

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 1 di 56

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Analisi dei Rischi -

Documento ad uso interno

I documenti ad uso interno possono circolare solo nell'ambito della Fondazione con modalità regolamentata.

Rev. 1	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30/01/2013	
Rev. 2	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 26/02/2014	
Rev. 3	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 27/06/2016	
Rev. 4	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/10/2019	
Rev. 5	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/02/2023	La Presidente Paola Maria Merelli

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 2 di 56

SOMMARIO

PREMESSA	3	METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	
	5	RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT	
	10	PROCESSO P01: GOVERNANCE	
	10	PROCESSO P02: APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	
	16	PROCESSO P03: GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
	20	PROCESSO P04: GESTIONE FINANZIARIA	
	24	PROCESSO P05: GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	
	27	PROCESSO P06: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
	29	PROCESSO P07: GESTIONE RAPPORTI CON LA PA	
	33	PROCESSO P08: GESTIONE COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	36
PROCESSO P09: GESTIONE SALUTE E SICUREZZA			38
PROCESSO P010: GESTIONE RIFIUTI			45
PROCESSO P011: LEGALE E CONTENZIOSO			47
PROCESSO P12: GESTIONE RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA)			49
PROCESSO P13: SERVIZIO TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE PER UTENTI ESTERNI			54

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 3 di 56

PREMESSA

Il presente documento riporta i risultati dell'attività di Risk Assessment, che consiste nella valutazione delle aree a rischio di commissione dei reati contemplati nel D.lgs. 231/01.

Per giungere a tale valutazione, sono state intervistate le risorse aziendali e, contestualmente, si è analizzata la documentazione interna. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si sono esaminati i seguenti documenti:

- Statuto sociale;
- Organigramma aziendale;
- Deleghe e relativi verbali del CdA;
- Regolamenti interni;
- Visura camerale;
- Contratti di lavoro;
- Documentazione sulla protezione dei dati personali;
- DVR (documento valutazione dei rischi inerenti sicurezza e salute sul luogo di lavoro) e altri documenti relativi gestione della sicurezza sul lavoro;
- Procedure previsti dal Sistema Qualità;
- Protocolli forniti da Enti (esempio ATS);
- Etc.

L'analisi ha consentito di individuare i processi e le attività definite "sensibili" all'accadimento dei reati di cui al D.lgs. 231/01, le modalità con cui possono essere commessi i medesimi reati all'interno dell'organizzazione e il sistema dei controlli in prevenzione ai reati.

Il sistema di prevenzione dei reati 231, in coerenza con le esigenze del Decreto, è individuato nell'ambito del Sistema dei Controllo Interno (SCI).

Il sistema di controllo è rappresentato nel presente documento e si suddivide in:

A) Controlli Generali:

- principi etici e le regole di comportamento definite dal Codice Etico;
- assetto organizzativo e rapporti gerarchici chiari e documentati (organigramma o funzionigramma aziendale);
- ruoli e responsabilità definiti e formalizzati (sistema di deleghe e procure);
- policy e procedure aziendali;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/01 (riepilogati nell'Allegato Flussi Informativi OdV).

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 4 di 56

I Controlli Generali si applicano a tutti i processi e le attività sensibili.

B) Controlli Specifici:

- **Proceduralizzazione:** regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo opportuni punti di controllo di primo e secondo livello (verifiche, riconciliazioni, quadrature, etc.);
- **Segregazione dei compiti e delle funzioni:** garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, prevedendo di assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo, in particolare quella di autorizzazione, esecuzione e controllo;
- **Tracciabilità:** assicurare la ricostruzione di ogni operazione e transazione (supporto documentale e/o registrazione / utilizzo Sistema Informativo);
- **Ruoli e responsabilità** definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nei processi;
- **Poteri autorizzativi e di firma:** prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese e della responsabilità sui processi.

Per ciascun processo è stata predisposta una scheda riassuntiva che individua:

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Elenco delle Attività sensibili in cui si scompone il Processo	Unità Organizzative coinvolte	Documenti e procedure a regolamentazione e dell'Attività

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controllo	Valutazione e Rischio Residuo
Categoria di reato ex D.lgs. 231/01	Modalità di commissione delle singole fattispecie (esempio della possibile condotta illecita)	Valutazione e del rischio potenziale	Punteggi o controllo	Valutazione e del Rischio Residuo

SISTEMA DI CONTROLLO

Processo	Formalizzazione e procedure	Segregazione e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Processo	X	X	X	X	X

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 5 di 56

Punti di Controllo

METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Ai fini della valutazione dei rischi vengono valutati i due fattori che influiscono sul loro livello di impatto:

- Probabilità;
- Gravità o impatto.

Probabilità = la probabilità è stata valutata “soggettivamente” dal team di lavoro. È stata determinata in relazione all’esperienza pregressa (storico), al numero e/o frequenza delle operazioni, agli importi e ai volumi gestiti e al numero dei soggetti coinvolti.

LIVELLO DI PROBABILITA'= *Punteggio da 1 a 4 (Basso, Medio, Alto, Molto Alto)*

Descrizione	Punteggio
Bassa	1
Media	2
Alta	3
Molto Alta	4

Gravità = è determinata in modo “oggettivo” sulla base delle sanzioni collegate ai reati previsti nel Decreto e quindi alla tipologia di reati presi in considerazione.

Il punteggio di Gravità è determinato dalle Sanzioni previste dal Decreto, come evidenziato nelle tabelle a seguito:

Sanzioni in quote	Incidenza sulla gravità del reato
fino a 200	1
fino a 600	2
fino a 800	3
oltre 800	4

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 6 di 56

Sanzioni Interdittive	Incidenza sulla gravità del reato
Non superiore a 6 mesi	1
Non superiore a 1 anno	2
Fino a 2 anni	3
Non inferiore a 12 mesi	4

LIVELLO DI GRAVITA' = *Punteggio da 1 a 4 (Basso, Medio, Rilevante, Molto Rilevante). Si utilizza il valore massimo tra quello previsto dalla sanzione pecuniaria ed eventualmente la sanzione interdittiva applicabile.*

Descrizione	Punteggio
Modesta	1
Media	2
Rilevante	3
Molto Rilevante	4

L'attribuzione dei fattori di Probabilità e Gravità consente di ottenere la valutazione del **Rischio Potenziale**.

RISCHIO POTENZIALE = PROBABILITA' x GRAVITÀ

Probabilità	Punteggio	Punteggio Associato	Descrizione Rischio Potenziale
Bassa	Modesta	1	Rischio Basso
Bassa	Media	2	Rischio Basso
Bassa	Rilevante	3	Rischio Basso
Bassa	Molto Rilevante	4	Rischio Medio
Media	Modesta	2	Rischio Basso
Media	Media	4	Rischio Medio
Media	Rilevante	6	Rischio Medio
Media	Molto Rilevante	8	Rischio Medio
Probabilità	Punteggio	Punteggio Associato	Descrizione Rischio Potenziale
Alta	Modesta	3	Rischio Basso
Alta	Media	6	Rischio Medio
Alta	Rilevante	9	Rischio Medio
Alta	Molto Rilevante	12	Rischio Elevato
Molto Alta	Modesta	4	Rischio Medio
Molto Alta	Media	8	Rischio Medio
Molto Alta	Rilevante	12	Rischio Elevato
Molto Alta	Molto Rilevante	16	Rischio Molto Elevato

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 7 di 56

La valutazione del **Rischio Residuo** dipende dal sistema di controllo presente in azienda.

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è valutato sulla base dei controlli specifici presenti, di cui si riportano di seguito alcune esemplificazioni:

Controllo specifico	Descrizione	Esempio
Proceduralizzazione	Regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo opportuni punti di controllo	Procedure formalizzate e diffuse
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, prevedendo di assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo.	Separazione tra funzione autorizzativa, funzione esecutiva e funzione di controllo.
Tracciabilità	Assicurare la verificabilità, la documentabilità di ogni operazione e transazione	Utilizzo del Sistema Informativo, supporto documentale, registrazioni (esempio relative a Sistema Qualità)
Ruoli e Responsabilità	Definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nei processi	Job description, mansionario, procedure ed istruzioni, organigramma
Controllo specifico	Descrizione	Esempio
Poteri autorizzativi e di firma	Prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese e una chiara formalizzazione del sistema delle deleghe interno.	Sistema di deleghe e procure

COEFFICIENTE DI CONTROLLO= *Punteggio da 1 a 5*

SCI	Descrizione	Punteggio	% Abbattimento
Sono implementati 5 controlli	Molto Efficace	5	95%
Sono implementati 4 controlli		4	76%

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 8 di 56

Sono implementati 3 controlli	Efficace	3	57%
Sono implementati 2 controlli	Minimo	2	38%
E' implementato un solo controllo	Inefficace	1	19%

RISCHIO RESIDUO = RISCHIO POTENZIALE - (RISCHIO POTENZIALE X COEFFICIENTE DI CONTROLLO)

L'attribuzione del coefficiente di controllo consente di determinare il punteggio di Rischio Residuo come evidenziato nella seguente matrice di rischio. La Classificazione dei rischi determina anche le priorità di intervento o azione correttiva in logica di risk management.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 9 di 56

Punteggio Rischio Residuo	Rischio Residuo	Descrizione e Priorità di intervento
0<=3	Basso	La possibilità di commissione dell'illecito è remota. Tuttavia è possibile prevedere interventi per un'ulteriore riduzione del rischio o ambiti di miglioramento.
3<=9	Medio	La possibilità di commissione dell'illecito è concreta. Sono necessari progressivi interventi per portare il rischio ad un livello Basso. Le azioni devono essere completate in un arco di tempo definito, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.
9<=12	Elevato	La possibilità di commissione dell'illecito è alta. Sono necessari interventi immediati per mitigare il livello di rischio. Le azioni devono essere completate nel più breve tempo possibile, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.
>12	Molto Elevato	La possibilità di commissione dell'illecito è molto alta. Sono necessari interventi immediati per mitigare il livello di rischio. Le azioni devono essere completate nel più breve tempo possibile, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.

Il rischio di commissione del reato è definito **accettabile** quando:

- l'illecito può essere commesso solo con un'elusione fraudolenta del Modello (per i reati dolosi);

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 10 di 56

- vi è stata una palese violazione del Modello di organizzazione e controllo (per i reati colposi, ad esempio in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

L'efficacia dello SCI rappresenta un deterrente rispetto alla commissione degli illeciti, di conseguenza il sistema di prevenzione deve tendere ad un Rischio Residuo Basso per essere considerato accettabile.

1. RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT

I risultati dell'attività di Risk Assessment sono riportati di seguito nel dettaglio per ciascun processo e attività sensibile.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 11 di 56

PROCESSO P01: GOVERNANCE

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Definizione strategie. Operazioni rilevanti sul patrimonio. Gestione investimenti. Gestione degli adempimenti normativi e societari. Gestione dei rapporti con gli organi di controllo.	CDA/Presidente	Statuto

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati societari - ART. 25-ter	<p>Esposizione di fatti falsi o omissione di informazioni obbligatorie sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione (nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali obbligatorie al pubblico).</p> <p>Impedimento e ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo legalmente attribuite agli organi di controllo contabile. Formazione, aumento e rappresentazione di un capitale sociale fittizio.</p> <p>Riduzione illegittima del capitale sociale mediante restituzione illegittima, palese o simulata dei conferimenti.</p>	Medio	4	Basso
Reati tributari ART. 25-quinquiesdecies	<p>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, art.11 D. lgs. 74/2000. Costituito dalla condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; nonché, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini</p>	Basso	3	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 12 di 56

	della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.			
--	--	--	--	--

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Governance		X	X	X	X

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 13 di 56

Punti di Controllo:

Le operazioni e le delibere inerenti al capitale sociale sono regolamentate dalla legge e dallo Statuto. Le delibere del CDA vengono opportunamente verbalizzate. Libri contabili e verbali del CDA vengono archiviati presso la sede della Fondazione. Le operazioni sul patrimonio sono deliberate in CDA e regolamentate da Statuto. Presso la Fondazione è presente il Collegio tecnico contabile che si relaziona con il Consiglio di Ufficio Amministrativo. La Fondazione ha altresì nominato l'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio e controllo del Modello organizzativo previsto dal D.lgs. 231/01.

