



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Aggiornato dall'articolo 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48
Aggiornato dall'articolo 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94
Aggiornato dall'articolo art. 15, comma 7 della Legge 23 luglio 2009, n. 99
Aggiornato dall'articolo art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116
Aggiornato dal d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011

Rev. Febbraio 2024



Definizioni 4

Generalità 5

Introduzione 8

2.1 Inquadramento del problema 8

2.2 Scopo e contenuto del Modello 17

Modello 231 – Parte Generale 18

Il sistema organizzativo 18

Il sistema informativo 20

Il sistema dei controlli 21

Principi, requisiti e livelli di controllo 21

Il Controllo Contabile 22

Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori 23

I protocolli 25

Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione 25

Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.) 27

Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese) 27

Sorveglianza sanitaria 28

Informazione e formazione dei lavoratori 28

Attività di vigilanza e controllo 29

Sistema sanzionatorio 29

Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A. 29

Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni 30

Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici 30

Modalità di gestione dei flussi informativi 30

Comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello 31



Modello 231 – Parte Speciale 32

I “REATI PRESUPPOSTO” DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI PREVISTI DAL DECRETO 32

Reati contro la Pubblica Amministrazione 32

Reati contro il Patrimonio mediante frode -reati informatici 36

Reati inerenti alla gestione finanziaria 39

Reati contro la personalità individuale 40

Violazione norme antinfortunistiche 41

Abusi di mercato – reati societari- terrorismo- mutilazione - riciclaggio 42

Reati generati dalla condotta nella gestione aziendale 44

Sistema Disciplinare 48

Presupposti del sistema sanzionatorio applicabile 48

Sanzioni per i lavoratori dipendenti 49

Misure nei confronti dei dirigenti 51

Misure nei confronti degli amministratori 51

Misure nei confronti dei collaboratori esterni 51

Allegati 52



Definizioni

ASM	si intende la DIREZIONE della “AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA – CASA DI RIPOSO MONTICELLO”.
CODICE ETICO:	è il documento ufficiale della ASM che contiene la dichiarazione dei valori, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della ASM nei confronti dei “portatori di interesse” (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.). Esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione della ASM e costituisce, unitamente alle prescrizioni portate dal Modello Organizzativo, il sistema di autodisciplina aziendale.
DESTINATARI:	si intendono tutti i dipendenti della ASM con qualsivoglia funzione e qualificazione nonché i professionisti e tutti gli altri collaboratori che, in forma individuale o quali componenti una Associazione Professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell’interesse della ASM o sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
D.LGS 231/2001	significa: Decreto Legislativo 8/6/2001 n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica” e successive modificazioni ed integrazioni.
FORNITORI:	in genere controparti contrattuali della ASM quali, esemplificativamente, gli appaltatori e fornitori di opere, di bene e servizi, siano essi società di capitali, persone fisiche, altri soggetti giuridici coi quali la ASM stabilisce qualsiasi forma di collaborazione nell’ambito di processi commerciali.
CCNL:	contratto di lavoro applicabile alla ASM, quale contratto stipulato fra Enti di Categoria ed Organizzazioni Sindacali (CGIL - CISL - UIL).
LINEE GUIDA:	le linee guida redatte da Associazioni di Categoria UNEBA per la formazione e gestione dei Modelli Organizzativi e degli Organi di controllo delle strutture socio-sanitarie e di servizio sociale di diritto privato.
MODELLO ORGANIZZATIVO (MO):	documento della ASM in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico.
ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV):	organismo di vigilanza costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli Organi di gestione della ASM e preposto a vigilare in ordine all’efficacia ed all’osservanza del Codice Etico.
REATI	significa: reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgvo 231/2001 e successive integrazioni.
PROCESSI SENSIBILI:	attività della ASM nel cui ambito può ricorrere il riscontro di commissione dei reati.
OPERAZIONE SENSIBILE:	operazione od atto all’interno dei processi sensibili; può avere natura tecnica, commerciale, finanziaria.
TERZO:	ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell’Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come DESTINATARIO.
P.A.:	Pubblica Amministrazione, compresi i funzionari e gli incaricati di settore di servizio.





Generalità

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito "D.Lgs. 231" o "Decreto") ha introdotto la responsabilità amministrativa da reato degli enti, i quali possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati con pene patrimoniali e interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte degli amministratori, degli altri soggetti apicali o dei dipendenti.

Gli enti, associazioni e/o società possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

I reati attualmente più rilevanti, al fine di configurare la responsabilità da reato degli enti, associazioni e/o società, possono essere ricompresi nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione,
- reati societari,
- reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Gli autori dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente possono essere sia i soggetti in posizione apicale sia i soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza. Si ricorda che ai fini del predetto D.Lgs. 231 si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente (nell'Azienda Speciale del Comune di Monticello: il Direttore), di amministrazione o direzione dell'ente (ad esempio gli amministratori ed altri direttori) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio institori), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

L'accertamento della responsabilità dell'Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza – Casa di Riposo Monticello (di seguito ASM) è attribuito al giudice penale mediante:

- la verifica della sussistenza del reato,
- e
- il sindacato di idoneità sul modello organizzativo adottato.

Il Modello Organizzativo è un complesso di principi, regole, protocolli, disposizioni, schemi organizzativi (a partire da organigramma e connessi compiti e responsabilità) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231. Allegate allo stesso, e che quindi ne fanno parte integrante e necessaria, sono le clausole contrattuali.

L'ente si è inoltre dotato di un Codice Etico che prevede le relative sanzioni in caso di violazione.

Il Modello "231" dell'ASM è emanazione del Consiglio di Amministrazione dell'ente, che provvede ad approvarlo così come il Codice Etico.

