



“PARTE SPECIALE E”

ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

*“Prevenzione dei Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro,
Reati di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”*

Approvazione: *Consiglio di Amministrazione*

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Revisioni	3
2	DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO	4
3	ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI	5
4	PROTOCOLLI GENERALI	6
4.1	Comportamenti espressamente richiesti	6
4.2	Comportamenti espressamente vietati	6
5	PROTOCOLLI SPECIFICI	7
	PROCESSO di INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO	7
	PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE	9
	PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI	11
	PROCESSO di GESTIONE INFRASTRUTTURE	13
	PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE	15

1 PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei “*reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*” così come individuati negli articoli 25-septies e 25-duodecies del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo (di seguito anche “*Fondazione*” o “*Ente*”) al fine di contrastare il rischio di commissione dei suddetti reati da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo per quanto coinvolti nell'espletamento delle “attività sensibili”.

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla base dell'Analisi dei Rischi (cfr. PV CA n. 248 del 07/02/2014) e a successivi aggiornamenti (cfr. PV CA n. 317 del 11/04/2017) a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	01/12/2016	P.V. CA n. 309 - Prima emissione
2.0	13/04/2018	P.V. CA n. 334 – modifiche conseguenti all'introduzione di nuovi reati nel D.lgs. n. 231/2001, oltre al cambiamento della struttura e funzionamento organizzativo.
3.0	20/03/2020	P.V. CA n.368 – modifiche al par.5 Protocolli specifici



2 DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO

Tutte le condotte rilevanti ai fini della legge penale e delle leggi speciali applicabili sono rappresentate nell'allegato "*Elenco dei Reati*", parte integrante del Modello Organizzativo, adottato dall'Ente, cui si rimanda per la trattazione approfondita della materia.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e le attività dell'Ente, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati:

- art. 589 c.p. - omicidio colposo;
- art. 590 c.p. - lesioni personali colpose.
- D.lgs. n. 109/2012 e D.lgs. n. 161/2017 - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

3 ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI

L'analisi dei processi e delle aree operative della Fondazione ha consentito di individuare le principali attività caratteristiche (di seguito "*attività sensibili*") potenzialmente esposte al compimento di uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale e previsti dal D.lgs. n. 231/01. L'esito di tale analisi è di seguito riportato.

Le attività sensibili sono inerenti ai rapporti di lavoro con il personale, appalti e gestione degli immobili.

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei principali flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza con la cadenza periodica prevista, salvo esigenze specifiche.

Tra i flussi informativi principali dei quali l'Organismo di Vigilanza deve essere periodicamente destinatario, rientrano, a mero titolo di esempio e senza pretesa di completezza, oltre a quanto già indicato nella "*Parte Generale*" del Modello, le principali informazioni, dati e notizie elencati all'interno del documento "Flussi Informativi".

In ogni caso all'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i poteri per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai Destinatari del Modello organizzativo.

I Destinatari del Modello organizzativo dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'Organismo di Vigilanza.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del Modello organizzativo possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'Organismo di Vigilanza.



4 PROTOCOLLI GENERALI

Nell'espletamento delle attività a rischio è espressamente fatto obbligo ai Destinatari di collaborare e agire in accordo ai comportamenti generali, definiti all'interno del successivo paragrafo 4.1, e ai comportamenti specifici definiti all'interno del successivo paragrafo 5, oltre che a trasmettere i Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte Speciale, i Destinatari sono tenuti a osservare i principi contenuti nel Codice Etico e Comportamentale e le Procedure dell'Ente.

4.1 Comportamenti espressamente richiesti

Lo svolgimento delle attività è riservato alle funzioni e ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di rispettare e dare attuazione ai regolamenti e alle procedure formalizzate oltre che di raccogliere e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo la conoscenza della normativa esterna ed interna e la consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

4.2 Comportamenti espressamente vietati

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Ente può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa della legge.