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Omaggi e donazioni. Fund raising.	CDA/Presidente/Ufficio Amministrativo/Responsabil e Gestione Qualità	Codice Etico

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito di produzione di dichiarazioni e documentazione false. Malversazione ai danni dello Stato dovuta alla mancata destinazione dei fondi o delle agevolazioni pubbliche allo scopo tipico previsto ed entro i termini previsti. Frode informatica ai danni dello Stato in fase di richiesta o rendicontazione dei finanziamenti. Traffico di influenze illecite, nell'ipotesi in cui la Fondazione si avvalga dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della Fondazione) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito vantaggio da parte del funzionario PA grazie alla sua attività di mediazione.	Alto	4	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 14 di 56

	Corruzione di pubblico ufficiale mediante elargizione di un omaggio finalizzato ad ottenere un indebito vantaggio per la Fondazione (rilascio di permessi autorizzazioni).			
Reati tributari - ART. 25- quinqüesdecies	<p>art. 3 Legge 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici. Il reato si commette al fine di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA, quando compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, si indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente si alterano le scritture contabili obbligatorie (libro giornale, inventari, registri Iva)</p> <p>art. 8 co. 1 e co. 2 bis Legge 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</p> <p>Costituito dalla condotta di chi, al fine di permettere a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. In altri termini, la condotta consiste nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. È necessario che il documento sia consegnato o spedito a un terzo utilizzatore.</p>	Medio	3	Basso

SISTEMA DEI CONTROLLI

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 15 di 56

Processo	Formalizzazioni e procedure	Segregazione e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Governance		X	X	X	X

Punti di Controllo:

Gli omaggi elargiti ad ospiti, dipendenti e volontari sono di modico valore, solitamente in occasione delle festività. Gli omaggi vengono deliberati dal CDA che autorizza all'acquisto. La tracciabilità è garantita a mezzo registrazione in contabilità delle fatture di acquisto. In merito alle donazioni, trattasi per lo più di lasciti testamentari, di donazioni economiche ricevute anche in occasione di iniziative sociali, della devoluzione del 5X1000 alla Fondazione in sede di dichiarazione dei redditi. La tracciabilità delle stesse è garantita dalla registrazione di quanto ricevuto in contabilità.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 16 di 56

PROCESSO P02: APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Selezione e valutazione dei fornitori. Stipula contratti. Gestione ordini. Autorizzazione pagamenti. Consulenze	CDA/Presidente/Responsabil e Gestione Qualità/Acquisti/Ufficio Amministrativo	IDL Fornitori-01

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controllo	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Creazione di fondi neri da destinare ad attività illecite e corruttive della Pubblica Amministrazione attraverso accordi con fornitori compiacenti e false fatturazioni (quantitativi gonfiati, prezzi gonfiati, acquisti simulati, false documentazioni). Acquisti ricorrenti da persone gradite alla Pubblica Amministrazione.	Alto	5	Basso
Delitti contro l'industria e il commercio - ART. 25-bis.1	Acquisto di farmaci e medicinali contraffatti o che riportino informazioni mendaci in accordo con fornitori compiacenti. Acquisto di derrate alimentari prossime alla scadenza o scadute in accordo con fornitori compiacenti.	Medio	5	Basso
Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione e mafiosa - ART. 24-ter	Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità/affidabilità finalizzati alla realizzazione di comportamenti illeciti e pratiche truffaldine configurabili come reati associativi, di ricettazione e riciclaggio o finalizzati alla commissione di delitti (es. creazione di un sistema di false fatturazioni al fine di creare fondi neri a disposizione dell'ente per attività corruttive, frodi fiscali, reati in danno delle finanze pubbliche).	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 17 di 56

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggi o - ART.25- octies	Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità/affidabilità finalizzati alla realizzazione di comportamenti illeciti e pratiche truffaldine configurabili come reati associativi, di ricettazione e riciclaggio o finalizzati alla commissione di delitti (es. creazione di un sistema di false fatturazioni al fine di creare fondi neri a disposizione dell'ente per attività corruttive, frodi fiscali, reati in danno delle finanze pubbliche). La gestione degli acquisti è strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio, qualora nella gestione delle attività sensibili vengano commessi una serie di delitti di natura non colposa attraverso i quali si generi una provvista di denaro, beni o altra utilità reimpiegate illecitamente nelle attività della Fondazione. I proventi e utilità possono avere origine da reati presupposto previsti dal D.lgs. 231 (quali ad esempio associazione per delinquere, reati tributari e fiscali quali registrazione di fatture per operazioni inesistenti)	Medio	5	Basso
Reati tributari - ART. 25- quinquiesdecies	Dichiarazioni fraudolente, artt. 2 e 3 D. lgs. 74/2000. Indicazione nella dichiarazione dei redditi elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 18 di 56

	Occultamento o distruzione di documenti contabili, art. 10 D.lgs. 74/2000. È necessaria la distruzione o l'occultamento delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione secondo la Legge.			
--	--	--	--	--

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazio ne e procedure	Segregazio ne delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazio ne e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Approvvigionamen to beni e servizi	X	X	X	X	X

Punti di Controllo:

Procedura formalizzata a Sistema Qualità (IDL Fornitori-01). I Fornitori sono qualificati e sottoposti a valutazione periodica a cura del Responsabile Gestione Qualità in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati. Gli acquisti sono suddivisi in forniture ricorrenti, forniture specifiche non ricorrenti e forniture occasionali. Ad eccezione degli acquisti relativi alla lavanderia e ai farmaci, le procedure di gestione delle forniture sono centralizzate.

FORNITURE RICORRENTI: trattasi di prodotti alimentari, detersivi, ausili, farmaci e presidi. Il responsabile del servizio tratta con i fornitori tutte le specifiche di fornitura informandone il Presidente. I responsabili sono quindi autorizzati ad emettere gli ordini periodici in base alle necessità del servizio ed alle condizioni stabilite nella trattativa. Gli ordini d'acquisto vengono redatti e firmati con l'ausilio dell'Ufficio Amministrativo informatizzato. L'Ufficio Amministrativo provvede alla trasmissione dell'ordine al fornitore secondo le modalità convenute previa assegnazione di un numero di protocollo. Il controllo sulla qualità della merce e sulla corrispondenza con l'ordine inviato è effettuato direttamente dal personale dei servizi o dagli incaricati che hanno emesso l'ordine.

FORNITURE SPECIFICHE: si intendono gli acquisti a miglioramento dei servizi (es: nuove attrezzature, nuovi impianti, manutenzioni straordinarie, etc). Le trattative con i fornitori vengono gestite dal delegato agli acquisti. Gli acquisti di importo superiore ad euro 500 ed inferiore a euro 3.000 sono di competenza del Presidente. Per gli acquisti di importo superiore alla soglia di euro 3.000 è necessaria la delibera del CDA.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 19 di 56

FORNITURE OCCASIONALI: trattasi di piccoli prodotti di consumo. Queste sono gestite dall'Ufficio Amministrativo o dai Responsabili di spesa per un limite massimo di 500 euro rendicontabili al Presidente. Ricorso a servizi esterni a carattere Ufficio Amministrativo e socio-sanitario-assistenziale e a liberi professionisti deliberati dal CDA. Ordine farmaci e stupefacenti mediante fornitore qualificato, ordine formulato on line da Referente Farmacia sulla base delle necessità di reparto dettate dalle prescrizioni mediche (Direzione Sanitaria). L'acquisto, conservazione dei farmaci e degli stupefacenti avviene nel rispetto della normativa vigente ed è disciplinato da apposite procedure e/o protocolli interni. Gestione non conformità. Controlli qualitativi e quantitativi della merce in ingresso e corrispondenza con l'ordine inviato a cura del personale dei servizi o dagli incaricati che hanno emesso l'ordine. Fatture di acquisto autorizzate dagli incaricati che emettono ordine e dal legale Rappresentante.

FORNITURE DI SERVIZI: trattasi di consulenze, servizio lavanderia, laboratorio analisi. La selezione del fornitore avviene come previsto da procedura. La trattativa dal Presidente con la collaborazione dei Responsabili di servizio competenti. Per quanto attiene i servizi sanitari la trattativa è condotta dalla Direzione sanitaria. L'approvazione compete al CDA, la firma del contratto è onere del Presidente.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 20 di 56

PROCESSO P03: GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Emissione fatture attive nei confronti di committenti pubblici e/o privati. Registrazione e controllo poste contabili. Predisposizione bilancio e scritture di rettifica. Adempimenti contabili tributari e fiscali.	CDA/Ufficio Amministrativo/COGE /	P.O.I. 7.5-01. Gestione, realizzazione ed approvazione del bilancio d'esercizio P.O.I. 7.5-02 Ciclo finanziario P.O.I. 7.5-03 Gestione del debito informativo regionale

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	False registrazioni contabili (fatture false o gonfiate) finalizzati alla creazione di fondi neri destinati alla commissione di pratiche corruttive. Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito dell'emissione di false fatturazioni o fatturazioni gonfiate nei confronti degli Enti (falsificazione dati relativi a numero presenze degli ospiti/utenti, ore e prestazioni erogate in fase di rendicontazione, alterazione dei registri e documenti trasmessi agli istituti assicurativi e previdenziali; compensazione illecita di crediti di imposte). Predisposizione dichiarazioni attestanti un reddito imponibile non corrispondente a quello reale per il conseguimento di erogazioni e finanziamenti pubblici. Frode informatica ai danni dello stato in fase di accesso ai siti internet istituzionali (es. Agenzia delle Entrate, Inps, Inail).	Alto	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 21 di 56

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - ART.25-octies	<p>Il rischio-reato si configura nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione, da parte del soggetto che ha commesso il delitto presupposto o da parte del concorrente dello stesso.</p> <p>La condotta potrebbe consistere nell'utilizzo di provviste di denaro generate attraverso l'omissione illecita degli obblighi fiscali e tributari (es. reati tributari, omesso versamento IVA) o derivanti da Truffe perpetrate nei confronti della P.A. o derivanti dall'omesso investimento per adeguamenti sicurezza e comunque astrattamente da qualsiasi altro reato presupposto, anche colposo o contravvenzionale.</p> <p>In ogni caso, qualsiasi condotta deve essere idonea ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita del denaro, beni o altra utilità oggetto dell'autoriciclaggio. In presenza di tale requisito, anche il mero risparmio fiscale o derivante dalla mancata spesa per oneri afferenti alla sicurezza può essere idoneo a costituire l'oggetto materiale di condotte di autoriciclaggio.</p>	Medio	5	Basso
Reati societari - ART. 25-ter	Esposizione di dati contabili non rispondenti al vero, occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte o anche attraverso la variazione dei conti esistenti, inserimento di poste a valori difforni da quelle reali (ad esempio sopravvalutazione dei crediti).	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 22 di 56