Conseguentemente, essendo il Modello un atto di emanazione del Consiglio, ogni sua variazione sostanziale è riservata al Consiglio stesso nella prima riunione utile. Ogni variazione non sostanziale sarà invece effettuata su incarico dell'Organismo di Vigilanza dalla funzione interessata, eventualmente con un supporto esterno, e dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione entro sei mesi dal momento in cui è intervenuta.



Si considerano modifiche non sostanziali del Modello:

- l'aggiornamento delle fattispecie di reati che possono determinare la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione della mappatura dei rischi;
- l'aggiornamento/modifica/integrazione dei singoli componenti del Modello, i quali sono aggiornati dalle singole funzioni interne competenti, con la supervisione ed il supporto di un soggetto esterno ove ritenuto necessario dall'O.d.V..

Il compito di attuare il Modello è del Consiglio di Amministrazione mediante l'emanazione delle opportune disposizioni interne.

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'ente, e pertanto in generale gli esponenti dello stesso, i componenti l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori anche parasubordinati, i consulenti esterni.

Per esponente si intendono, come di volta in volta in carica, il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione ed il Direttore, nonché i membri degli altri Organi Sociali dell'ente eventualmente istituiti.

Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 231, incluso il Responsabile Sanitario.

A tal fine, si ricorda che, ai fini del predetto Decreto Legislativo, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente (nella ASM: il Direttore), di amministrazione o direzione dell'ente, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso.

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse operanti per la struttura al momento della sua delibera di approvazione.

Il Modello consta di una Parte Generale e di una Parte Speciale: la prima illustra il contesto normativo di riferimento, gli obiettivi, le linee di struttura dell'ente e le modalità di implementazione del Modello stesso, mentre la seconda è relativa alle tipologie di reato specificamente sanzionate dal Decreto.

In particolare, il Modello Parte Speciale esamina le fattispecie di reato presupposto, identifica le aree in cui sussiste un rischio di commissione di reato e valuta i sistemi di controllo di tali attività. Si sostanzia nelle schede reato e nella mappa dei rischi attività sensibili legati all'applicazione della "231".

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla ASM.

Il Modello (Parte Generale e Parte Speciale) è comunicato a ciascun componente degli Organi sociali, a ciascun soggetto apicale e a ciascun responsabile di funzione, i quali sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, archiviata dall'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale del Modello è messa a disposizione di tutti i collaboratori della Direzione ASM, presso l'Ufficio Amministrazione.

Il Codice Etico viene affisso nelle bacheche, pubblicato sul sito internet aziendale e viene consegnato a tutti gli apicali, i componenti gli Organi Sociali ed a tutti i dipendenti e collaboratori anche parasubordinati, inclusi i volontari.

I principi e i contenuti del Decreto e del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti gli apicali, i dipendenti ed i collaboratori in generale sono tenuti a partecipare. I corsi di formazione saranno diversificati in relazione alle funzioni ricoperte dai partecipanti (Componenti l'O.d.V., Amministratori, Apicali, dipendenti e collaboratori).



La formazione verrà effettuata, oltre che contestualmente all'adozione del Modello, anche a seguito di sue variazioni dovute ad eventi esogeni (esempio: inserimenti di nuovi reati presupposto e/o modifiche normative attinenti) ed endogeni (modifiche relative alla Direzione ASM MONTICELLO). La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'O.d.V. vigilerà su tale partecipazione. Il contenuto e la frequenza dei corsi saranno stabiliti dall'O.d.V..

L'impegno al rispetto del Modello 231 della Direzione ASM MONTICELLO da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la stessa è previsto da apposita clausola del relativo contratto che formerà oggetto di accettazione specifica del terzo per ogni conseguente effetto.

./.



Introduzione

2.1 Inquadramento del problema

Come noto, il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto, nel nostro ordinamento giuridico, la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite enti), in conseguenza di reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dell'ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti.

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli enti hanno elaborato e adottato un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorresse a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni penali previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei cosiddetti "reati presupposto" commessi, appunto, nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

Come risaputo, la normativa esclude, viceversa, che l'ente risponda se gli individuati "reati presupposto" siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal D. Lgs. n. 231/2001 si aggiunge alla responsabilità che fa capo alla persona singola (ex se considerata).

In sintesi, l'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente sia responsabile relativamente ai reati individuati dallo stesso Decreto, commessi da:

- soggetti apicali, come sopra definiti, ovvero
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

Come già evidenziato, le persone citate devono avere, tuttavia, agito nell'interesse oppure a vantaggio della ASM MONTICELLO.

Le disposizioni in esame contengono profili di novità e di estrema rilevanza, poiché introducono la possibilità che ad un ente (ivi comprendendo in genere le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica, nonché le Fondazioni) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa", ma di fatto di tipo penale, diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).



Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità degli enti non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma, affinché sussista, occorre che si tratti di uno dei reati specifici previsti dal Decreto stesso ("reati presupposto"), che ha subito svariate integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame.

Attualmente i reati presupposto sono i seguenti (elenco aggiornato alla data del 23 marzo 2022 - ultimo provvedimento inserito: Legge 9 marzo 2022, n. 22):

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023]

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- **Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]**
- **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]**

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)





3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)





- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]



- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]

- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)



- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)

13. 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 (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]

- Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificata dalla L. n. 137/2023]

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- **Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]**

16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]

- Altre fattispecie

17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o





diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [modificato dalla L. n. 93/2023]

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023]

- **Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]**
- **Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]**
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023]





- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) [articolo modificato dal D.L. n. 20/2023]
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)

23. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973)
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis D.P.R. n. 43/1973)
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter D.P.R. n. 43/1973)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973)
- Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. n. 43/1973)
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973)

25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024]

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)





- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)



2.2 Scopo e contenuto del Modello

Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è quello di fornire indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa degli enti (tra cui le Fondazioni) che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dai propri esponenti o dipendenti.

