti, all'eventuale natura di società off-shore del partner, alla registrazione della sede legale in paesi inseriti in *black list*, nonché alla provenienza del denaro tramite società fiduciarie o soggetti terzi, al fine di assicurare la liceità dei capitali.

- il Rappresentante Legale verifica che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della San Francesco Società Cooperativa Sociale siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- la Funzione richiedente verifica l'accettazione, da parte dei fornitori/professionisti utilizzati dalla San Francesco Società Cooperativa Sociale, delle suddette clausole contrattuali, ove fossero richieste, e ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Protocollo;
- la Funzione richiedente verifica che i contratti con i fornitori e i professionisti siano sottoscritti da risorse dotate di adeguati poteri, e in caso di anomalie avverte il Responsabile del Protocollo;
- il Rappresentante Legale approva formalmente gli eventuali termini di pagamento diversi da quelli standard;
- la Funzione richiedente il bene/servizio/incarico verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto; in particolare verifica la corrispondenza tra la richiesta di acquisto/prestazione, il servizio reso o le bolle di consegna di merce e la fattura;
- il Responsabile del Protocollo verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti;
- il Responsabile del Protocollo archivia tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante:

(i) le differenti offerte presentate da potenziali fornitori / professionisti;

(ii) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore;
(iii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO -
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEI PAZIENTI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale deve attenersi nel controllo del denaro versato dai privati (familiari o tutori degli ospiti).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica al fine di effettuare una verifica rispetto alla coincidenza tra denaro versato e spese sostenute.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella gestione dei soldi provenienti dai privati devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- le famiglie o i tutori legali degli ospiti versano denaro per piccole spese extra (parrucchiere, caffè, etc.…) per gli ospiti;
- il denaro versato viene depositato sul conto corrente bancario e solo una piccola parte viene tenuto nella cassa dell'amministrazione per le spese quotidiane;
- il Responsabile del Protocollo compila un foglio Excel annotando volta per volta le spese di entrata e di uscita per ogni ospite;
- il Rappresentante Legale mensilmente controlla tale foglio Excel e lo sigla dopo aver effettuato le dovute verifiche.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di situazioni anomale o in deroga al presente protocollo i comportamenti non uniformi a quanto previsto nel Codice Etico verranno segnati all'OdV.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE I

REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati ambientali, così come individuati nell'art. 25-*undecies* del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);

- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256);
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257);
- traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258);
- attività organizzate per il traffico illeciti di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.) [introdotto dal Dlgs. n. 21/2018];
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-*bis*);
- sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279);
- inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8);
- inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9);
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3);

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile alla San Francesco Società Cooperativa Sociale per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 prevede sia pene pecuniarie che misure interdittive (v. Parte Generale).
Nel caso in cui l'ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicherà la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del Dlgs 231/2001.

PRINCIPI GENERALI

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione e tracciabilità dei rifiuti;
- adottare la procedura con dispositivi SISTRI per la gestione e tracciabilità dei rifiuti classificabili come pericolosi;
- conservare la documentazione necessaria a tracciare i rifiuti e la loro presa in consegna dagli smaltitori.

- PROTOCOLLO –

SMALTIMENTO RIFIUTI PERICOLOSI

1. SCOPO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nell'attività di smaltimento dei farmaci, i quali sono qualificati come "pericolosi".

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'attività di smaltimento dei farmaci declassati a "rifiuto", devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti per la Società, tali da non comprometterne l'immagine.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di smaltimento dei farmaci pericolosi.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari del Protocollo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- la Società, per mezzo di comunicazione scritta, deve rendere edotto tutto il personale operante in struttura sulla necessità di avvisare il Responsabile del Protocollo, qualora sia individuato qualsiasi problema relativo all'utilizzabilità di qualsiasi farmaco;
- il Responsabile del Protocollo verifica che il farmaco sia utilizzabile osservando la data di scadenza, anomalie nella forma e/o nel colore, anomalie del *packaging,* e qualsiasi altra particolarità che induca a ritenere il prodotto come scaduto, contaminato, non conforme o, in via generale, non sicuro;
- il Responsabile del Protocollo qualora siano state rilevate anomalie o non conformità su uno o più farmaci, deve posizionare tali prodotti in un'area appositamente creata, ben delimitata e lontana dagli altri farmaci, recante la scritta: "smaltimento farmaci";
- i rifiuti speciali vengono smaltiti ogni 28 giorni, una volta raccolti e stoccati questi devono essere smaltiti entro 5 giorni;
- il Responsabile del Protocollo, infatti, poco prima della scadenza dei 28 giorni personalmente si reca all'interno dei vari nuclei per il ritiro dei cartoni con all'interno i rifiuti speciali;
- ogni nucleo ha in dotazione dei contenitori di cartone dove devono essere inseriti tutti i rifiuti speciali tra cui siringhe, materiale biologico, materiale infetto. Prima dell'arrivo del Responsabile le infermiere provvedono a chiudere e sigillare il cartone e a consegnarlo allo stesso;
- il Responsabile ritirati tutti i cartoni li porta all'interno del magazzino. Lì provvede a pesare i vari cartoni per poi procedere a caricarli all'interno del programma "Total Gest" dove entra con una password;