<p>Reati tributari - ART. 25-quinquiesdecies</p>	<p>Dichiarazioni fraudolente, artt. 2 e 3 D. lgs. 74/2000. Indicazione nella dichiarazione dei redditi elementi fittizi documentati da fatture o altri documenti falsi emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi, registrati nelle scritture contabili obbligatorie o, comunque, detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, art. 8, D.lgs. 74/2000. Costituito dalla condotta di chi, al fine di permettere a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. In altri termini, la condotta consiste nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. È necessario che il documento sia consegnato o spedito a un terzo utilizzatore. Occultamento o distruzione di documenti contabili, art. 10 D.lgs. 74/2000. È necessaria la distruzione o l'occultamento delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione secondo la Legge.</p>	<p>Medio</p>	<p>4</p>	<p>Medio</p>
--	---	--------------	----------	--------------

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Gestione amministrativa e contabile	X	X	X	X	X

Punti di Controllo:

La Fondazione emette fatture nei confronti degli ospiti/utenti del RSA e del servizio fisioterapico, dei Comuni che partecipano alla copertura delle rette e dell'ATS sulla base del contratto e del budget di contribuzione assegnato, del GSE per i contributi fotovoltaico e degli affittuari dei locali

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 23 di 56

adibiti ad ambulatori medici (P.O.I. 7.5-02). La riscossione delle fatture avviene mediante SDD, bonifico bancario o postale, assegni bancari e postali. Gli importi delle rette da fatturare agli ospiti sono definiti dal contratto di ingresso siglato con gli utenti e dalla Carta dei servizi. Agli utenti del servizio fisioterapico vengono fatturate le prestazioni erogate sulla base di un listino. La quota da fatturare ai Comuni è definita dai provvedimenti comunali di impegno di spesa a favore dell'utente (o beneficiario) in tal caso i Comuni comunicano mensilmente alla Fondazione la quota da fatturare. All'ATS vengono emesse fatture annuali sulla base degli importi definiti dal contratto di budget annuale e delle rendicontazioni trimestrali trasmesse all'ATS (schede SOSIA) tramite pubblicazione sul portale online di riferimento. I contributi dell'impianto fotovoltaico sono definiti da apposita convenzione sottoscritta col GSE nel 2011 in occasione della realizzazione dell'impianto. Gli affitti sono definiti dal Presidente e dal CDA e sottoscritti e approvati tra le parti con contratto depositato presso l'Agenzia delle Entrate. Le registrazioni contabili in corso d'anno sono effettuate da Ufficio Amministrativo. Il bilancio d'esercizio è predisposto mediante supporto di consulente esterno. Vengono predisposti bilanci infra annuali monitorati costantemente dal Presidente. Il bilancio viene sottoposto a valutazione da parte del Collegio tecnico contabile e successivamente all'esame e approvazione dal CDA. Gli adempimenti tributari e fiscali competono a Ufficio Amministrativo mediante supporto a consulente fiscale esterno. La liquidazione IVA viene gestita internamente dall'Ufficio Amministrativo.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 24 di 56

PROCESSO P04: GESTIONE FINANZIARIA

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Gestione incassi e pagamenti. Gestione rapporti con istituti di credito. Gestione cassa contanti.	Presidente/Ufficio Amministrativo	P.O.I. 7.5-02 Ciclo finanziario

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito dell'emissione di false fatturazioni o fatturazioni gonfiate nei confronti degli Enti (falsificazione dati relativi a numero presenze degli ospiti/utenti, ore e prestazioni erogate in fase di rendicontazione). Creazione di fondi neri (strumentale alla realizzazione del reato di corruzione).	Alto	5	Basso
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggi o) - ART.25- octies	Favorire operazioni di ricettazione e riciclaggio, autoriciclaggio o impiego di beni e denaro di provenienza illecita (pagamento false fatture, apertura conti correnti, etc).	Medio	5	Basso
Disposizioni in materia di criminalità organizzata e all'infiltrazione e mafiosa - ART. 24-ter	Gestione dei flussi finanziari strumentale a favorire infiltrazione delle reti o associazioni legate alla criminalità organizzata	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 25 di 56

Reati societari - ART. 25-ter	Corruzione dell'esponente dell'istituto di credito/finanziaria al fine di ottenere condizioni di favore (es. nell'erogazione di mutui/finanziamenti, condizioni di conto corrente e operazioni bancarie). Creazione di fondi neri da destinare a pratiche corruttive verso privati attraverso la gestione della tesoreria e dei flussi finanziari.	Medio	5	Basso
Reati tributari - ART. 25-quinquiesdecies	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, art. 11 D.lgs. 74/2000. Costituito dalla condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; nonché, di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.	Medio	4	Medio

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazioni e procedure	Segregazione e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazioni e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Gestione Finanziaria	X	X	X	X	X

Punti di Controllo:

Procedura per la gestione delle transazioni finanziarie SQ (P.O.I. 7.5-02). Le operazioni di incasso e pagamento vengono eseguite tramite corporate banking a cura dell'ufficio Ufficio Amministrativo. Tutte le operazioni di uscita tramite conto corrente o internet banking sono sottoscritte dal Presidente o dai soggetti da lui delegati. Il Presidente autorizza anche le operazioni straordinarie

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 26 di 56

su mandato del CdA. Le registrazioni dei movimenti di banca sono effettuate dall'addetto Ufficio Amministrativo con periodicità settimanale tramite rilevazione dalle contabili bancarie. Mensilmente vengono fatte le riconciliazioni bancarie tra il saldo contabile e quello bancario. Gestione cassa contanti: la stessa è utilizzata per spese correnti e periodicamente riconciliata. La gestione del registro di cassa e la tracciabilità di ciascun movimento è onere dell'Ufficio Amministrativo. Il controllo dei movimenti di cassa avviene a cura del Collegio tecnico contabile. L'apertura e chiusura conti correnti è deliberata dal CdA mentre la gestione rapporti con istituti di credito è affidata al Presidente.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 27 di 56

PROCESSO P05: GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Sicurezza e protezione dei dati. Gestione delle password di accesso alle postazioni. Utilizzo internet e posta elettronica. Gestione accessi ai sistemi telematici della PA. Gestione accessi cartella clinica. Gestione licenze e copyright programmi.	Amministratore di sistema	Regolamento informatico, Procedura Data Breach

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati -ART 24-bis	Accesso abusivo al sistema informatico e telematico protetto con il fine di trarre un indebito vantaggio per la Fondazione. Riproduzione, diffusione, comunicazione di codici di accesso ad un sistema informatico e telematico protetto, con il fine di procurarsi un profitto o di arrecare danno. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui o utilizzati dallo Stato o qualsiasi Ente Pubblico.	Basso	5	Basso
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore - ART.25-nonies	Duplicazione abusiva di programmi e software. Utilizzo di programmi senza regolare licenza o piratati.	Basso	5	Basso

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazione e procedure	Segregazione e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
Gestione sistemi informativi	X	X	X	X	X

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 28 di 56

Punti di Controllo:

La Fondazione è dotata di Regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici oltre che di procedure dedicate per la tutela dei dati (Procedura archiviazione cartacea, Procedura tutela della privacy, Procedura di verifica, Procedura gestione e custodia delle credenziali).

Gli adempimenti relativi alla normativa sulla protezione dei dati (GDPR) sono evasi adeguatamente dalla Fondazione. Sono identificati i soggetti responsabili (Responsabile al trattamento dei dati e Ufficio Amministrativo) ed è formalizzata la nomina del DPO.

L'Ufficio Amministrativo è il referente interno per la gestione delle dotazioni informatiche, la gestione è effettuata avvalendosi di tecnici esterni qualificati secondo le procedure del SQ.

La Fondazione è dotata di sistemi di protezione e archiviazione dei dati (server, firewall, filtri in entrata e uscita). Sono presenti sistemi di sicurezza fisica per le aree che contengono informazioni critiche. L'area CED è protetta mediante porta chiusa a chiave, a disposizione del solo personale autorizzato. Ogni asset connesso alla rete aziendale è custodito in un armadio dedicato. Ogni persona che entra nel perimetro dell'organizzazione viene registrata presso la reception ed è assegnata alla sorveglianza di una risorsa interna all'organizzazione. È presente una procedura di inventario degli asset informatici che prevede l'uso di strumenti manuali. Gli accessi alla rete aziendale sono protetti da password e profilati. Gli utenti sono configurati manualmente sul Server controller di dominio, con autorizzazioni differenziate per l'accesso alle cartelle dati condivise. Sono adottate misure per il ricovero e ripristino dei dati (back up su server aziendale, con ricorso a dispositivo NAS- Network-attached Storage). Gli applicativi software in uso presso la Fondazione sono regolarmente licenziati. L'accesso a internet prevede filtri e firewall. Il sistema di patch management prevede il download e l'aggiornamento manuale dei sistemi e delle applicazioni. Gli accessi agli applicativi regionali e gestionali sono protetti da password.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 29 di 56

PROCESSO P06: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Selezione e assunzione del personale. Gestione degli adempimenti relativi al personale.	CDA/Presidente/Ufficio Amministrativo/Responsabil e Gestione Qualità	IDL Personale-01

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Assunzione di persona gradita a P.A. con cui si intrattengono rapporti per ottenere favoritismi ad esempio in sede di controlli, verifiche, ispezioni o di fronte all'autorità giudiziaria. Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico in caso di presentazione all'INPS o altro ente di documentazione contenente informazioni fuorvianti o dati non rispondenti al vero che inducano l'ente in errore a tal punto da evitare un'ispezione o un accertamento.	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 30 di 56

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Delitti contro la personalità individuale - ART 25-quinquies	Sfruttamento della manodopera mediante mancata corresponsione della retribuzione dovuta, ovvero corresponsione di una retribuzione palesemente difforme dai CCNL nazionali, o palesemente sproporzionata rispetto alla qualità e quantità del lavoro effettivamente prestato. Mancato rispetto di quanto prescritto dal CCNL e dal TU dei lavoratori in materia di riposi, turni e ricorso continuativo a lavoro straordinario.	Medio	5	Basso
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) - ART.25-octies	Il processo è strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio qualora nella gestione degli adempimenti connessi al personale le persone preposte commettano una serie di illeciti di natura non colposa in grado di generare proventi o altra utilità da reimpiegare nell'attività della società ostacolando l'identificazione della provenienza. In tal caso il reato presupposto potrebbe essere l'omesso versamento delle ritenute previdenziali reato di tipo fiscale.	Basso	5	Basso
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Impiego di cittadini stranieri senza regolare permesso di soggiorno al fine di un risparmio nel costo del personale.	Basso	5	Basso
Reati tributari - ART. 25-quinquiesdecies	Dichiarazioni fraudolente, artt. 2 e 3 D.lgs.74/2000. Il reato si commette al fine di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA, quando compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, si indica in una delle dichiarazioni relative a dette	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 31 di 56

	imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente si alterano le scritture contabili obbligatorie (libro giornale, inventari, registri Iva).			
--	---	--	--	--

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	X	X	X	X	X

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 32 di 56

Punti di Controllo:

Procedure a sistema qualità per l'assunzione e gestione del personale (IDL Personale-01). Il rapporto tra numero di ospiti e personale dipendente ed i requisiti del personale sono disciplinati dalla normativa sull'accreditamento dei servizi (DGR). La selezione del personale (IDL Personale-01) avviene tramite ricezione curriculum vitae e colloqui con i candidati, ai colloqui partecipano i responsabili di area interessati, il Responsabile Gestione Qualità, la Direzione sanitaria, il Presidente a seconda della figura professionale. Il Responsabile Gestione Qualità e l'Ufficio Amministrativo si occupano degli adempimenti connessi alle assunzioni in collaborazione con consulente esterno. L'autorizzazione all'assunzione è competenza esclusiva della Direzione, con approvazione del CdA. I contratti di assunzione vengono firmati dal Presidente o dai soggetti da lui delegati. La rilevazione delle presenze avviene tramite badge, l'elaborazione dei cedolini paga e gli altri adempimenti contributivi relativi al personale sono affidati a CBA Servizi S.r.l., Responsabile Gestione Qualità che si occupa della verifica delle timbrature del personale, della trasmissione dei dati giustificativi alla CBA, attraverso il SW dedicato. CBA trasmette la bozza dei cedolini che sono ricontrollati e confermati dal Responsabile Gestione Qualità L'Ufficio Amministrativo provvede alla gestione degli adempimenti e pagamenti connessi alla gestione del personale. Il Presidente controfirma la scheda riepilogativa dei pagamenti effettuati. Per lavoratori stranieri: verifica documentazione in fase di assunzione, controllo scadenze e rinnovi permessi di soggiorno.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 33 di 56

PROCESSO P07: GESTIONE RAPPORTI CON LA PA

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Richieste permessi, autorizzazioni, licenze, concessioni, etc alla PA (comuni, Provincia e Ministeri). Gestione verifiche ispettive. Gestione iter autorizzazione al funzionamento, accreditamento e contrattualizzazione delle unità di offerta socio sanitaria. Flussi informativi ATS. Rendicontazioni alla PA.	Presidente/Ufficio Amministrativo/Direttore e Sanitario	POI 7.5-05 Gestione rapporti con la PA

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 34 di 56

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	<p>Truffa a danno dello Stato nell'ipotesi di presentazione alla Pubblica Amministrazione di documentazione volutamente fuorviante o contenente dati falsi al fine di ottenere permessi, autorizzazioni o licenze o al fine di garantirsi l'esito positivo in fase di verifica dei requisiti di accreditamento, al fine di garantirsi l'esito positivo in fase di verifica ispettiva. Corruzione di pubblico ufficiale tramite promessa di denaro o altra utilità affinché questi acceleri, indebitamente la procedura rilascio di permessi e autorizzazioni, in fase di accreditamento o rinnovo dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari erogati.</p> <p>Alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA per modificare dati o informazioni, immissione di dati o informazioni false, ad esempio al fine di ottenere l'accreditamento. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici della PA in fase di assolvimento del debito informativo.</p> <p>Traffico di influenze illecite, nell'ipotesi in cui la Fondazione si avvalsesse dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della Fondazione) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito vantaggio da parte del funzionario PA grazie alla sua attività di mediazione.</p>	Alto	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 35 di 56

Reati tributari ART. 25-quinquiesd ecies	Occultamento o distruzione di documenti contabili, art. 10 D.lgs. 74/2000. Costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o dei volumi di affari. La norma non sanziona la condotta relativa alla mancata tenuta della documentazione necessaria	Basso	5	Basso
--	---	-------	---	-------

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
GESTIONE RAPPORTI CON LA PA	X	X	X	X	X
<p>Punti di Controllo: La Fondazione dispone di 103 posti letto per anziani non autosufficienti accreditati e a contratto presso la Regione Lombardia in regime di convenzione con il S.S.N. e 2 posti autorizzati. L'iter per l'autorizzazione al funzionamento, all'accreditamento e alla contrattualizzazione con ATS/RL compete al Presidente e al Rappresentante Legale con la collaborazione del Responsabile Gestione Qualità e Ufficio Amministrativo. Tutta la documentazione viene sottoscritta dal Rappresentante Legale della Fondazione. L'accesso ai sistemi informatici dell'ATS/RL avviene mediante utilizzo carta SISS a cura dell'ufficio Amministrativo previa autorizzazione e verifica della documentazione da parte del Presidente. Procedura per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (POI 7.5-05) a SQ.</p> <p>Autorizzazioni, licenze o permessi: il Presidente si avvale di consulenti esterni, da lui incaricati su approvazione del CdA, che predispongono eventuali pratiche per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze o permessi da parte di Pubbliche Amministrazioni (es: modifiche strutturali SCIA,</p>					

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 36 di 56

ampliamento servizi). Le eventuali richieste presentate sono sempre a firma del Presidente o del soggetto da lui delegato.

Gestione ispezioni: la Fondazione è soggetta a ispezioni da parte dell'ATS per la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa di accreditamento del servizio erogato e da parte dei NAS, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc. per verifiche di conformità. Partecipano alle verifiche/ispezioni il Presidente, il Responsabile Gestione Qualità, il Direttore Sanitario, l'Ufficio Amministrativo e altro personale coinvolto in base all'ambito della verifica/ispezione. I verbali delle ispezioni sono firmati dal Presidente o da un suo delegato. Tutta la documentazione viene adeguatamente archiviata.

Finanziamenti e contributi pubblici: la ricerca e selezione dei bandi di finanziamento/contributi pubblici compete al Presidente in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo. La partecipazione ai bandi di finanziamento viene deliberata dal CDA. L'Ufficio Amministrativo si occupa della predisposizione della documentazione in fase di presentazione della domanda e della successiva rendicontazione. Tutta la documentazione relativa ai bandi viene sottoscritta dal Presidente.

PROCESSO P08: GESTIONE COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Predisposizione comunicazioni verso l'esterno. Contenuti sito internet e materiale informativo.	Presidente/Responsabil e Gestione Qualità/Referenti dei servizi/Ufficio Amministrativo	Carta dei servizi, Autorizzazione da parte degli ospiti/parenti alla pubblicazione immagini degli ospiti/utenti

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 37 di 56

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore - ART.25-nonies	Diffusione materiale editoriale, comunicazione, audiovisivi anche tramite sito internet in violazione del diritto di autore.	Basso	4	Basso

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazione e procedure	Segregazione e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
GESTIONE COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO		X	X	X	X

Punti di Controllo:

La comunicazione della Fondazione avviene tramite il sito internet, la Carta dei servizi o tramite comunicati agli organi di informazione. I contenuti e i testi da pubblicare vengono condivisi dal Presidente, dal Responsabile Gestione Qualità e dai Referenti dei servizi con l'aiuto dell'Ufficio Amministrativo. Le comunicazioni istituzionali sono gestite dal Presidente. L'utilizzo di immagini e loghi di terzi avviene previa autorizzazione degli stessi. La pubblicazione di immagini relative agli ospiti e utenti avviene nel rispetto della normativa sulla privacy e previa autorizzazione degli ospiti o dei familiari.

Nel sito è prevista un'apposita sezione "Trasparenza", aggiornata ed annualmente implementata dall'Ufficio Amministrativo in adempimento degli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. trattandosi di ente di diritto privato che svolge attività di pubblico interesse.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 38 di 56

PROCESSO P09: GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

Attività		Unità Organizzativa	Documenti e Procedure		
Adempimenti obbligatori T.U. sicurezza. Gestione Covid-19.		DL/RSPP/MC/RLS/prepositi Comitato multidisciplinare Covid-19 Gruppo di lavoro per l'applicazione della L.R. 15/2020 (aggressioni)	DVR, Procedure e protocolli per gli operatori presenti presso le varie strutture; Protocolli Covid-19; Procedura per l'organizzazione delle verifiche delle Certificazioni Verdi Covid-19, c.d. Green Pass (POI 7.5-06);		
Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo	
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime - ART 25-septies	Mancata o erronea attuazione, applicazione e rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede della Fondazione e per le strutture/servizi periferici, ex. D.lgs.81/08 (es. inosservanza delle prescrizioni legali con evidente risparmio di risorse da destinare al sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori).	Medio	5	Basso	

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazione e procedure	Segregazione e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazione e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
GESTIONE SALUTE E SICUREZZA	X	X	X	X	X
Punti di Controllo: L'attività svolta dalla Fondazione opera nel settore Socio Assistenziale. L'assessment in tema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è stato condotto in relazione all'art. 30 del D.lgs. n.81/2008 "Modelli di organizzazione e di gestione".					

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 39 di 56

art. 30, co.1 lettera a)

Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro: la manutenzione ordinaria e straordinaria su tutte le apparecchiature ed impianti di proprietà della RSA è svolta da tecnici esterni specializzati con cui la Fondazione ha sottoscritto contratto di servizio. la gestione delle attività di manutenzione su impianti e attrezzature avviene in ottemperanza a istruzione operativa dedicata (Idl Manutenzioni-01 Impianti e attrezzature)

Per ciò che attiene verifiche specifiche di impianti e attrezzature queste vengono svolte da ATS. La maggior parte delle verifiche vengono effettuate con cadenza semestrale o in base alla periodicità detta dalla normativa specifica. Gli ascensori sono oggetto di verifiche periodiche con cadenza biennale. Le registrazioni delle manutenzioni vengono fatte a mezzo file excel a cui si allega il foglio di lavorazione redatto dal manutentore. Gli ascensori, le caldaie e l'impianto antincendio sono muniti di libretto su cui vengono registrate le attività di manutenzione svolte.

Nella struttura sono, altresì, presenti gli impianti relativi all'antincendio quali: porte REI, rilevatori di fumo, estintori a polvere e ad anidride carbonica, coperte antinfiamme, armadio antincendio al piano terra e armadi per le sole maschere respiratore con filtro 1 per piano di degenza.

La Fondazione ha inoltre previsto nel Piano Emergenza misure di prevenzione adottare per limitare il rischio incendio, quali:

- periodica manutenzione dei mezzi di estinzione;
- periodica manutenzione di una centrale con impianto di rilevazione incendi;
- periodica manutenzione delle porte tagliafuoco;
- verifica della segnaletica di emergenza, pulsanti di segnalazione e sgombero vie di fuga;
- controllo delle modalità di stoccaggio dei prodotti combustibili;
- manutenzione periodica delle attrezzature con verifica elettrica.
- numerosi addetti alla squadra di emergenza;
- simulazione emergenza periodica.

Politica aziendale salute e sicurezza: la Fondazione ha adottato una propria politica aziendale in tema di sicurezza, riconoscendo, come obiettivo fondamentale della propria attività e come proprio impegno strategico, il rispetto, il mantenimento ed il miglioramento di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro. Per tale ragione è stato assegnato al Servizio di Prevenzione e Protezione il compito di sviluppare ed attuare il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori.

Con la presente Politica, la Direzione si è posta i seguenti obiettivi:

- ogni fase e processo dell'attività deve essere svolto nel rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro;
- gli aspetti della sicurezza devono essere considerati essenziali fin dalla fase di definizione di nuove attività o nella revisione di quelle esistenti;
- le attività devono essere gestite con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali e nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni nel campo della salute e sicurezza;
- gli ambienti di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi vanno gestiti in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, degli utenti e dei terzi che operano o frequentano presso la nostra Fondazione;
- le macchine, gli impianti e le attrezzature utilizzate per le attività devono essere conformi alle leggi e norme vigenti e devono essere oggetto di controlli e manutenzione periodica;

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 40 di 56

- la formazione/informazione dei lavoratori è uno strumento essenziale nel perseguire gli obiettivi aziendali; lavoratori devono essere formati, informati e sensibilizzati sui rischi presenti, sulle attività di loro competenza, sulle responsabilità connesse all'esercizio delle stesse e sui compiti di verifica e sorveglianza del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- tutte le funzioni partecipano, secondo le proprie competenze e responsabilità, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza;
- deve essere promossa la cooperazione fra le varie funzioni aziendali e il coinvolgimento dei lavoratori nella gestione della sicurezza sul lavoro, anche attraverso il R.L.S.;
- deve essere favorito un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale, esercitando ogni attività in conformità ai principi e ai valori definiti nel Codice Etico, che la Fondazione ha adottato come parte integrante del proprio modello organizzativo;
- gli obiettivi di miglioramento nel campo della salute e sicurezza sul lavoro devono essere diffusi e condivisi da tutti i livelli.