È inoltre volto ad indirizzare le attività interne affinché siano in linea con lo stesso e a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In particolare ha la finalità di:

- generare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal Decreto Legislativo n.231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'ente (se questo ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- chiarire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Direzione ASM MONTICELLO in quanto contrari sia alle disposizioni di legge sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- fissare e rendere noti tali principi, indicandoli nel Modello e nel Codice Etico adottati;
- implementare, in particolare attraverso l'O.d.V., azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate soprattutto agli ambiti gestionali più esposti in relazione al Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei destinatari del presente Modello che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Modello della Direzione ASM MONTICELLO è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto, sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria, nonché sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue integrazioni e/o successive modificazioni.

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/2001, la Direzione ASM MONTICELLO ha ritenuto di adottare tutte le misure necessarie ed opportune, finalizzate ad adeguare la propria struttura organizzativa interna alle disposizioni del Decreto 231/2001.

Il Modello si compone di una Parte Generale ed una Parte Speciale, entrambe contenute nel prosieguo di questo documento, che hanno rispettivamente per oggetto:

Parte Generale:

1. i contenuti del decreto, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
2. il sistema di governo della Direzione ASM MONTICELLO;
3. il sistema dei poteri;
4. il sistema organizzativo;
5. il sistema di gestione delle risorse umane;
6. il sistema informativo;
7. il sistema dei controlli;
8. il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori;
9. individuazione degli ambiti esposti al rischio di eventi previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e conseguente determinazione dei rischi rilevanti;
10. i protocolli;



11. l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
12. il sistema sanzionatorio;
13. comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello;

2. Parte Speciale:

1. la mappa dei rischi;
2. le schede reato.

Per quanto riguarda la Mappatura dei rischi, sono state identificate delle attività che, esclusivamente in relazione ai loro specifici contenuti, potrebbero essere esposte (o maggiormente esposte) al rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Per la sua elaborazione, si è proceduto - previa l'opportuna ricognizione - ad associare ai processi organizzativi interni (nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbero integrarsi gli estremi di reato di cui alla normativa in esame) le varie fattispecie di reato considerate dal Decreto.

Le aree di rischio individuate sono da intendersi come un complesso in evoluzione, da adeguarsi periodicamente in relazione a modifiche normative e/o a variazioni interne.

Modello 231 – Parte Generale

Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno della Direzione ASM MONTICELLO, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne. Sulla base dei suddetti principi, il sistema organizzativo è delineato dal vertice e portato a conoscenza nelle varie articolazioni della struttura tramite Comunicazioni di servizio che verranno tempestivamente ed adeguatamente diffuse ai dipendenti.



Si può affermare che all'interno della ASM MONTICELLO ci si conforma al principio della separazione delle competenze. Infatti all'apparato politico-amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; alla dirigenza generale e all'apparato burocratico spettano le competenze gestionali.

Più specificatamente:

a) all'apparato politico amministrativo (Consiglio) competono:

- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi.
- l'attività di gestione finanziaria

b) agli apparati burocratico e sanitario-assistenziale, in specie al Responsabile di Servizio, competono:

- tutti gli atti di gestione tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

c) alla struttura a servizio del Direttore Sanitario, competono il coordinamento e la sovrintendenza assistenziale-sanitaria degli ospiti,

Nel suo complesso, il Sistema organizzativo consta di:

1. Struttura organizzativa rispecchiata nell'Organigramma, che indica l'articolazione delle funzioni interne ed i relativi responsabili;
2. Sistema delle deleghe, per il quale valgono le considerazioni già svolte;
3. Regolamenti adottati dalla Direzione ASM MONTICELLO;
4. Piani di lavoro per il personale del servizio di assistenza.

L'Organigramma viene mantenuto sempre aggiornato, su indicazione della Presidenza, e comunicato al personale secondo la procedura prevista, al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Direzione ASM MONTICELLO.

Identica comunicazione dovrà essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di variazione delle deleghe, per consentire le valutazioni di competenza di quest'ultimo, al fine di stabilire se le variazioni comportino o meno un'incidenza sulla Parte Generale ovvero sulla Parte Speciale del Modello Organizzativo.

In caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune/necessarie modifiche.

Le procedure di cui la Direzione ASM MONTICELLO si è dotata mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Ciò in quanto le procedure favoriscono l'uniformità di comportamento all'interno dell'ente, nel rispetto delle disposizioni normative che ne regolano l'attività.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

In caso di sostanziale variazione organizzativa, sarà/saranno la/e funzione/i interessata/e ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza.



Per rimanere aderenti ai frequenti aggiornamenti che intervengono nella conduzione dell'attività, tutti i documenti organizzativi di cui sopra sono soggetti a corrispondenti variazioni. Per questa ragione, tali documenti non vengono allegati al presente Modello, ma dato che il Modello fa riferimento ad essi, li si considerano parte integrante dello stesso.

Il costante monitoraggio del Sistema organizzativo da parte dell'Organismo di Vigilanza consentirà di adattare nel tempo il Modello 231 alle esigenze specifiche, garantendone la dinamicità.

Il sistema informativo

Sono in uso nella Direzione ASM MONTICELLO vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi interni.

Per garantire la conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e la prevenzione dei reati informatici di cui al D.Lgs. 231//2001, l'ente adotta le seguenti misure:

1. Gestione di accessi, account e profili. Con riferimento alla gestione degli accessi è prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete.

Non è consentito l'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori.

Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti sono oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e sono attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database.

2. Gestione delle reti di telecomunicazione. Con riferimento alla gestione delle reti, sono:

- definite le relative responsabilità;
- implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche.

Sono individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti.