- inserito il peso complessivo dei cartoni all'interno del programma, provvede a caricarlo sulla piattaforma dove vengono conservati tutti i carichi precedentemente predisposti dallo stesso;
- allo scadere dei 28 giorni il tecnico dell'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti si presenterà presso la struttura per raccogliere i vari cartoni consegnando un foglio rosso dove viene apposto dal Responsabile del Protocollo il peso in uscita del carico di rifiuti. Tale foglio rosso viene conservato nell'archivio come prova del peso effettivamente consegnato all'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti;
- la volta successiva che i tecnici dell'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti faranno accesso alla struttura consegneranno un foglio verde attestante il peso del carico di rifiuti precedente. Il peso del foglio rosso e del foglio verde deve coincidere o variare di poco.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dell'opera di smaltimento dei rifiuti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –

SMALTIMENTO TONER E ALTRI RIFIUTI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nell'attività di smaltimento dei toner e di altri rifiuti.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'attività di smaltimento di tali rifiuti, devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti per la Società, tali da non comprometterne l'immagine.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di sostituzione e smaltimento dei toner e di altri rifiuti.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari del Protocollo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva

competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- la Società, per mezzo di comunicazione scritta, deve rendere edotto tutto il personale rispetto all'obbligo di avvisare il Responsabile della Manutenzione, ogni qual volta sia esaurito uno dei toner in uso;
- il Responsabile del Protocollo, spontaneamente o su segnalazione, provvede appena possibile a rimuovere i toner esauriti e a sostituirli;
- i rifiuti come Toner, farmaci scaduti, lampade neon e batterie devono essere smaltiti una volta all'anno; durante l'anno questi vengono raccolti e stoccati all'interno di scatole di cartone, in un locale adibito a magazzino della Cooperativa;
- una volta all'anno quindi il responsabile dello smaltimento rifiuti carica all'interno del programma "Total Gest" il peso complessivo del carico di rifiuti che si intende smaltire; contemporaneamente invia una mail all'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti dove comunica i rifiuti da smaltire e il loro peso;
- l'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti ricevuta la mail provvederà a recarsi in struttura per la presa in consegna dei rifiuti. Una volta giunti in struttura il Responsabile del Protocollo riceverà un foglio rosso su cui verrà indicato il peso dei rifiuti in uscita;
- la volta successiva, quando l'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti si recherà nuovamente alla Cooperativa per un nuovo ritiro, provvederà a consegnare un foglio verde con il peso dei rifiuti dell'ultimo carico pesati dell'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti presso la loro struttura;
- tale doppio controllo viene effettuato per evitare che il peso in uscita e il peso dichiarato dell'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti non coincidano. In tal modo invece i due pesi dovranno necessariamente coincidere o variare di pochi chili.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dell'opera di smaltimento dei rifiuti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE L

REATI TRIBUTARI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati tributari, così come individuati dall'art. 25 quinquiesdecies del Decreto Legislativo 231/01, aggiunto dal D.Lgs. n. 124/2019 recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" (c.d. Decreto Fiscale) successivamente modificato dal Decreto Legislativo n. 75/2020 che, in attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 in materia di contrasto alle frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, ha introdotto un nuovo comma 1-bis.

L'area amministrativa della Cooperativa San Francesco è in capo all'Associazione San Francesco, tramite contratto di servizi, pertanto i presidi di controllo della presente parte speciale riguardano per alcuni aspetti l'Associazione ma in generale coinvolgono entrambe le realtà rispetto al coordinamento tra operatività ed amministrazione. Inoltre la conoscenza delle procedure risulta necessaria per un controllo da parte della Cooperativa su quanto effettivamente svolto dall'Associazione.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000) [introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2020];
- omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000) [introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2020];
- indebita compensazione (art. 10 *quater*, D.Lgs. 74/2000) [introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2020)].