5 PROTOCOLLI SPECIFICI

PROCESSO di INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Gestione Organigramma della Sicurezza** (Responsabilità, Ruoli e Incarichi)
- **Conferimento Deleghe, Procure e poteri di rappresentanza**
- **Valutazione e Gestione dei Rischi** (es. luogo di lavoro, interferenziali, di cantiere, stress lavoro correlato)
- **Gestione processi e procedure**
- **Adozione Misure Organizzative** (es. Piano di Emergenza, Piano Operativo per la Sicurezza, Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso)
- **Audit**
- **Riunioni periodiche sulla sicurezza**
- **Gestione della normativa interna e Documentazione**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *omessa definizione e individuazione di ruoli e responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;*
- *sottostima o sottovalutazione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e/o (es. omissione di costi, etc.);*
- *mancata predisposizione e consegna di procedure operative/istruzioni di lavoro per la conduzione di attività ritenute critiche dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro;*
- *mancata comunicazione, o coinvolgimento dei lavoratori o delle loro rappresentanze e conseguente sottostima o sottovalutazione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza;*
- *omissione dell'implementazione delle misure di protezione idonee a fronteggiare i possibili rischi;*
- *omissione della verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza, di gestione incendi etc.;*
- *omessa predisposizione della documentazione di supporto allo svolgimento delle attività prescritte e relativa archiviazione.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione (e Comitato Gestione Rischi, Comitato Risorse Umane), Presidente, Segretario Generale, Area Segreteria e Affari legali, Funzione Audit, Auxilia Spa e tutti gli altri soggetti (Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro, Responsabile e Addetto alla Sicurezza e Prevenzione e Protezione, lavoratori, Addetti alle emergenze, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico competente) e aree/uffici coinvolti nella valutazione e gestione dei rischi sul lavoro.



PROCESSO di INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 32 Sicurezza, Tutela e Salute</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo di individuare il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. È fatto obbligo che gli atti di nomina, deleghe e procure siano sottoscritte e datate dal Datore di Lavoro. È fatto obbligo di formalizzare e comunicare le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di sicurezza. È fatto obbligo di valutare e gestire i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. È fatto obbligo di mantenere aggiornato il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. È fatto obbligo di disciplinare procedure per la prevenzione, la gestione di situazioni di emergenza o di incidente. È fatto obbligo di pianificare e controllare periodicamente la corretta applicazione delle procedure in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. È fatto obbligo di segnalare e comunicare modifiche riferite a ruoli, responsabilità oltre che a nomine e eventuali conferimenti di procure. È fatto obbligo di promuovere riunioni periodiche (almeno 1 all'anno) per coinvolgere i rappresentanti dei lavoratori nelle materie relative alla tutela dei lavoratori. È fatto obbligo di segnalare immediatamente ai soggetti preposti le violazioni delle norme in materia di sicurezza o situazioni a rischio per l'incolumità fisica e morale delle persone.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di omettere o non monitorare il rispetto delle misure preventive per la salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e di altre misure a tutela dell'integrità fisica e morale del personale anche di terzi.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura di Gestione della Normativa interna e della Documentazione Procedura Facility Management Procedura Audit Procedura "Sicurezza e Salute dei Lavoratori" (emergenza, incidenti etc.)</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (Documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- Selezione, assunzione e valutazione del personale**
- Gestione del Rapporto di Lavoro** (es. assegnazioni dispositivi di protezione individuale)
- Formazione, aggiornamento professionale e informazione**
- Valutazione competenze**
- Visite Mediche** (sorveglianza sanitaria)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *omessa informazione e formazione dei lavoratori circa l'attuazione delle procedure di emergenza;*
- *omessa sottoposizione dei lavoratori subordinati a visite mediche periodiche o attribuzione di attività comportanti rischi per la salute a lavoratori privi dei requisiti necessari;*
- *omessa formazione dei lavoratori subordinati sia sulle misure di prevenzione adottate dall'Ente sia sui comportamenti che gli stessi sono tenuti a tenere nello svolgimento delle attività affidate;*
- *mancata dotazione ai lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti in ragione della natura delle mansioni svolte; mancata verifica della funzionalità dei dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti;*
- *assunzione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o non in regola con il permesso di soggiorno;*
- *mancata verifica e rinnovo del permesso di soggiorno alla scadenza.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Risorse Umane, Area Segreteria e Affari legali, Area Amministrazione, e tutti gli altri soggetti (Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro, Responsabile e Addetto alla Sicurezza e Prevenzione e Protezione, Medico competente) coinvolti nella gestione del personale.



PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art. 22 Rapporti interni della Fondazione, Art. 23 Doveri del Personale, Art. 32 Sicurezza, Tutela e Salute
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che i rapporti di lavoro siano gestiti solo da parte dei soggetti chiaramente identificati.</p> <p>È fatto obbligo che le richieste di assunzione, le rispettive attività di valutazione delle candidature e autorizzazioni all'assunzione siano predisposte e controllate da soggetti distinti garantendo la separatezza organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di ricercare, selezionare il personale, e stipulare il rapporto contrattuale di lavoro, ispirandosi ai criteri di trasparenza, parità di trattamento e liceità di comportamento.</p> <p>È fatto obbligo di assumere il personale seguendo un percorso formalizzato di valutazione della professionalità in relazione al profilo di ruolo ricercato.</p> <p>È fatto obbligo che i soggetti nominati per la gestione della sicurezza possiedano i requisiti di professionalità e competenze specifiche.</p> <p>È fatto obbligo di sottoporre a visita periodica il personale secondo la periodicità prevista dal protocollo sanitario.</p> <p>È fatto obbligo di verificare al momento dell'assunzione e durante tutto il rapporto di lavoro che eventuali lavoratori stranieri, anche qualora si faccia ricorso al lavoro interinale, siano in regola con il permesso di soggiorno o abbiano provveduto a rinnovarlo.</p> <p>È fatto obbligo ai soggetti preposti alla sicurezza di informare e a formare adeguatamente tutto il personale circa i rischi sulla sicurezza e salute dei lavoratori inerenti al contesto interno.</p> <p>È fatto obbligo di partecipare alle attività di formazione in materia di salute e sicurezza e di utilizzare tutte le misure preventive e protettive oltre che di tenere un comportamento diligente per impedire lesioni gravi al personale.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di assumere personale senza aver rispettato i criteri di trasparenza, pari opportunità e le fasi di selezione e valutazione delle richieste per la copertura di ruolo.</p> <p>È fatto divieto di ricercare personale senza la preventiva autorizzazione, definizione e inquadramento del profilo di ruolo.</p>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	Procedura Gestione e Sviluppo del Personale Procedura Amministrazione del Personale
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (Documento di supporto)



PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

– Valutazione e Selezione dei Fornitori

– Ordine/Contratto/Incarico di acquisto di beni e servizi (es. Appalti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *affidamento di lavori, forniture, servizi ad imprese prive dei requisiti tecnico-professionali necessari agli incarichi attribuiti;*
- *acquisizione di attrezzature, macchinari e impianti non conformi ai requisiti normativi ovvero non compatibili con l'ambiente di lavoro;*
- *assegnazione di incarichi, appalti o in senso più generale, lavori, a fornitori che utilizzano lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Amministrazione, Area Segreteria e Affari legali, e tutti gli altri soggetti (Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro, Responsabile e Addetto alla Sicurezza e Prevenzione e Protezione, Addetti alle emergenze, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico competente) e le altre aree/uffici coinvolti nella gestione delle operazioni di acquisto.



PROCESSO di ACQUISTO BENI E SERVIZI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 32 Sicurezza, Tutela e Salute</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che le operazioni di acquisizione di beni e servizi siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati di deleghe e poteri di firma. È fatto obbligo che le operazioni di acquisto, ricezione, nonché le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento siano effettuate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa. È fatto obbligo di assicurare con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui l'Ente collabora rispettino la normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. È fatto obbligo di assicurare con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui l'Ente collabora si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno. È fatto obbligo informare e sensibilizzare il consulente esterno circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale attraverso apposite clausole contrattuali.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere svolto le attività di valutazione e selezione del fornitore. È fatto divieto di affidare incarichi senza avere preventivamente verificato i requisiti tecnico-professionali necessari. È fatto divieto di derogare alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard.</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (Documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE INFRASTRUTTURE

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

– Manutenzione Immobili (ordinaria e straordinaria)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- omessa manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti (attività affidata alla società strumentale sulla base di un contratto di outsourcing).

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Auxilia Spa e tutti gli altri soggetti (datore di lavoro, delegato del datore di lavoro, Responsabile e Addetto alla Sicurezza e Prevenzione e Protezione, lavoratori, addetti alle emergenze, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico competente) e tutte le altre aree/uffici coinvolti nella gestione degli immobili.



PROCESSO di GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 25 Rapporto con fornitori e collaborazioni con Enti, Art. 29 Infrastrutture, Art. 32 Sicurezza, Tutela e Salute</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo di possedere e conservare per ogni impianto, macchinario e attrezzatura un proprio manuale tecnico. È fatto obbligo di archiviare e conservare la documentazione e le certificazioni obbligatorie. È fatto obbligo di effettuare la manutenzione periodica agli impianti, macchinari e attrezzature. È fatto obbligo di effettuare periodicamente sopralluoghi sugli ambienti di lavoro e di verbalizzare l'esito di tali attività. È fatto obbligo di segnalare immediatamente ai soggetti competenti ovvero agli addetti alla gestione delle emergenze ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre situazioni di pericolo.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>Non definiti</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Procedura Facility Management</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (Documento di supporto)</i>



PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

– Conformità alle disposizioni normative (es. standard tecnico-strutturali)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- omesso monitoraggio o applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Segretario Generale, Area Segreteria e Affari legali, e tutti gli altri soggetti (Datore di Lavoro, Delegato del Datore di Lavoro, Responsabile e Addetto alla Sicurezza e Prevenzione e Protezione, lavoratori, Addetti alle emergenze, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico competente) e tutte le altre aree coinvolte nella gestione della attività in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art. 6 Principio di Legalità, Art. 32 Sicurezza, Tutela e Salute</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo monitorare periodicamente eventuali evoluzioni della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>Non definiti</i>
<i>Regolamenti, Procedure e processi</i>	<i>Non definiti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (Documento di supporto)</i>