Sono effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate.

3. Gestione dei sistemi software. Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato: a tal fine è prevista l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.

4. Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture informatiche. Sono implementate misure di sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture.

5. Regole generali. Sono da individuarsi le modalità di:

- generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi;
- rilevazione degli incidenti di sicurezza, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili.

Sono effettuate attività di back up in cloud per ogni sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati.

A fronte di eventi disastrosi la Direzione ASM MONTICELLO, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, ha definito un piano di salvataggio giornaliero dei dati interno e in cloud.

E' stato nominato l'Amministratore di sistema ed il DPO.





L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché per il tramite delle strutture interne preposte, al Revisore ed all'Organismo di Vigilanza.

Il sistema dei controlli

Principi, requisiti e livelli di controllo

Con il presente Modello la Direzione ASM MONTICELLO tende a migliorare ed incrementare il proprio sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate in Parte Speciale, Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, la Direzione ASM MONTICELLO si è dotata di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi interni in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Società;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi interni aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:
 - controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;
 - controlli diretti del responsabile organizzativo, che supervisiona la corretta conduzione delle attività.
- Controlli di secondo livello, effettuati da funzioni diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività ed il rispetto delle procedure.

Potranno essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separatezza delle funzioni.

- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, volti ad individuare le anomalie nei processi e le violazioni delle procedure valutando altresì la complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni. Possono essere svolti da soggetti terzi ed indipendenti tra cui l'Organismo di Vigilanza ed il Revisore dei conti.

A questo sistema di controlli si aggiungono i controlli effettuati da Organismi esterni in modo mirato ed in ambiti specifici. A titolo esemplificativo tali controlli vengono effettuati da ASL, NAS, VVF, Agenzia delle Entrate.

Il sistema di controllo interno si sostanzia quindi in:

- "autocontrollo" o "controlli di primo livello", eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria degli addetti e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo interno;
- "controllo di compliance", che comprende i controlli di "secondo" e "terzo" livello, finalizzato a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

Il sistema di controllo, persegue l'obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti, e le procedure interne, in modo da prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto. Tale obiettivo viene perseguito mediante:



- l'indicazione nella presente Parte Generale del Modello dei principi ispiratori della struttura di controllo sopra descritti, riflessi nei Protocolli adottati dalla Direzione ASM MONTICELLO;
- la valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne a mitigare il "rischio 231", effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio, da parte dell'O.d.V., della rispondenza ai principi adottati dalla struttura organizzativa interna, nelle sue procedure e nelle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dall'ente, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all'autonomia decisionale ed all'autorità conferita;
- separazione di compiti e/o funzioni, principio per il quale ogni operazione rilevante deve svolgersi attraverso fasi diverse (autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, controllo) affidate a soggetti diversi in potenziale contrapposizione di interessi;
- idonea e formale autorizzazione per complessi omogenei di operazioni rilevanti, ovvero per singole operazioni;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell'operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguati procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli "di secondo livello", preventivi o consuntivi, sulla correttezza delle attività attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all'organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni (ad esempio revisore).

Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell'adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure interne affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente.

Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive ed il reato non potrà essere causato dall'errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un adeguato monitoraggio dell'attività svolta.

Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell'esimente solo in caso di "elusione fraudolenta" per gli apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

Il Controllo Contabile

Il controllo contabile è esercitato, in ottemperanza a quanto previsto dalla Statuto, da un Revisore nominato dal Comune di Monticello Brianza per tre anni e rinnovabile un'asola volta per altri tre anni.

Per i compiti assegnati al revisore dallo Statuto si rinvia a quanto esposto in precedenza.



Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori

Preliminarmente si specifica che occorre provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'ente con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il sistema vigente presso la Direzione ASM MONTICELLO prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall'ente e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione normale e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Allo stato attuale, il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito presso la Direzione ASM MONTICELLO è così organizzato:

- Datore di lavoro;
- Responsabile Servizio prevenzione e protezione;
- Rappresentante lavoratori per la sicurezza;
- Medico competente;
- Preposti e Dirigenti: o Capo Sala (2);



- Responsabili servizio primo soccorso;
- Addetti primo soccorso;
- Responsabile Servizio prevenzione incendi ed evacuazione;
- Consulente esterno Servizio prevenzione e protezione;

Sempre con riguardo alla SSL, un sistema di flussi informativi consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

La Direzione ASM MONTICELLO ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio della sicurezza.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Direzione ASM MONTICELLO, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Direzione ASM MONTICELLO, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori di rischio nell'ambito dell'organizzazione in cui i lavoratori prestano la propria attività; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida di Confindustria, viene svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Direzione ASM MONTICELLO a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'Organismo di Vigilanza in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare allo stesso copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Direzione ASM MONTICELLO.



I risultati del monitoraggio sono considerati dall'Organismo di Vigilanza ai fini dell'eventuale relazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni interne competenti di:

- proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Direzione ASM MONTICELLO e le procedure organizzative, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Direzione ASM MONTICELLO;

- proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dall'ente ai sensi del Decreto.

Il sistema dei controlli applicabili alle attività a rischio, in relazione ai reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n.81/08.

I protocolli

Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e, necessariamente, deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione all'interno della Direzione ASM MONTICELLO che debbono provvedere;

- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.

- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai fini della redazione del DVR, deve essere in ogni caso previamente consultato.

Il DVR deve essere custodito presso l'unità produttiva o il cantiere a cui si riferisce la valutazione dei rischi ed essere aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.



Il DVR è disponibile presso l'ufficio dell'RSPP e messo a disposizione di chiunque volesse consultarlo. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Sentito il RSPP, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) devono essere forniti ai lavoratori necessari.