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs. 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati tributari è sia di natura pecuniaria che di natura interdittiva. Peraltro, ove l'Ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi o ricevuti a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indichino i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscano l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

Per dichiarazioni si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche.

Per imposta evasa si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella predisposizione di fatture, scritture contabili, pagamento di imposte o mansioni legate a tali azioni devono:

- assicurare che le loro attività avvengano nell'assoluto rispetto di:

  - leggi;

  - normative vigenti;

  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

- assicurare che la documentazione da produrre sia effettuata da persone competenti in materia e preventivamente identificate;

- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti negli ambiti coinvolti nel presente Protocollo;

- osservare, nello svolgimento di tutte le attività relative alle fatture, al pagamento delle imposte o attinenti a tali ambiti un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e ai regolamenti, al fine di fornire sia alla società che ai terzi informazioni veritiere e complete;

- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;

- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;

- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;

- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti adottando tutte le necessarie misure di sicurezza.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errore;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo.

- PROTOCOLLO –

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA PER USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in caso di emissione, ricezione e registrazione di fatture.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di fatture o altri documenti contabili dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di fatture o altri documenti contabili.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di fatture o altri documenti contabili dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica del prezzo dei beni e servizi ceduti e/o acquistati in linea con quello presente in quel momento sul mercato e/o degli ordini di acquisto effettuati;
- verifiche sull'esistenza effettiva e sull'operatività del cliente o fornitore con cui la Società si interfaccia;
- verifica puntuale a che l'oggetto dell'attività del cliente o fornitore sia coerente ed in linea con quanto fatturato;
- verifica della corrispondenza commerciale;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo del lavoro svolto dall'interlocutore che si interfacci con i clienti o fornitori;
- verifica riguardo ai clienti e fornitori su *infoprovider/data base* esterni;
- verifica dell'esistenza di contratti di servizi/di appalto con altre società per la gestione della fatturazione della società;
- utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la

gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;

- divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di fatture o altri documenti contabili informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'OdV.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in caso di emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili.
Il fine del presente Protocollo è evitare che attraverso operazioni simulate o con l'uso di documenti falsi e altri mezzi fraudolenti si ostacoli l'accertamento del Fisco e si induca in errore l'amministrazione finanziaria.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nell'emissione di documenti contabili dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle operazioni effettuate, attive o passive, e della rispondenza di queste con la realtà, al fine di evitare simulazioni oggettive della stessa;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili al fine di evitare simulazioni soggettive;

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della documentazione riguardante le operazioni affinché non risultino false;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo, una volta ricevuta la dichiarazione del Legale Rappresentante o perizia tecnica da parte di un consulente esterno, per la corretta individuazione dei beni agevolabili, della corrispondenza fra quanto indicato e gli investimenti in beni strumentali effettivamente sostenuti, tramite una verifica documentale e/o concreta degli investimenti svolti nel corso dell'anno;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della corretta tenuta delle scritture contabili aziendali e della corretta e conforme trasmissione al commercialista dei dati e documenti necessari per la predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali;
- verifica della corretta tenuta delle scritture contabili; in caso di dematerializzazione delle stesse verifica del rispetto della normativa riguardante la conservazione a norma DPCM 3/12/2013, Codice dell'amministrazione digitale – CAD – D.Lgs. 82/2005 e regole tecniche o secondo la normativa pro tempore vigente).

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di documenti contabili informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo

necessaria.

- PROTOCOLLO –

EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in caso di emissione di fatture o altri documenti.
Il fine del presente Protocollo è evitare che vengano emesse fatture, o altri documenti, al fine di compiere operazioni inesistenti.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione di fatture o documenti riguardanti la Società, dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'emissione di fatture o documenti riguardanti la Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nell'emissione di fatture o documenti riguardanti la Società dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti incaricati e legittimati all'emissione di fatture o altra documentazione riguardante la Società;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo, con cadenza periodica, dell'emissione/rilascio di fatture o documenti;
- verifica rispetto alle operazioni effettuate e della corrispondenza di queste con la realtà;
- verifica rispetto alla corrispondenza tra le operazioni effettuate e le fatture o documentazione emesse/rilasciate;
- verifica dell'esistenza di contratti di servizi/di appalto con altre società per la gestione della fatturazione della società;
- utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;
- divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di fatture o documenti riguardanti la