Gli obiettivi per la sicurezza vengono individuati nella riunione annuale medicina del lavoro e sono definiti e monitorati a mezzo foglio excel.

Tutto quanto previsto dalla politica per la sicurezza adottata dalla Fondazione è in accordo con quanto dichiarato nel Codice Etico adottato.

Aggiornamento alle prescrizioni legislative: RSPP di concerto il responsabile risorse umane ha l'onere di monitorare gli aggiornamenti normativi. La Fondazione ha formalizzato un modulo con cui monitora e registra gli aggiornamenti normativi. L'RSPP, di concerto con il responsabile risorse umane ha il compito di diffondere e comunicare le prescrizioni legali all'interno dell'organizzazione.

art. 30, co.1 lettera b):

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione: la Fondazione, in applicazione a quanto previsto dal TUS, effettua ed aggiorna con periodicità, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenuto conto delle modifiche intervenute nei luoghi di lavoro, nei processi e nell'organizzazione. DVR sono individuati obiettivi a carattere continuativo.

È in vigore l'Ed. 4 Rev. 02 del 23.02.2022

La valutazione dei rischi si svolge secondo le seguenti fasi principali:

- individuazione dei rischi e dei lavoratori potenzialmente esposti;
- quantificazione e valutazione del rischio;
- Identificazione di misure ed interventi migliorativi per il contenimento del rischio individuato.

I rischi individuati sono i seguenti:

- rischio microclima termico;
- rischio elettrocuzione;
- rischio lavori in quota, cadute dall'alto e cadute di gravi dall'alto;
- rischio incendio;
- rischio esplosione;
- rischio esposizione ad agenti chimici, cancerogeni e mutageni;

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 41 di 56

- rischio biologico;
- rischio rumore;
- rischio vibrazioni;
- rischio esposizione a videoterminali;
- rischio da movimentazione manuale dei carichi (carico di lavoro fisico);
- rischi psicologici, stress, mobbing e burn out (carico di lavoro mentale);
- rischio radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- rischio esposizione a campi elettromagnetici;
- rischio esposizione a radiazioni ottiche artificiali;
- rischi correlati alle differenze di genere, età e provenienza da altri Paesi.

Dispositivi di Protezione Individuale: nel Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dalla Fondazione sono indicate le attività inerenti alla gestione dei DPI.

La scelta dei DPI deve essere aggiornata ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione del rischio.

I DPI codificati per il personale che lavora presso RSA sono i seguenti:

- guanti monouso;
- mascherine chirurgiche e mascherine monouso con filtri specifici;
- dispositivi medici di protezione (aghi retrattili, attrezzature per insulina);
- occhiali e visiere di protezione;
- calzature antinfortunistiche;
- divisa (Giacca, pantaloni, copricapo);
- copriscarpa (utilizzati anche nella cucina della mensa interna per sicurezza HACCP);
- grembiuli monouso;
- otoprotettori monouso;
- grembiuli e guanti in maglia metallica

Gli stessi, registrati in istruzione operativa dedicata (IdI Sicurezza-04 DPI), vengono correttamente distribuiti al personale dipendente al momento dell'assunzione in base alla funzione svolta. I DPI sono infatti forniti in maniera specifica e differenziata al personale sanitario della struttura e al personale addetto al servizio mensa.

L'informazione e la formazione erogata inerente all'uso dei DPI viene correttamente documentata a mezzo compilazione "modulo consegna DPI" successivamente archiviato.

art. 30, co.1 lettera c)

Formalizzazione della struttura aziendale in ambito salute e sicurezza: la Fondazione ha definito la struttura del Sistema Salute e Sicurezza ed ha nominato le seguenti figure:

- DL
- RSPP esterno
- RLS
- MC
- Preposti (infermieri)
- Addetti emergenza

Nei DVR è rappresentata la struttura organizzativa della Fondazione. Presso la struttura è affisso l'organigramma in continua revisione che evidenzia la struttura per la sicurezza.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 42 di 56

Gestione emergenze e primo soccorso: la Fondazione ha definito le modalità per la gestione delle emergenze e ha predisposto il Piano di Emergenza Interno (PEI) previsto dal D.lgs. n.81/2008, che viene periodicamente aggiornato ed approvato dal datore di lavoro. A seguito delle modifiche apportate al predetto piano, è compito del RSPP pianificare le attività di informazione, formazione, addestramento ed esercitazione connesse al piano stesso.

Il piano di emergenza si basa sui seguenti principi:

- tiene conto dello schema organizzativo dello stabilimento, onde evitare confusione di ruoli;
- definisce i ruoli delle persone interessate;
- tiene conto dei momenti in cui può accadere la situazione di emergenza, adeguando la procedura a seconda del fatto che tale situazione accada durante le ore lavorative o non lavorative, il tutto in considerazione delle risorse umane presenti al momento.

Il piano di emergenza tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- migliorare la situazione in caso di emergenza e non aggravarla;
- prevenire o limitare danni alle persone, ai beni e all'ambiente;
- prevedere gli scenari incidentali a maggior rischio e suggerire come affrontarli;
- valutare i sistemi tecnici da adottare in caso di emergenza;
- coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli;
- definire i compiti del personale in caso di emergenza;
- ottimizzare la gestione dei rapporti con le strutture di soccorso esterno;
- chiarire le modalità di comunicazione interne.

L'RSPP, pianifica e svolge con cadenza annuale prove di evacuazione di cui garantisce la tracciabilità con verbale dedicato.

È presente un impianto antincendio predisposto per le necessità della struttura; il tecnico esterno competente ne verifica periodicamente l'adeguatezza e suggerisce gli opportuni interventi di modifica ed implementazione. Datore di Lavoro e RSPP vigilano sulla realizzazione dei necessari lavori di adeguamento del sistema. L'RSPP cura l'allineamento del piano di emergenza alle modifiche che nel corso del tempo interessano l'impianto antincendio, verificandone la conformità alla normativa vigente.

Per quanto concerne la gestione degli infortuni e mancati infortuni la Fondazione ha redatto istruzione operativa Idl Sicurezza-05 Infortuni mancati infortuni e incidenti al fine di definire le modalità operative da adottare in caso di infortunio e definire responsabilità e misure idonee per eliminare o ridurre i fattori di rischio.

Gestione appalti: la modalità di gestione degli appalti è formalizzata nel DVR. In conformità all'art. 26 del TUS, la Fondazione provvede alla raccolta della documentazione prescritta ex lege e alla redazione del DUVRI al fine di garantire un idoneo coordinamento delle imprese o dei lavoratori che operano presso la Fondazione.

Nel caso di affidamento dei lavori all'Impresa appaltatrice i datori di lavoro cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 43 di 56

Riunioni periodiche/Consultazione RLS: in ottemperanza all'art. 35 del D.lgs. 81/08, il Datore di Lavoro, almeno una volta all'anno deve convocare RSPP, MC, RLS per tenere una riunione finalizzata a esaminare:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI utilizzati;
- i programmi di informazione e formazione delle funzioni aziendali e dei dipendenti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- l'efficacia delle precedenti obiettivi/azioni disposti e attuati.

Con cadenza bimestrale RSPP consulta RLS e tali incontri vengono opportunamente verbalizzati.

art. 30, co.1 lettera d)

Attività di sorveglianza sanitaria: Il Medico Competente redige il "protocollo di sorveglianza sanitaria" per i lavoratori. Tutto il personale è stato sottoposto a visita medica. Il Medico Competente effettua gli accertamenti sanitari periodici e partecipa alla riunione periodica ex. art. 35 D.lgs. n. 81/2008.

Il personale è sottoposto a sorveglianza sanitaria specifica con cadenza biennale.

art. 30, co.1 lettera e)

Attività di informazione e formazione dei lavoratori: la Fondazione prevede periodicamente iniziative di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori.

- Informazione: insieme di attività volte a fornire notizie ritenute utili o funzionali.
- Formazione: insieme di attività volte a fornire, mediante un'appropriata disciplina, i requisiti necessari ad una data attività. Si tratta dunque, nel primo caso, di comunicare conoscenze, nel secondo di predisporre un processo attraverso il quale trasmettere l'uso degli attrezzi del mestiere, o di parte di essi, incidendo nella sfera del sapere, del saper fare e del saper essere, con l'obiettivo di conseguire modalità di comportamento e di lavoro che mettano in pratica le regole e i principi della sicurezza, dell'ambiente e della qualità.
- Addestramento: insieme di attività volte a fornire al personale gli strumenti e le conoscenze del lavoro che possono essere applicati a situazioni specifiche e a permettere il riscontro, a fronte di prescrizioni o prove stabilite, della loro proficua acquisizione.

Il Piano di formazione generale inerente alla salute e sicurezza è predisposto con cadenza triennale. Ne viene altresì previsto uno più specifico in cui sono monitorate le scadenze formative legate alla mansione svolta con cadenza annuale. Quest'ultimo viene redatto dall'uff. risorse umane-qualità e coordinatore formazione e RSPP con la partecipazione dei responsabili delle diverse aree. In fase di erogazione della formazione viene fatto firmare registro presenza, viene fornito materiale didattico e somministrato test finale di apprendimento e consegnati attestati. La formazione specifica in tema sicurezza è erogata in ottemperanza all'Accordo Stato Regioni. È organizzata la formazione specifica aggiuntiva per i preposti. Per quanto attiene l'addestramento del personale viene erogato addestramento iniziale allo svolgimento della mansione opportunamente registrato ed addestramento ad hoc al bisogno, ad esempio per l'uso di un nuovo macchinario.

Per ogni attività di formazione e addestramento erogata viene redatto verbale dedicato "Verbale formazione generico".

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 44 di 56

art. 30, co.1 lettera f)

Procedure e istruzioni di lavoro in materia sicurezza: la Fondazione ha implementato alcune procedure volte alla gestione delle tematiche in materia salute e sicurezza: sono state predisposte alcune istruzioni operative il cui aggiornamento è a cura del RSPP. Le istruzioni della sicurezza sono collegate ai protocolli sanitari.

art. 30, co.1 lettera g)

Acquisizione documentazione e certificazioni obbligatorie: la Fondazione provvede alla gestione della documentazione e delle certificazioni relative agli impianti, macchine e attrezzature a garanzia della loro conformità rispetto ai requisiti legislativi e certificativi. È altresì in possesso della dichiarazione di conformità per gli impianti elettrici e idro termo sanitari. Le certificazioni obbligatorie sono inerenti al Certificato di Protezione Incendi.

art. 30, co.1 lettera h)

Verifica applicazione ed efficacia delle procedure adottate: l'RSPP della Fondazione esegue periodicamente delle verifiche volte al monitoraggio degli aspetti sicurezza di sua competenza come da art. 33 del D.Lgs. 81/08: eventuali non conformità rilevate vengono segnalate su verbale redatto da RSPP e poi ne viene valutata la gestione in ottemperanza a quanto previsto da procedura dedicata a cura del RGQ.

art. 30, co.2

Sistema di registrazioni: la Fondazione ha formalizzato istruzione operativa dedicata Idl Sicurezza-05 Infortuni mancati infortuni e incidenti volta a garantire la registrazione e la corretta gestione degli incidenti e mancati incidenti. Al verificarsi dell'infortunio, l'RSPP accerta le cause che lo hanno determinato e verificare se siano date da una carenza del sistema sicurezza valutando l'adozione dei provvedimenti necessari affinché l'incidente non si ripeta. L'RSPP effettua annualmente una valutazione della situazione infortunistica considerando un arco temporale di cinque anni. Le osservazioni possono essere ricavate dal Registro Infortuni, dalle ore lavorate, dai gradi di invalidità degli infortuni con esiti permanenti, etc. L'analisi viene condivisa durante la riunione annuale della medicina del lavoro.

art. 30, co.3

Sistema disciplinare: le sanzioni disciplinari per l'inosservanza delle norme e delle procedure poste a tutela del lavoratore sono richiamate sia nel CCNL che nel Sistema Disciplinare parte integrante del Modello.