La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore. L'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione devono essere documentate, tracciate e conservate.

Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

Le specifiche procedure adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare esistono delle indicazioni, prassi e registrazioni per la gestione dei seguenti processi:

- la manutenzione, la pulitura ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali d'igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- la fuoruscita di sostanze liquide e gassose;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e di stoccaggio di prodotti e merci;

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate.

Le procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori debbono essere adottate con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- videoterminali;
- agenti fisici;
- agenti chimici;
- agenti biologici;
- agenti cancerogeni;
- movimentazione manuale dei carichi;

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti devono essere adeguatamente conservati.



Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. La gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso, con indicazione dei ruoli e delle funzioni, all'interno dell'area è specificatamente regolamentata.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. I presidi antincendio devono essere allestiti e devono essere idonei ad evitare l'insorgere di un incendio ed a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione. Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)

I soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia devono essere formalmente individuati.

L'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni, cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI, deve essere preventivamente verificata.

Nell'ipotesi di affidamento di lavori a soggetti terzi, (imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi), i costi per la sicurezza e salute dei lavoratori devono essere oggetto di apposito ed adeguato budget.

L'affidamento dei lavori a soggetti terzi impone la necessità di cooperazione e di coordinamento, nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte, nell'esecuzione dell'opera complessiva.

È necessario un costante flusso informativo, tracciabile, tra i deleganti ed i delegati nonché con le unità periferiche nazionali ed internazionali.

Vengono conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Direzione ASM MONTICELLO complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista la possibilità, per il soggetto delegato, di adottare tutte le misure necessarie ad evitare danni alle persone o alle cose a prescindere dal limite di spesa, salvo darne comunicazione al Datore di Lavoro.

Un budget destinato alla sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Direzione ASM MONTICELLO complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative, deve essere annualmente previsto.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.



Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

Sorveglianza sanitaria

Un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l' idoneità dei lavoratori, allo svolgimento della mansione affidata, deve essere elaborato.

Un programma di accertamenti periodici per i lavoratori, esposti a rischi specifici, deve essere elaborato.

Uno specifico canale di informazione, verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite, deve essere istituito.

Adeguate misure, nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata, devono essere previste.

Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, è assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute, qualora fosse possibile nel rispetto da un lato delle esigenze interne e dall'altro della normativa vigente.

Gli incontri periodici con il RSPP devono essere pianificati in base ai bisogni rilevati. Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata.

Informazione e formazione dei lavoratori

Specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere organizzati. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti). I corsi di formazione devono avere ad oggetto:

- i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
- il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
- le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
- processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative;
- piani di emergenza.

Un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti, deve essere elaborato.

Specifiche forme di verifica, finalizzate a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti, deve essere somministrato al termine del corso di formazione. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

Specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute, devono essere predisposti.



Una opportuna comunicazione deve essere prevista ed altresì rivolta, ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:

- personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni);
- pubblico (clienti, visitatori, etc.);
- alle autorità.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

Attività di vigilanza e controllo

Un piano di verifica annuale, finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici, deve essere previsto.

Un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento, deve essere definito. Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione, ove previsti;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Le segnalazioni fatte dai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) devono essere adeguatamente considerate. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato.

Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati dalla Direzione ASM MONTICELLO in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs. n. 231/01 di seguito richiamato.

Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.



Scopo del presente protocollo è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono gestire tali rapporti personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura.

Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, ove possibile, dai Responsabili delegati competenti ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna.

In assenza del Responsabile delegato, o del soggetto designato, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, il Responsabile di Direzione che individuerà la persona autorizzata a presenziare all'ispezione/verifica/accertamento. In ogni caso, dell'avvio di una procedura ispettiva deve essere data immediata comunicazione al Responsabile di Direzione. Sarà cura di questi valutare l'opportunità che alla verifica/ispezione assista il Responsabile Legale della Direzione ASM MONTICELLO, ovvero altro soggetto da questi designato.

Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati dalla Regione o da altri Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di poteri di rappresentanza.

I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

Le notizie e/o informazioni rilevanti, ai fini della concessione del finanziamento, non possono essere sottaciute.

Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

Modalità di gestione dei flussi informativi

- Segnalazione criticità

Il soggetto preposto deve dare immediata informazione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.

- Tracciabilità

Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.



- Verbalizzazione

Il soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviato senza indugio all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.

- Reportistica

Il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Direzione ASM MONTICELLO di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

- Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la struttura della Direzione ASM MONTICELLO.

Comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione della ASM MONTICELLO adotta il presente Modello ed informa di tale adozione con specifica comunicazione affissa in bacheca.

Le modalità di diffusione del Modello saranno stabilite dall'Organismo di Vigilanza; l'effettiva diffusione sarà effettuata a cura della Direzione.

Sarà cura della Direzione informare i terzi che interagiscono con l'ente dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Si ricorda che gli aggiornamenti del Modello si rendono necessari ogniqualvolta avvengano modificazioni esogene (esempio: sistema normativo) o endogene (esempio: organigramma) che richiedano di variarne le previsioni allo scopo di mantenerne l'efficienza.

La Direzione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, promuoverà la necessaria formazione stabilendo:

- il contenuto e la durata dei corsi;
- la loro frequenza;
- i partecipanti e l'obbligo di frequenza;
- le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In relazione agli aspetti SSL, la Direzione ASM MONTICELLO attiva dei piani di formazione differenziati per ruoli e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

L'Organismo di Vigilanza verificherà che la formazione sia tenuta in modo adeguato e che essa sia differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'ente.



Modello 231 – Parte Speciale

Risultanze dell'analisi dei processi aziendali e aree di rischio individuate ai fini D.lgs. 231/2001

L'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti sei macro categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- Reati contro la personalità individuale e violazione di norme antinfortunistiche;
- Altri reati.