Società informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
OCCULTAMENTO E DISTRUZIONE DI SCRITTURE CONTABILI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in ordine alla tenuta delle scritture contabili e conservazione obbligatoria di documenti della Società.
Il fine del presente Protocollo è evitare che vengano occultate o distrutte - totalmente o parzialmente - scritture contabili o documenti a conservazione obbligatoria.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione di scritture contabili o nella conservazione obbligatoria di documenti riguardanti la Società, dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella stesura di scritture contabili e nella conservazione obbligatoria di documenti della Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella stesura di scritture contabili e nella conservazione obbligatoria di documenti della Società dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica della corretta conservazione e custodia delle scritture contabili e fiscali in apposito archivio, anche digitale, predisposto dalla Società;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti incaricati e legittimati alla tenuta e movimentazione dei registri contabili;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo, con cadenza periodica, della veridicità delle scritture contabili;
- tenuta di un registro interno alla Società in cui vengano segnalati gli eventi accidentali di distruzione o deterioramento delle scritture contabili;
- predisposizione di strumenti atti a garantire la corrispondenza e la conservazione nel tempo di atti e documenti di rilevanza fiscale e contabile per il costante monitoraggio del loro stato di conservazione a

norma di legge;

- in caso di dematerializzazione delle scritture contabili o di parte di esse, verifica del rispetto della normativa riguardante la conservazione a norma DPCM 3/12/2013, Codice dell'amministrazione digitale – CAD – D.Lgs. 82/2005 e regole tecniche o secondo la normativa pro tempore vigente).

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di scritture contabili e nella conservazione obbligatoria di documenti della Società informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
SOTTRAZIONE AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in occasione del pagamento di imposte.

Il fine del presente protocollo è evitare l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti su beni e servizi – propri o altrui – idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nel pagamento delle imposte, dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nel pagamento delle imposte.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle modalità di alienazione – anche gratuita – di beni mobili, immobili, servizi o partecipazioni;

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle modalità di cessioni e operazioni straordinarie in materia di imposte;
- valutazione da parte del Responsabile del Protocollo dell'identità delle controparti verificando nello specifico l'interesse nelle varie operazioni o eventuali legami con soci/amministratori;
- controlli a campione da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti preposti al pagamento delle imposte e di coloro che sono deputati ad alienazioni od operazioni straordinarie.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nel pagamento di imposte informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
DICHIARAZIONE INFEDELE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in sede di presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle operazioni effettuate e della rispondenza di queste con la realtà;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della documentazione riguardante le operazioni affinché non risultino false;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti coinvolti nell'emissione di documenti contabili;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della corretta tenuta delle scritture contabili aziendali e della corretta e conforme trasmissione al commercialista dei dati e documenti necessari per la predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
OMESSA DICHIARAZIONE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in sede di presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto .

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica e monitoraggio da parte del Responsabile del Protocollo delle scadenze e del rispetto della trasmissione delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi e sul valore aggiunto;

- trasmissione al commercialista da parte dell'Amministrazione di tutta la documentazione idonea a presentare le dichiarazioni relative all'imposta sui redditi e sul valore aggiunto;
- verifica e monitoraggio da parte del Responsabile del Protocollo delle scadenze e dell'avvenuta presentazione da parte dell'intermediario delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi e sul valore aggiunto.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
INDEBITA COMPENSAZIONE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi in occasione del pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano preposti ad effettuare il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore

aggiunto, dovranno rispettare l'esistenza di crediti d'imposta per effettuare le compensazioni.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano preposti ad effettuare il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, dovranno verificare l'esistenza di crediti d'imposta per effettuare le compensazioni.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dell'effettiva esistenza dei crediti di imposta spettanti;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo circa l'esatto adempimento dell'obbligazione tributaria;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti coinvolti nel pagamento delle imposte sul reddito o sul valore aggiunto circa il corretto utilizzo dei crediti d'imposta.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PARTE SPECIALE M

REATI DI CONTRABBANDO

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati di contrabbando, così come individuati dall'art. 25- *sexiesdecies* del Decreto Legislativo 231/01, aggiunto dal Decreto Legislativo n. 75/2020 che ha dato attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 in materia di contrasto alle frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea.
Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. 73/1943);

- contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943;
- contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.lgs. 231/2001 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile alla Società per i delitti di contrabbando è sia di natura pecuniaria che di natura interdittiva.