Articolazione di funzioni: Il Datore di Lavoro è stato identificato e sono stati formalizzati compiti e responsabilità in conformità alla normativa in materia salute e sicurezza. Allo stesso vengono conferiti i necessari poteri di spesa al fine di compiere ciò che è necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione del D.lgs. 81/08.

art. 30, co.4

Sistema di controllo e attuazione delle condizioni di idoneità delle misure adottate: l'RSPP effettua sopralluoghi in loco le cui risultanze sono registrate e formalizzate con verbali dedicati.

Riesame: la Fondazione effettua, in occasione della riunione annuale ex art. 35 D.lgs. 81/08 il riesame annuale del sistema di gestione per la sicurezza che viene tracciato in appositi verbali. Tale attività coincide con la riunione della medicina del lavoro in cui vengono fissati gli obiettivi per l'anno successivo.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 45 di 56

Gestione Covid-19: è nominato il Comitato Multidisciplinare di Supporto, composto da: Presidente, RSPP, RLS, Direttore Sanitario/Responsabile Emergenza Pandemica, Coordinatrice SSA, MC, Supporto Amministrativo). L'Ufficio Amministrativo applica la Procedura per l'organizzazione delle verifiche delle Certificazioni Verdi Covid-19, c.d. Green Pass (POI 7.5-06), ove previsto. Sono adottati i seguenti protocolli di gestione:

Protocollo 34 Protocollo 34 Protocollo per l'identificazione, sorveglianza e gestione degli ospiti.
Protocollo 35 Protocollo Accessi operatori, collaboratori e esterni
Protocollo 38 Rientri in famiglia e uscite programmate degli ospiti
Protocollo 39 Protocollo per la prevenzione del contagio da Covid-19: indicazioni comportamentali per gli ospiti e riorganizzazione degli spazi
Protocollo 42 Accertamento di morte, gestione della salma e accesso alla sala del commiato nel periodo emergenza sanitaria Covid-19
Protocollo 45 Protocollo per l'identificazione, la sorveglianza e la gestione degli operatori durante l'emergenza CoVid-19
Protocollo 46 Invio in P.S. durante l'emergenza Covid-19
Protocollo 47 Protocollo per la gestione degli incontri tra ospiti e familiari durante l'emergenza Covid-19
Protocollo 48 Protocollo di sedazione terminale / sedazione palliativa (ST / SP) in RSA
Protocollo 49 Protocollo CoVid-19: accesso per utenti del servizio fisioterapia per esterni
Protocollo 50 Gestione clinica dell'ospite Covid positivo.

PROCESSO P010: GESTIONE RIFIUTI

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Gestione e smaltimento rifiuti.	Presidente/Ufficio Amministrativo	Protocollo rifiuti sanitari pericolosi; IDL Manutenzione-01.

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati ambientali - ART. 25-undecies	Conferimento di rifiuti speciali (es. farmaci, materiale per medicazioni, fiale, siringhe, etc.) allo smaltitore non conforme alle normative. Utilizzo di mezzi adibiti al trasporto non autorizzati. Attività di recupero e smaltimento priva di autorizzazione.	Medio	4	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 46 di 56

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
GESTIONE RIFIUTI	X	X	X	X	

Punti di Controllo:

Protocollo per la gestione dei rifiuti speciali (IDL Manutenzione-02). I rifiuti prodotti dalla Fondazione sono classificati in rifiuti speciali (pericolosi e non) e rifiuti urbani. I rifiuti assimilabili agli urbani vengono smaltiti mediante i servizi di raccolta differenziata e trasporto dei rifiuti urbani gestiti dal Comune. I rifiuti sanitari vengono raccolti in appositi contenitori e stoccati temporaneamente secondo le prescrizioni del protocollo adottato dal Sistema Qualità. La tracciabilità viene garantita dai formulari, registri carico e scarico e MUD compilati da Ufficio Amministrativo e/o da consulente esterno e sottoscritti da Presidente. In particolare, la raccolta dei farmaci scaduti avviene con compilazione di apposito formulario. È presente un magazzino di stoccaggio temporaneo dei rifiuti speciali; è presente una stanza appositamente dedicata allo stoccaggio degli olii esausti prodotti nella mensa interna. Vengono periodicamente verificate le autorizzazioni dei soggetti trasportatori e smaltitori a cura di Ufficio Amministrativo. I rifiuti RAEE sono stoccati in area dedicata e ritirati da ditta specializzata. Per le emissioni in atmosfera (gestione calore) esiste un appalto con una ditta esterna per le revisioni e le manutenzioni periodiche degli impianti. Gli scarichi idrici sono assimilabili ai domestici.

Protocollo per la Manutenzione di Impianti e Attrezzature (IDL Manutenzione-01). È affidato ad idonea società esterna il compito di effettuare la verifica annuale di controllo perdite FGas e la relativa denuncia alla Banca Dati in riferimento alle due Pompe di calore (alimentate elettricamente e abbinate all'Impianto Fotovoltaico) per il funzionamento dell'Impianto di raffrescamento. La stessa società effettua inoltre la verifica semestrale: Ispezione, messa a riposo/voltura stagionale (caldo/freddo), verifica generale corretto funzionamento, pulizia filtri.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 47 di 56

PROCESSO P011: LEGALE E CONTENZIOSO

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Gestione pre-contezioso e contezioso stragiudiziale e giudiziale con soggetti privati PA.	CDA/Presidente	Documentazione inerente al contenzioso e pre-contenzioso

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Corruzione dell'autorità giudiziaria o pubblico ufficiale in fase di contenzioso. Falsificazione della documentazione. Truffa ai danni della PA in fase di verifica ispettiva o in fase di pre-contenzioso (accertamento).	Basso	4	Basso
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria - ART.25-novies	Comportamenti illeciti di pressione verso il personale al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'eventualità di un processo a carico della Fondazione.	Basso	4	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 48 di 56

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
LEGALE E CONTENZIOSO		X	X	X	X

Punti di Controllo:

Il pre-contenzioso è gestito dal Presidente in collaborazione con consulenti legali esterni il cui ricorso viene deliberato dal CDA. Eventuali contenziosi sono gestiti dal legale esterno che si relaziona con il Presidente ed il CdA e collabora per la parte operativa con l'Ufficio Amministrazione.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 49 di 56

PROCESSO P12: GESTIONE RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA)

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Gestione liste d'attesa. Gestione accessi e dimissioni ospiti. Inquadramento delle tipologie di ospite (schede SOSIA). Formazione del personale. Erogazione dei servizi (eventuali specificità dei reparti). Somministrazione farmaci e sostanze psicotrope. Sorveglianza ospiti. Cucina. Lavanderia.	Presidente/Direzione sanitaria/Responsabile Gestione Qualità/Ufficio Amministrativo/Coordinatori	Carta dei servizi per RSA. Integrazione Carta dei Servizi per degenza privata. Protocolli Medico-Sanitari.

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controlli	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Indebita percezione di erogazioni pubbliche e truffa ai danni della PA a seguito della falsificazione e alterazione dei dati in fase di rendicontazione delle prestazioni socio sanitarie erogate (giorni di degenza, numero ospiti, classi di fragilità). Frode informatica legata all'alterazione dei sistemi informatici e telematici della PA in fase di rendicontazione delle attività e trasmissione di flussi informativi (es. schede S.O.S.I.A, schede struttura)	Alto	5	Basso
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime - ART 25-septies	Mancata o erronea attuazione, applicazione e rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede della Fondazione e per le strutture/servizi periferici- ex D.lgs.81/08 (es. inosservanza delle prescrizioni legali con evidente risparmio di risorse da destinare al sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori).	Medio	5	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 50 di 56

Delitti contro l'industria e il commercio -ART. 25-bis.1	Somministrazione di farmaci scaduti agli utenti. Somministrazione di generi alimentari scaduti o non genuini.	Basso	5	Basso
--	---	-------	---	-------

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazio ne procedure	Segregazione delle funzioni e dei compiti	Tracciabilità delle operazioni	Formalizzazi one compiti e responsabilit à	Sistema delle deleghe
GESTIONE RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZI ALE (RSA)	X	X	X	X	

Punti di Controllo:

Gestione accessi e liste d'attesa: l'accesso degli ospiti in struttura è disciplinato dalla Carta dei Servizi della Fondazione. Le richieste di accesso e la lista d'attesa sono gestite direttamente dalla Fondazione attraverso il portale della Provincia di Bergamo "DSP WaitingList", in conformità a quanto stabilito dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento per la gestione della lista d'attesa. L'operatore della RSA, appena ricevuta la domanda dall'Assistente Sociale comunale (se utente residente nell'Ambito) o dal cittadino interessato, consegna la stessa alla Direzione sanitaria per la valutazione di idoneità all'inserimento e la produzione della Classe SoSIA sanitaria. Entro 30 giorni, la RSA perfeziona la domanda nel portale "DSP WaitingList" mediante l'attribuzione di un punteggio secondo i criteri stabiliti nel Regolamento per la gestione della lista d'attesa. Le richieste di accesso alle strutture vengono valutate dalla Direzione Sanitaria secondo i criteri previsti nel suddetto Regolamento; la decisione di non ammissione in struttura è sempre documentata e motivata. All'accesso dell'ospite presso la struttura viene sottoscritto un contratto di ingresso con ospite, familiare e figura di protezione giuridica se presente. Alla data di ingresso presso la struttura, l'ospite viene cancellato dagli elenchi del proprio medico di assistenza primaria e iscritto in quelli della RSA a cura dell'Ufficio Amministrativo mediante carta SISS, previa autorizzazione del Direttore Sanitario.

Gestione dimissioni: In caso di decesso/dimissioni l'ufficio Ufficio Amministrativo comunica al Comune il certificato medico di decesso e rendiconta a ATS il decesso tramite l'apposito modulo Istat (modello d4).

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 51 di 56

Erogazione del servizio: La Fondazione ha adottato procedure e protocolli operativi mediante SQ per il personale impiegato nell'erogazione dei servizi socio-sanitari assistenziali coerenti con la normativa e degli standard previsti dalla normativa regionale di accreditamento del servizio. Controllo e monitoraggio costante da parte dei responsabili sulla corretta adozione delle procedure e protocolli.