Nei paragrafi che seguono si individuano per ciascuna di tali macro categorie le specifiche fattispecie di reati che presentano, ai fini del D.lgs. 231/2001, un rischio di commissione e, conseguentemente, le procedure e i controlli volti ad evitarne la consumazione.

I "REATI PRESUPPOSTO" DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI PREVISTI DAL DECRETO

In relazione alla responsabilità amministrativa attribuibile alla Direzione ASM MONTICELLO per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, quale soggetto autonomo e distinto rispetto alla persona fisica che ha commesso la fattispecie criminosa, la stessa è circoscritta alle fattispecie di reato indicate espressamente dal D.lvo n.231/2001 ed individuate negli articoli successivi. Tale individuazione tiene anche in considerazione la natura privata della ASM MONTICELLO.

Reati contro la Pubblica Amministrazione

1) Rientrano in tale contesto le fattispecie di reato contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.lvo n. 231/2001 che possono investire direttamente, oltreché la responsabilità personale dei soggetti persone fisiche che hanno posto in essere la condotta criminosa, anche quella dell'Ente. La disciplina legislativa è dettata in tal senso dal Codice Penale e da altre norme Più in particolare le singole fattispecie di reato che rientrano in tale categoria di responsabilità e rilevanti ai fini della disciplina dettata dal D.lvo n.231/2001 sono così esplicitate:

a) Reati di corruzione, malversazione che si sostanziano quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (*si evidenzia che sono considerati tali medici, infermieri, amministratori e amministrativi che operano in strutture private convenzionate con il SSN come la Direzione ASM MONTICELLO*) riceve denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare un atto del proprio ufficio (artt. 316 bis e ter 318 , 319 ,319 bis , 319,ter , 320 , 321 , 322 c.p.).I profili di responsabilità dell'Ente nelle fattispecie considerate riguardano i comportamenti nei quali propri Amministratori, dipendenti o collaboratori agiscano in qualità di corruttori nei confronti di soggetti pubblici .

b) Reato di concussione che si sostanzia quando il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio "abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità"(art. 317 c.p.).In questa figura delittuosa i soggetti anzidetti si avvalgono illegittimamente della loro posizione per procurarsi vantaggi a loro non spettanti. Si tratta di una fattispecie di reato che riguarda esclusivamente i soggetti che svolgono funzioni pubbliche.





- c) Reati di Peculato che si sostanziano in via generale in una appropriazione indebita di denaro o altra cosa altrui, anche approfittando dell'errore altrui, da parte pubblico ufficiale in ragione del suo ufficio (artt. 314 1 e 2 comma, 316 c.p.).
- d) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato che si sostanzia quando attraverso l'utilizzo o presentazione di dichiarazioni e/o documenti mendaci o falsi nonché attraverso l'omissione di informazioni, si ottengano contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, Enti Pubblici e Comunità Europee (**art. 316 ter**); tale reato è strettamente correlato con la fattispecie disciplinata dall'art. 640 bis.
- e) Reato di Abuso d'Ufficio che si sostanzia in diverse figure criminose (art. 323 c.p.) riconducibili ai casi in cui il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio intenzionalmente ed in violazione di legge, procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o arreca ad altri un ingiusto danno.
- f) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio reato che si configura allorché vi è una violazione del segreto d'ufficio, violazione che consiste nel rivelare notizie o conoscenze per le quali deve permanere il segreto (art. 326 c.p.).
- g) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio reato che si realizza quando vengono impiegati per proprio od altrui profitto, invenzioni, scoperte o nuove applicazioni scientifiche conosciute per ragioni d'ufficio o servizio e che debbano rimanere segrete (art. 325 c.p.).
- h) Omissione o rifiuto di atti di ufficio che si realizza ove intenzionalmente si configuri un ritardo o rifiuto nell'eseguire un atto proprio dell'ufficio ricoperto da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (art. 328 c.p.).
- i) Reati riguardanti la violazione delle norme in materia di Sciopero che consistono in violazioni alle disposizioni previste nella L.n.146/1990 e sm.i., nonché nelle norme contrattuali di riferimento, sotto il 11 profilo della non garanzia di funzionamento dei servizi pubblici ritenuti essenziali (artt. 330 , 331 , 332 e 333 c.p.).

Individuazione delle potenziali aree a rischio e dei processi sensibili nei rapporti colla P.A. -

La Direzione ASM MONTICELLO, in relazione alla prevalente operatività svolta in raccordo cogli Enti pubblici in generale, intrattiene molteplici e costanti rapporti col la Pubblica Amministrazione.

Sono state analizzate e vengono, in appresso, indicate le aree operative ed i procedimenti che si ritengono maggiormente esposti al rischio.

Rapporti con la PA. per lo svolgimento delle attività di assistenza socio-sanitaria

Lo svolgimento della prevalente attività, corrispondente ai fondamentali scopi istituzionali della Direzione ASM MONTICELLO, comporta rapporti costanti e correnti colla P.A. (Ministeri - Regioni - Enti Locali - ATS). Il rischio è rappresentato dalla ipotetica possibilità di comportamenti tesi ad indirizzare l'azione della P.A. allo scopo di consentire alla Direzione ASM MONTICELLO di conseguire vantaggi non pertinenti, di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.

Richieste di contributi o finanziamenti erogabili da Enti pubblici -

Il rischio teorico è collegato alla possibilità che - nei rapporti fra gli Enti pubblici finanziatori e la Direzione ASM MONTICELLO - si ricorra a comportamenti volti a conseguire finanziamenti non pertinenti, o a superare l'esigenza di presupposti o di adempimenti, o di conseguire finanziamenti per attività e scopi diversi da quelli per i quali i finanziamenti possono essere accordati.