Ai fini della presente Parte Speciale sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti specifici Protocolli.

Per contrabbando si intende l'attività di importazione o esportazione di merci effettuata senza il rispetto del dovuto pagamento dei diritti doganali legislativamente previsti.

Per merce si intende qualunque prodotto o bene economico mobile, naturale o artificiale, suscettibile di essere scambiato.

Per spazio doganale si intende non soltanto l'area direttamente occupata dalla dogana, ma anche qualsiasi locale, magazzino o punto di sosta chiaramente individuato e adibito ad operazioni autorizzate dalle autorità doganali.

Per dazio si intende l'imposta di tipo indiretto sulla circolazione dei beni da uno Stato all'altro, applicata sul valore di tutti i prodotti importati ed esportati da parte del Paese che l'impone.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano responsabili delle operazioni di importazione/esportazione e della gestione di diritti doganali, sovrimposte di confine o di consumo, prelievi o altre imposizioni dell'Unione Europea o dell'estero o che ricoprano mansioni legate a tali azioni devono:

- assicurare che le loro attività avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza.
- assicurare che la documentazione fiscale e doganale sia affidata a persone competenti in materia e preventivamente identificate;

- osservare, nella predisposizione delle pratiche fiscali e doganali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e ai regolamenti, al fine di fornire sia alla società che ai terzi informazioni veritiere e complete;
- assicurare che la scelta degli spedizionieri doganali, dei trasportatori e dei loro rispettivi servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- garantire la tracciabilità delle attività di preparazione ed emissione della documentazione richiesta dalle Autorità doganali e della Sanità Marittima;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti negli ambiti coinvolti nel presente Protocollo.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti delle Autorità doganali;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di merci, lo svolgimento dell'attività di controllo.

- PROTOCOLLO –

CONTRABBANDO NEL MOVIMENTO DELLE MERCI ATTRAVERSO I CONFINI DI TERRA E GLI SPAZI DOGANALI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi per la circolazione di merci estere tra lo Stato italiano e altri Stati, appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti in tali attività dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio di merci estere.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I soggetti coinvolti dal presente Protocollo e, in particolare, il Responsabile del Protocollo, dovranno garantire i seguenti controlli:

- ottenere, dal vertice strategico, l'autorizzazione alla conferma d'ordine di merci provenienti da paesi esteri;
- conferire, il Responsabile del Protocollo d'intesa con il vertice strategico, l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;

- curare l'archiviazione della predetta documentazione per gli spedizionieri operativi presso ciascuna delle dogane frequentate dalla Società;
- mantenere costanti contatti con lo spedizioniere doganale e monitorare il corretto adempimento della sua prestazione;
- assicurarsi che il carico di merci venga trasportato unicamente e direttamente verso i magazzini della Società e che non venga, invece, sottoposto a diversi spostamenti o stazionamenti;
- il Responsabile di Protocollo, per la parte di sua competenza, predispone la documentazione utile ai fini dell'atto di sdoganamento, ne cura la trasmissione allo spedizioniere doganale e l'archiviazione;
- il Responsabile del Protocollo procede al pagamento dei diritti doganali nei tempi e nelle modalità previste dalle Autorità doganali nonché in assoluta conformità e coerenza con la documentazione presentata all'atto di sdoganamento;
- in caso di pagamento effettuato tramite l'intermediazione dello spedizioniere, si accerta tramite apposita documentazione che la riscossione sia correttamente avvenuta.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di movimento e scambio di merci estere e nelle corrispettive prescrizioni e limitazioni doganali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di

Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
CONTRABBANDO NEL MOVIMENTO MARITTIMO DELLE MERCI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nelle operazioni di scambio di merci estere effettuate per via marittima.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle seguenti attività dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio marittimo di merci estere con Paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare, tramite una accurata scelta tra le varie società di spedizione, un comportamento competente e affidabile presso ciascuna Autorità portuale di riferimento;
- accertarsi, tramite apposita conferma da parte dello spedizioniere, della presenza di un puntuale e conforme manifesto di carico.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
CONTRABBANDO NEL MOVIMENTO DELLE MERCI PER VIA AEREA