Sintesi Protocolli Medico-Sanitari:

- Protocollo 01 Protocollo igiene, cura e benessere dell'Ospite
- Protocollo 02 Protocollo cateterizzazione vescicale
- Protocollo 03 Protocollo per la gestione dell'esposizione accidentale a liquidi biologici potenzialmente infetti
- Protocollo 04 Accoglienza e presa in carico dell'Ospite
- Protocollo 05 Norme comportamentali per ridurre il rischio biologico
- Protocollo 06 Gestione del processo terapeutico farmacologico
- Protocollo 07 L'alimentazione e l'idratazione dell'anziano in RSA
- Protocollo 08 Prevenzione e gestione del rischio caduta dell'Ospite in RSA
- Protocollo 09 Prevenzione e cura delle lesioni da pressione
- Protocollo 10 La contenzione fisica in RSA
- Protocollo 11 Controllo Diffusione Clostridium Difficile
- Protocollo 12 Gestione dei rifiuti sanitari pericolosi
- Protocollo 13 Utilizzo dei disinfettanti
- Protocollo 14 Movimentazione manuale degli Ospiti
- Protocollo 15 Protocollo carrello di emergenza
- Protocollo 16 Protocollo per l'utilizzo in sicurezza dell'ossigeno terapeutico
- Protocollo 17 Gestione dell'incontinenza in R.S.A.
- Protocollo 18 Dimissioni dell'Ospite
- Protocollo 19 Sterilizzazione dei dispositivi medici
- Protocollo 20 Protocollo per la manutenzione del Defibrillatore
- Protocollo 21 Accompagnamento alla morte
- Protocollo 22 Gestione delle emergenze cliniche
- Protocollo 23 Preparazione, compilazione, conservazione ed archiviazione del fascicolo socio assistenziale sanitario
- Protocollo 24 Gestione del catetere venoso centrale
- Protocollo 25 Valutazione e gestione del dolore, approccio terapeutico farmacologico e non per gli Ospiti della RSA
- Protocollo 26 Sorveglianza e prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
- Protocollo 27 Prelievo, conservazione e trasporto dei materiali organici da sottoporre ad accertamento
- Protocollo 28 Prevenzione e gestione eventi avversi e monitoraggio eventi sentinella
- Protocollo 29 Progettazione, pianificazione e realizzazione di attività sociali per gli Ospiti della R.S.A. con MMSE inferiore uguale a 19 punti
- Protocollo 30 Posizionamento, gestione e rimozione del sondino naso gastrico
- Protocollo 31 Gestione del servizio di farmacia interna
- Protocollo 32 Gestione dei medicinali stupefacenti
- Protocollo 33 Gestione della Tubercolosi

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 52 di 56

Per ogni ospite viene redatto il Fascicolo socio assistenziale e sanitario (FaSaS) che raccoglie i dati e documenti derivanti da eventi clinico/sanitari e socio/assistenziali nel rispetto della normativa di riferimento. La Fondazione ha attivato la gestione informatizzata della cartella socio sanitaria assistenziale.

Inquadramento delle tipologie di ospite (schede SOSIA): L'assegnazione degli ospiti alle varie classi di fragilità (classi SOSIA) è effettuata secondo rigidi parametri regionali dal DIRSAN, in caso di variazione delle condizioni dell'ospite si provvede alla tempestiva variazione delle schede SOSIA. Nel rispetto della normativa di riferimento periodicamente i soggetti incaricati provvedono alle rendicontazioni dei flussi a ATS/Regione Lombardia (schede SOSIA, scheda struttura, scheda composizione rette), l'invio avviene mediante software regionale o portale regione, gli accessi ai sistemi informatici dell'ATS/RL sono protetti da password intestate e personali; l'invio dei flussi compete a Ufficio Amministrativo. Compete inoltre all'Ufficio Amministrativo la redazione e conservazione della documentazione.

Formazione del personale: La formazione è svolta in fase di assunzione e successivamente a cadenza annuale, con aggiornamento relativo alle novità intervenute in materia di procedure e protocolli interni. A ciò si aggiunge il training in-service di ogni operatore e un piano di lavoro formulato per ciascun profilo.

Somministrazione farmaci e sostanze psicotrope: La gestione dei farmaci è regolata da protocolli specifici (Protocollo 31 Gestione del servizio di farmacia interna e Protocollo 32 Gestione dei medicinali stupefacenti). Gli ordini dei farmaci sono effettuati di norma con cadenza settimanale e, se necessario, giornaliera. Per la gestione degli stessi ci si avvale di un sistema informatico idoneo: è utilizzato un gestionale della software house CBA, mentre per alcuni farmaci l'ordine d'acquisto è inoltrato attraverso il sito internet del fornitore. Semestralmente è effettuato l'inventario dei farmaci. Le scadenze di farmaci, dispositivi medici e altri materiali sanitari sono registrate ad ogni acquisizione dei prodotti. Il personale del servizio infermieristico, ognuno secondo le proprie competenze, è responsabile della custodia, conservazione e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale sanitario. La preparazione e somministrazione agli ospiti dei farmaci prescritti dal medico di struttura compete agli infermieri nel rispetto di procedure e protocolli interni, la preparazione e somministrazione delle sostanze stupefacenti e psicotrope avviene nel rispetto della normativa di riferimento, viene gestito un registro degli stupefacenti e sostanze psicotrope, per la cui corretta tenuta è responsabile il Direttore sanitario, e che viene vidimato in ogni pagina dal Sindaco; ogni correzione o modifica del registro è effettuata tempestivamente e in maniera trasparente, e vi è apposta la controfirma dell'infermiere.

La verifica degli indicatori sanitari (giornate erogate, decessi, contenzioni, etc.) è effettuata a cadenza semestrale.

Cucina: Agli ospiti vengono somministrati pasti confezionati dalla cucina interna nel rispetto delle procedure e protocolli che rispettano le norme in vigore sull'igiene degli alimenti, le procedure sono approvate dal responsabile HACCP, individuato nella persona del Presidente, ed un cuoco della mensa interna è referente per la gestione operativa.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 53 di 56

Lavanderia: Il servizio di lavanderia è affidato a idonee società esterne che applicano procedure di controllo del rischio biologico. Sono disposte le seguenti istruzioni di lavoro: IDL lavanderia-01 (Servizio di lavanderia indumenti personali degli Ospiti); IDL Lavanderia-02 (Gestione biancheria infetta).

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 54 di 56

PROCESSO P13: SERVIZIO TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE PER UTENTI ESTERNI

Attività	Unità Organizzativa	Documenti e Procedure
Gestione dei rapporti con l'utenza e incassi.	Direzione Sanitaria/Responsabile Gestione Qualità	IDL FKT-02 Gestione servizio FKT esterni

Categoria Reati	Possibili modalità commissione dei reati	Valutazione e rischio Potenziale	Controllo	Valutazione e Rischio Residuo
Reati contro la PA (Corruzione e concussione) - ART. 25 (Indebita percezione di erogazioni, Truffa, Frode informatica) - ART. 24	Creazione di fondi neri finalizzati alla commissione di pratiche corruttive nei confronti della PA.	Alto	4	Basso
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime - ART 25-septies	Mancata o erronea attuazione, applicazione e rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede della Fondazione e per le strutture/servizi periferici- ex D.lgs. 81/08 (es. inosservanza delle prescrizioni legali con evidente risparmio di risorse da destinare al sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori).	Medio	4	Basso
Reati di falso nummario - ART.25-bis	Detenzione, spendita o messa in circolazione di monete o banconote contraffatte o alterate.	Basso	4	Basso
Ricettazione, riciclaggio - ART.25-octies	Favorire operazioni di ricettazione e riciclaggio, autoriciclaggio o impiego di beni e denaro di provenienza illecita (incasso di denaro di provenienza illecita).	Basso	4	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 55 di 56

Reati tributari ART. 25-quinquiesdecies	Dichiarazioni fraudolente, artt. 2 e 3 D.lgs.74/2000. Il reato si commette al fine di evadere le imposte sui redditi o sull'IVA, quando compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, si indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente si alterano le scritture contabili obbligatorie (libro giornale, inventari, registri Iva).	Medio	5	Basso
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti ART. 25 octies.1	Il rischio reato, volto a presidiare gli strumenti di pagamento diversi da contanti o da pagamenti in strumenti elettronici ordinari, tutelati dai circuiti bancari, ossia i pagamenti in cyber valute e simili, si configura: - nel caso di uso indebito di carte di credito o di pagamento, ovvero di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti; - mediante la detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti; - in caso di frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.	Basso	3	Basso

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ANALISI DEI RISCHI

Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 56 di 56

SISTEMA DEI CONTROLLI

Processo	Formalizzazion e procedure	Segregazion e delle funzioni e dei compiti	Tracciabilit à delle operazioni	Formalizzazion e compiti e responsabilità	Sistema delle deleghe
SERVIZIO TERAPIA FISICA E RIABILITAZIONE PER UTENTI ESTERNI	X	X	X	X	

Punti di Controllo:

La Fondazione eroga il servizio di riabilitazione e terapia fisica rivolto a utenti esterni. Alla palestra accedono utenti con prescrizione del M.A.P. e/o specialista (es: fisiatra). Esiste un tariffario per le prestazioni erogate. Presso il servizio opera un Fisioterapista dedicato che si attiene alle procedure e protocolli previsti dal SQ (IDL FKT-02). Le prestazioni erogate vengono fatturate agli utenti a cura dell'Ufficio Amministrativo. Per il pagamento delle prestazioni da parte degli utenti sono utilizzati dispositivi POS gestiti in appoggio alla banca. Il pagamento avviene talora tramite assegno opportunamente tracciato.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO GOVERNANCE

Rev. 05 del 23/02/2023 Pagina 1 di 5

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Governance -

Documento Pubblico

I documenti "Pubblici" possono circolare liberamente all'interno e all'esterno della Fondazione.

Rev. 1	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30/01/2013	
Rev. 2	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 26/02/2014	
Rev. 3	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 27/06/2016	
Rev. 4	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/10/2019	
Rev. 5	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/02/2023	La Presidente Paola Maria Merelli

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO GOVERNANCE

Rev. 05 del 23/02/2023 Pagina 2 di 5

SOMMARIO

PREMESSA	3
1. SISTEMA DI GOVERNANCE	3
1.1	3
1.2	4
2. FUNZIONI DI VIGILANZA	4
2.1	4
2.2	5
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO GOVERNANCE

Rev. 05 del 23/02/2023 Pagina 3 di 5

PREMESSA

Il sistema di governance di Casa Serena Leffe si riferisce all'insieme di regole che disciplinano la gestione e la direzione della Fondazione.

1. SISTEMA DI GOVERNANCE

Il governo della Fondazione, come definito dallo Statuto sociale, è affidato a:

1.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione gestisce la Fondazione sia per le operazioni di ordinaria che di straordinaria amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dello Statuto, improntando la propria azione alla solidarietà, alla diligenza, all'imparzialità nonché ai principi etici e morali correlati alla specifica natura della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, nominati come segue:

- a) due dai Fondatori Privati e/o Pubblici;
- b) tre dal Comune di Leffe; i quali verranno designati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 8 del D.lgs. 267/2000, di cui due indicati dalla maggioranza del Consiglio Comunale e uno indicato dalle minoranze rappresentate in Consiglio Comunale.

Tali membri dovranno essere scelti preferibilmente tra i cittadini competenti in materia di assistenza e beneficenza od in attività connesse, senza vincolo di rappresentanza.

Il Consiglio di Amministrazione potrà ritenersi validamente costituito ed operare con l'avvenuta nomina dei membri da parte dei Fondatori Pubblici e Privati. Tale organo ha il compito di:

- nominare il **Presidente Onorario** scelto all'esterno del Consiglio stesso con il quale consultarsi per stabilire le linee generali dell'attività della Fondazione e dei relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui al presente statuto;
- approvare lo Statuto e relative modifiche, ferme restando le finalità della Fondazione;
- deliberare la dismissione e l'acquisto degli immobili;
- stabilire gli indirizzi di gestione economica e finanziaria della Fondazione;
- approvare il regolamento contabile della Fondazione, nel rispetto della legge;
- adottare regolamenti interni e di organizzazione;
- predisporre e approvare il bilancio di programmazione e previsione e il bilancio consuntivo d'esercizio;
- fissare, anche con regolamento, i criteri per divenire Fondatori e Partecipanti, in conformità allo Statuto;
- stabilire i criteri di determinazione del valore da attribuirsi ai beni in natura o crediti pervenuti alla Fondazione, ai sensi e per gli effetti di cui allo Statuto;
- nominare al proprio interno il Presidente della Fondazione;
- nominare esperti e/o collaboratori che potranno partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto;

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO GOVERNANCE

Rev. 05 del 23/02/2023 Pagina 4 di 5

- nominare, se ritenuto necessario, il Segretario/Direttore della Fondazione, determinandone compenso, natura, durata e qualifica del rapporto;
- deliberare in merito allo scioglimento della Fondazione e alla devoluzione del patrimonio;
- assumere ogni provvedimento concernente l'amministrazione ordinaria e straordinaria, che non sia attribuito dalla legge o dallo Statuto ad altro organo;
- conferire deleghe ai propri Consiglieri.