Rapporti con gli Enti pubblici per l'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività aziendale -

Il rischio è collegato alla possibilità di comportamenti tesi al rischio di accreditamenti, autorizzazioni ed altri assenti amministrativi occorrenti per lo svolgimento delle attività aziendali in assenza dei requisiti o dei presupposti occorrenti.

Incarichi e consulenze -

Il rischio è collegato ad un eventuale uso improprio dell'affidamento di consulenze o di incarichi, segnatamente sotto il profilo del generale ricorso allo strumento dell'incarico per consentire il conseguimento di vantaggi da parte di soggetti pubblici, coll'ultimo scopo di potenzialmente alterarne il grado di imparzialità e di obiettività.

Gestione dei ricoveri e delle prestazioni da tariffare e fatturare alla P.A. -

Il rischio teorico è riferibile ai reati di truffa o di frode informatica o di indebita fruizione di finanziamenti pubblici per effetto di inveritiere attestazioni sulle prestazioni fornite o per impropria applicazione alle prestazioni di tariffe non pertinenti o per altre indicazioni improprie volte alla erronea prospettazione della consistenza e della natura delle prestazioni rese in vista del conseguimento di vantaggi economici.

Gestione delle ingiunzioni -

Il rischio è connesso all'uso di accorgimenti - in caso di ingiunzioni amministrative o fiscali o previdenziali - per alterare l'esito delle ingiunzioni, con vantaggi indebiti per la Direzione ASM MONTICELLO.

Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali -

Il rischio è collegato all'inadempimento (o all'adempimento menzioniero) degli adempimenti dovuti in materia fiscale, amministrativa, previdenziale e simili.

Comportamenti da osservarsi (generali e particolari) -

Nei rapporti con la P.A. dovranno, innanzitutto, essere osservate le regole generali di condotta precisate nella parte generale del presente Modello e nel Codice Etico - comportamentale, tutte rilevanti ed utili per prevenire il rischio di comportamenti che possono integrare la fattispecie di reati previsti dagli artt. 24 e 5 d1 D.Lgvo 231/2001.

Le regole ed i divieti indicati nella parte generale del presente Modello, sono integrate dalle seguenti misure o procedure particolari:

- il sistema di ripartizione dei poteri (e, in specie, le procure e le deleghe) deve essere conforme ai compiti ed alle attribuzioni proprie del personale interessato; analogamente per i liberi professionisti i poteri conferiti devono costituire componente naturale del mandato o dell'incarico;



- i responsabili, i collaboratori e gli Organi che intrattengono rapporti diretti con la P.A. devono essere destinatari di provvedimento di attribuzione di appositi poteri da parte della Direzione ASM MONTICELLO;
- va gestita la ricostruibilità a posteriori dell'esistenza degli atti recanti l'attribuzione di poteri o di autorizzazioni;
- qualunque criticità, o eventuali conflitti di interesse, va segnalata all'Organo di Vigilanza;
- il personale e gli Organi in genere competenti ad intrattenere rapporti colla PA devono mantenere - in caso di rapporti coinvolgenti la competenza di più soggetti - rapporti di sistematica informazione e consulenza;
- l'accesso alla rete informatica aziendale - finalizzata all'inserimento, alla modifica ed al prelievo di dati o a qualunque intervento sui programmi - deve essere istituito e posto in essere dalle sole persone interessate in base alle norme interne e nell'ambito delle rispettive competenze nonchè ai preposti ed ai Membri dell'Organo di Vigilanza;
- è vietato utilizzare le chiavi di accesso o le password di altro operatore;
- la scelta di collaboratori esterni e di professionisti deve avvenire in relazione a elementi di competenza ed esperienza professionale ed i relativi contratti devono essere definiti per iscritto, in ogni loro condizione, patto e termine;
- i collaboratori esterni sono tenuti alla preventiva accettazione del Codice Etico della Direzione ASM MONTICELLO e, in genere, delle misure assunte dalla Direzione ASM MONTICELLO al fine di osservare il D.Lgvo 231/2001; a tale effetto l'attivazione del rapporto deve essere preceduta dalla dichiarazione di conoscenza ed accettazione degli atti aziendali relativi al D.Lgvo 231/2001, con esplicitazione di clausola risolutiva per le ipotesi di trasgressione degli adempimenti e comportamenti dovuti secondo i Modelli aziendali;
- collaboratori e fornitori che intrattengono stabili o ricorrenti rapporti colla P.A. per conto della Direzione ASM MONTICELLO devono periodicamente, per iscritto, informare la Direzione ASM MONTICELLO in ordine alla attività assoluta, ai problemi emersi ed alle criticità rilevate;
- nei contratti di service vanno definite ed esplicitate le singole responsabilità, le attività di controllo e di informazione fra i contraenti; vanno definite le modalità e le procedure di erogazione del servizio; vanno introdotte clausole per garantire il rispetto del D.Lgvo 231/ 2001 e per consentire alla Direzione ASM MONTICELLO i contratti stimati opportuni;
- alle ispezioni giudiziarie, amministrative, fiscali o previdenziali debbono intervenire, per conto della Direzione ASM MONTICELLO, i soggetti a ciò espressamente delegati ed autorizzati; di tutti i verbali va assicurata l'acquisizione e la conservazione agli atti dell'Amministrazione; ove nelle ispezioni emergano contrasti, va data pronta informazione all'Organo di Vigilanza, con apposito atto scritto;
- ogni dichiarazione resa a qualsiasi Ente od Organo pubblico al fine di ottenere erogazioni, pagamenti, contributi, sovvenzioni o simili, va redatta per iscritto e deve contenere dichiarazioni veritiere; copia dell'atto va acquisita e conservata negli Archivi della Direzione ASM MONTICELLO;
- i preposti alla verifica ed ai controlli su adempimenti finalizzati ad ottenere somme dalla P.A. (pagamento delle fatture, finanziamenti per finalità particolari o altro) devono porre attenzione sulla sussistenza di tutti i requisiti e presupposti occorrenti, formali e sostanziali.