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nel caso di circolazione di merci estere realizzata tramite trasporto

aereo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti, anche soltanto in casi eccezionali, nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio merci per via aerea con Paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare, tramite una accurata scelta tra le varie società di spedizione, un comportamento competente e affidabile presso ciascuna Autorità aeroportuale di riferimento;
- accertarsi, tramite apposita conferma da parte dello spedizioniere, della presenza di un puntuale e conforme manifesto di carico.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al

presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –

CONTRABBANDO PER INDEBITO USO DI MERCI IMPORTATE CON AGEVOLAZIONI DOGANALI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nel caso di importazione di merci estere soggette a diritti doganali ridotti, a condizione di una loro specifica e prestabilita destinazione da parte del destinatario.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione delle operazioni di importazione di merci estere caratterizzate da un'agevolazione doganale al momento della riscossione dei diritti doganali.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- in particolare, il Responsabile del Protocollo, sotto il controllo del vertice strategico, predispone una autocertificazione con la quale la Società attesta di appartenere alle categorie di soggetti esentati e che la merce per la quale si chiede il beneficio sia ad essa destinata per le finalità di distribuzione gratuita ammesse alla franchigia;
- il Responsabile del Protocollo trasmette la predetta documentazione allo spedizioniere doganale incaricato e ne cura anche l'archiviazione;
- il Responsabile del Protocollo accerta l'avvenuta esibizione della documentazione, da parte dello spedizioniere, dinanzi all' Ufficio delle Dogane all'atto di sdoganamento;
- in seguito alla avvenuta verifica e autorizzazione ottenuta da parte dell'Autorità doganale, il Responsabile del Protocollo e il vertice strategico garantiscono che i beni importati vengano impiegati esclusivamente per l'uso dichiarato alle Autorità doganali.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività illustrate dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di

Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
CONTRABBANDO NEL CABOTAGGIO E NELLA CIRCOLAZIONE

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nel caso di importazione di merci estere nel territorio dello Stato italiano e di circolazione di merci nazionali all'interno dei confini nazionali.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nelle operazioni relative all'importazione di merci estere nel territorio dello Stato italiano.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- ottenere, dal vertice strategico, l'autorizzazione alla conferma d'ordine di merci provenienti da paesi esteri e curare l'archiviazione di tali ordini;
- d'intesa con il vertice strategico, il Responsabile del Protocollo conferisce l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;
- il Responsabile del Protocollo mantiene costanti contatti con lo spedizioniere doganale e monitora il corretto adempimento della sua prestazione;
- garantire che il carico di merci estere venga trasportato unicamente e direttamente verso i magazzini della Società e che non venga, invece, sottoposto a diversi spostamenti o stazionamenti;
- garantire l'archiviazione e la tracciabilità della documentazione relativa allo spostamento di merci nazionali in cabotaggio o in circolazione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
ALTRI CASI DI CONTRABBANDO

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi per la circolazione di merci estere tra lo Stato italiano e altri Stati, appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio di merci estere con Paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire l'esecuzione dei seguenti controlli e, in particolare:

- il Responsabile del Protocollo si occupa di gestire, per la sua parte di competenza, le pratiche fiscali e doganali con la massima puntualità e precisione;

- il Responsabile del protocollo d'intesa con il vertice strategico conferisce l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;
- il Responsabile del Protocollo trasmette allo spedizioniere doganale tutta la documentazione necessaria da sottoporre alle Autorità doganali;
- il Responsabile del Protocollo mantiene costanti contatti con lo spedizioniere doganale e monitora il corretto adempimento della sua prestazione;
- il Responsabile del Protocollo procede al pagamento dei diritti doganali nei tempi e nelle modalità previste dalle Autorità doganali nonché in assoluta conformità e coerenza con la documentazione presentata all'atto di sdoganamento;
- in caso di pagamento effettuato tramite l'intermediazione dello spedizioniere, si accerta tramite apposita documentazione che la riscossione sia correttamente avvenuta.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività elencate dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

- PROTOCOLLO –
CIRCOSTANZE AGGRAVANTI DEL CONTRABBANDO

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi per la circolazione di merci estere tra lo Stato italiano e altri Stati, appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.
I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti in tali attività dovranno rispettare le prescrizioni imposte dalla Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio merci estere con paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- conferire, il Responsabile del protocollo d'intesa con il vertice strategico, l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;

- monitorare la condotta dello spedizioniere presso la dogana di riferimento e accertare che la sua prestazione non ecceda i limiti e le modalità specificamente previste in sede di conferimento dell'incarico;
- in particolare, assicurarsi che le merci estere destinate alla Società siano trasportate mediante mezzi di trasporto appartenenti allo spedizioniere incaricato.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività elencate dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.
I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.