1.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente della Fondazione, che è anche Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando avvocati. Egli ha il compito di:

- determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- convocare e presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- sviluppare ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
- esercitare la sorveglianza sull'andamento morale ed economico dell'Istituto, procedendo, tra l'altro, alle verifiche di cassa;
- provvedere al pagamento delle spese stanziare in bilancio;
- curare le relazioni con enti, e istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione;
- assumere, nei casi d'urgenza ed ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento dell'Ente, sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo entro il termine improrogabile di trenta giorni dalla data di assunzione dei provvedimenti medesimi.
- nominare il Vice-Presidente scelto tra i membri del Consiglio di Amministrazione.

2. FUNZIONI DI VIGILANZA

2.1 Collegio tecnico contabile

Il Collegio tecnico contabile è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzione di presidente, e due supplenti nominati dal Consiglio di Amministrazione e tutti iscritti nell'albo dei Revisori dei Conti.

Il Collegio tecnico contabile è mero organo di consulenza tecnico - contabile della Fondazione, che provvede alla verifica della gestione finanziaria, delle scritture contabili e dei flussi di cassa e redigendo apposite relazioni.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO GOVERNANCE

Rev. 05 del 23/02/2023 Pagina 5 di 5

I membri del Collegio tecnico contabile possono partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

I membri del Collegio tecnico contabile restano in carica tre esercizi e possono essere riconfermati.

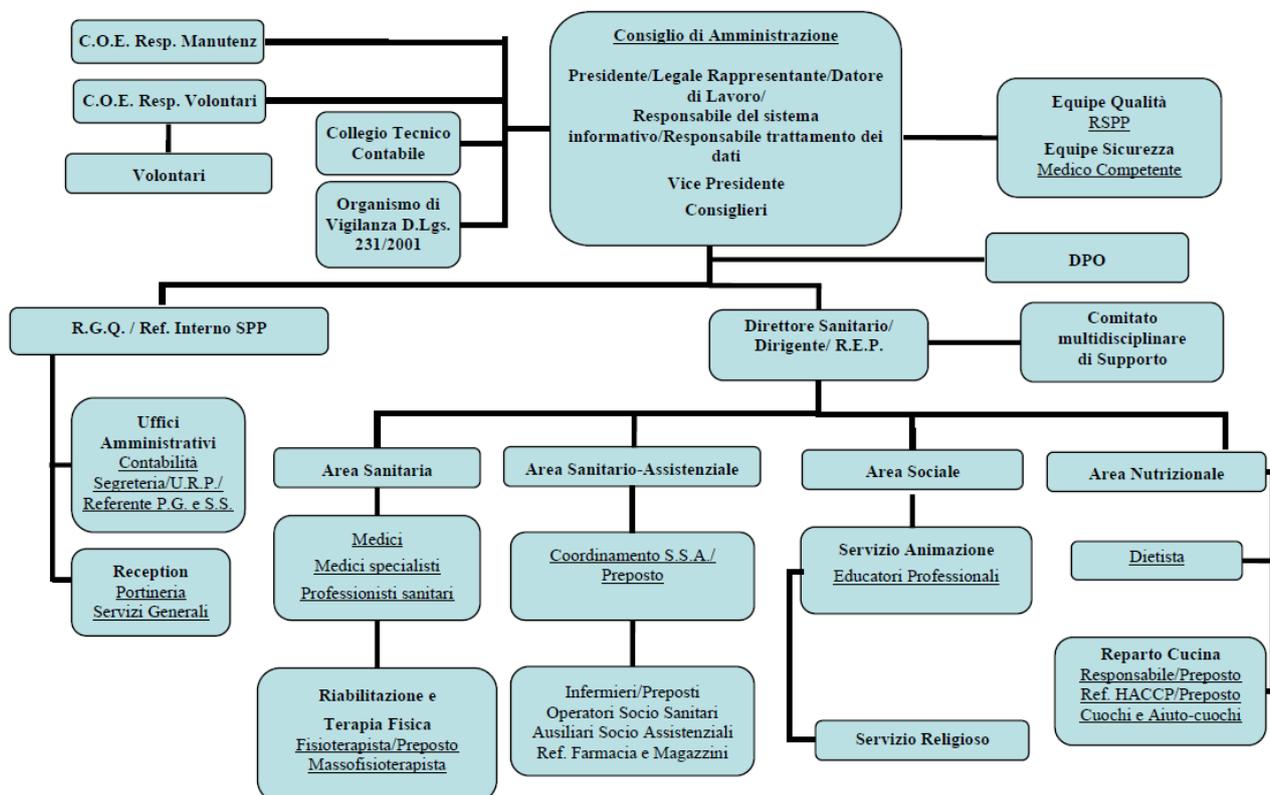
2.2 Organismo Di Vigilanza (OdV)

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione che stabilisce la durata dell'incarico. Esso deve essere in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e onorabilità.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Casa Serena Leffe è riflessa nell'organigramma.

Funzionigramma



Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
<i>Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 1 di 6</i>

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Regolamento Flussi Informativi e Whistleblowing -

Documento ad uso interno

I documenti ad uso interno possono circolare solo nell'ambito della Fondazione con modalità regolamentata.

Rev. 1	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30/01/2013	
Rev. 2	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 26/02/2014	
Rev. 3	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 27/06/2016	
Rev. 4	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/10/2019	
Rev. 5	Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/02/2023	La Presidente Paola Maria Merelli

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
<i>Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 2 di 6</i>

SOMMARIO

PREMESSA 3

1. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV (FLUSSI OBBLIGATORI)..... 3

2. FLUSSI PERIODICI ALL'ODV 3

3. SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) 5

4. FLUSSI INFORMATIVI TRA ODV E ORGANI SOCIALI..... 6

5. ULTERIORI COMUNICAZIONI 6

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
<i>Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 3 di 6</i>

PREMESSA

L'esigenza di costruire un sistema di comunicazione costante tra l'OdV e le funzioni aziendali nasce dall'adozione da parte di Fondazione Casa Serena Leffe ONLUS di un "Modello organizzativo di gestione e controllo" conformemente con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001.

La corretta applicazione del modello organizzativo prevede che le modalità comunicative di seguito descritte si applichino ai responsabili delle unità organizzative e, nel limite delle loro competenze, ai dipendenti, soci, amministratori, collaboratori della Fondazione per le aree di rischio reato individuate nel Modello.

1. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV (FLUSSI OBBLIGATORI)

- provvedimenti o notizie relativi all'avvio di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al D.lgs. 231/2001 (Presidente);
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.lgs. 231/2001 (Presidente);
- le notizie relative ai provvedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni (Responsabile delle Risorse Umane o chi ne fa le veci).

2. FLUSSI PERIODICI ALL'ODV

Elenco flussi informativi OdV	Periodicità
Contenzioso	
Elenco dei contenziosi in essere o provvedimenti giudiziari (flusso periodico annuale). In caso di contenzioso aperto con la Pubblica Amministrazione segnalazione all'OdV con evidenza dei soggetti interni/esterni incaricati della gestione.	Annuale
Gestione amministrativo contabile	
Bilancio civilistico e sociale approvati e relativi allegati	Annuale
Relazione redatta dal revisore	Annuale
Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro	
Infortuni verificatosi aventi prognosi pari o superiore a 40 gg, quelli mortali e quelli che comportano una revisione dei rischi	Ad evento
Modifiche e integrazioni a DVR e organigramma sicurezza	Ad evento
Nomina RLS, RSPP, MC;	Ad evento
Rapporto sugli infortuni / mancati infortuni verificatosi durante l'anno	Annuale
Rapporto sulle attività formative erogate ai lavoratori in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Annuale
Verbale riunione di prevenzione art. 35 D.Lgs 81/08	Annuale
Verbali di Visite Ispettive di Organi di Vigilanza	Ad evento

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
<i>Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 4 di 6</i>

Verbali di sopralluogo effettuati su base periodica da RSPP	Annuale
Gestione sistemi informatici e privacy	
Segnalazione di violazioni del regolamento informatico o Data Breach	Ad evento
Gestione Risorse umane	
Elenco annuale dei dipendenti della Fondazione, con evidenza dei flussi in entrata (nuovi assunti), in uscita (licenziamenti o dimissioni) e dei provvedimenti disciplinari irrogati	Annuale
Governance	
Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione relativo ad operazioni straordinarie, vicende modificative della Fondazione, modifiche al sistema delle deleghe	Ad evento
Gestione rapporti con la PA	
Segnalazione di eventuali criticità relativamente all'adempimento dei requisiti di accreditamento	Ad evento
Verbale redatto da Autorità di vigilanza a seguito della Verifica Ispettiva	Ad evento
Gestione Residenza sanitaria assistenziale (RSA)	
Segnalazioni di disservizio/reclami, non conformità di particolare rilevanza.	Ad evento
Servizio terapia fisica e riabilitazione per utenti esterni	
Segnalazioni di reclami di particolare rilevanza.	Ad evento

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
<i>Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 5 di 6</i>

3. SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

La Fondazione in coerenza con le previsioni della Legge 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori della segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporti di lavoro pubblico o privato" ha istituito appositi canali di segnalazione dedicati che consentono di presentare segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni al Modello 231, di cui siano venuti a conoscenza.

Le segnalazioni devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza a cura dei dipendenti, soci, amministratori e da chiunque ne abbia interesse tramite i canali sotto specificati.

La Fondazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. I segnalanti sono inoltre tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione o ritorsione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione. Al tempo stesso garantisce la tutela del segnalato.

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- compilando il form presente nella pagina del sito della Fondazione <https://www.casaserenaleffe.it/codice-etico/>
- a mezzo nota scritta (in busta chiusa all'indirizzo della Fondazione);

Tutte le segnalazioni sono annotate progressivamente e registrate dall'OdV, anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione esclusivamente le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico e/o palesemente diffamatorio.

È compito dell'OdV procedere ai necessari accertamenti nel minor tempo possibile e se necessario procedere ad ulteriori verifiche.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Fondazione per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Fondazione di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello.

Fondazione CASA SERENA ~ LEFFE Onlus
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
REGOLAMENTO FLUSSI INFORMATIVI
<i>Rev. 5 del 23/02/2023 Pagina 6 di 6</i>

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente al Consiglio di Amministrazione.

4. FLUSSI INFORMATIVI TRA ODV E ORGANI SOCIALI

I flussi informativi tra OdV e organi sociali possono riguardare:

- aggiornamento periodico del sistema dei controlli interno e di governance, in particolare per ciò che attiene all'area amministrativo-contabile a presidio dei reati societari e i fatti rilevanti emersi dall'attività di controllo;
- relazione annuale sul funzionamento del Modello, aggiornamento del medesimo e i fatti rilevanti emersi dall'attività di controllo (OdV verso organo amministrativo).

Agli scambi di informazione è opportuno seguano momenti di incontro (si prevede almeno una riunione annuale). Indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di criticità rilevanti l'OdV deve porre in atto flussi informativi ad hoc verso gli organo amministrativo.

5. ULTERIORI COMUNICAZIONI

Chiunque intende effettuare le comunicazioni all'OdV può utilizzare il canale comunicativo istituzionale all'indirizzo mail: odv@casaserenaleffe.it