Per procedimenti relativi ad operazioni di particolare rischio, la Direzione ASM MONTICELLO può stabilire misure ulteriori e particolari, pervenendo anche alla designazione di un Responsabile interno incaricato di vigilare e controllare il regolare svolgimento di ogni fase del procedimento.



Reati contro il Patrimonio mediante frode -reati informatici

Rientrano in questo contesto un gruppo di reati caratterizzati dal fatto di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno attraverso artifici, raggiri, alterando il funzionamento di sistemi informatici e/o usando false informazioni e documenti. Si tratta di reati che possono nel concreto configurarsi sia ad es. nella trasmissione volutamente alterata dei flussi informativi riguardanti l'attività di produzione di prestazioni sanitarie, sia quando si tratta di acquisire finanziamenti da altre istituzioni pubbliche ma anche Private. In particolare:

- a) Truffa con il correlato reato di Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e Frode informatica (art. 640 , 640 bis e 640 ter c.p.).
- b) falsificazione di monete carte di credito e valori bollati

Aree esposte e misure preventive -

I reati di cui alla presente sezione hanno limitate possibilità di accadimento nell'ambito della Direzione ASM MONTICELLO, in relazione alla natura dell'attività svolta; le scarse possibilità di accadimento investono, comunque, l'area amministrativa e finanziaria, segnatamente sotto il profilo di possibili comportamenti erronei nella verifica delle monete e del circolante.

Misure preventive sono quelle indicate nelle linee guida generali, con specifiche integrazioni nel modello organizzativo (sotto il profilo, in specie, della delimitazione dei soggetti legittimati ad effettuare le operazioni interessate, nonché ad imporre cautele nello svolgimento delle operazioni stesse).

Aggiuntivamente può stabilirsi:

- che le operazioni in contanti vanno effettuate solo da dipendenti specificatamente autorizzati;
- che, in caso di introito di monete falsificate, vanno effettuate le denunce del caso.

Regole di comportamento per i reati informatici

Il rischio dei reati informatici è ravvisabile all'interno della Direzione ASM MONTICELLO, data la diffusione delle risorse informatiche.

La Direzione ASM MONTICELLO non risponde dei reati informatici compiuti attraverso l'utilizzo dei propri sistemi informatici solo se possa dimostrare:

- di aver adottato ed attivato modelli di gestione e regole di comportamento idonei a prevenire il reato;
- di aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo la vigilanza e l'aggiornamento di modelli e regole di comportamento;
- che la commissione del reato informatico è avvenuta colla fraudolente elusione del sistema di sicurezza aziendale, intendendo per tale l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare - attraverso il modello organizzativo e le regole di comportamento - la protezione della integrità, della riservatezza e della disponibilità dell'informazione e delle risorse impiegate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.



Nell'ambito dei suddetti principi vanno previsti comportamenti vietati e comportamenti dovuti. Sotto il profilo degli atti interdetti è fatto divieto:

- a) alterare documenti informatici, con particolare riguardo a quelli relativi ad esplicare, a vari effetti, efficacia probatori a;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- c) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Direzione ASM MONTICELLO al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico, proprio o di altri soggetti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti, pubblici o privati; svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- h) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- i) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, attraverso il profilo dei comportamenti dovuti, i dipendenti ed i collaboratori della Direzione ASM MONTICELLO devono:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio o di servizio;
- b) non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- c) evitare di introdurre e/o conservare in Direzione ASM MONTICELLO (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che detti materiali siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dalla Direzione e/o dal Gestore Sistemi Informatici;
- d) evitare di trasferire all'esterno della Direzione ASM MONTICELLO e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Direzione ASM MONTICELLO, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- e) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- f) evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informatici;
- g) evitare di fornire a qualsiasi terzo dati od elementi personali concernenti i soggetti comunque assistiti dalla Direzione ASM MONTICELLO;
- h) evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;



- i) utilizzare la connessione a internet per gli scopi ed il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- l) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- m) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- n) astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
 - o) osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Direzione ASM MONTICELLO;
 - p) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.



Reati inerenti alla gestione finanziaria

Le attività del processo, rilevanti al fine di prevenire i reati di cui al Decreto, riguardano i flussi monetari e finanziari in uscita della società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Richiesta ordine di pagamento;
- Autorizzazione al pagamento;
- Effettuazione pagamento;
- Controllo/riconciliazioni a consuntivo.

Attività di controllo

Il sistema di controllo deve essere basato sui seguenti elementi:

- Le attività relative al processo vanno espletate nel rispetto della divisione dei compiti attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:
 - l'Ufficio Amministrazione (contabilità fornitori) predispone la lista delle fatture in pagamento nonché effettua tutte le operazioni relative al pagamento previa autorizzazione secondo il sistema di deleghe in essere;
 - l'Ufficio Amministrazione effettua le riconciliazioni sulla base degli e/c bancari ricevuti;
- Il potere di firma deve essere espletato in linea alle autorizzazioni emanate dal Consiglio di Amministrazione. Devono essere archiviati gli specimen di firma;
- A livello di gestione amministrativa deve essere seguito il principio di segregazione delle responsabilità tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione secondo i poteri di firma in essere;
- Deve essere effettuata attività periodica di riconciliazione dei conti intrattenuti con le banche sulla base degli estratti conto ricevuti e la documentazione relativa deve essere archiviata;
- Nessun tipo di pagamento, fatto salve le piccole spese legate alla gestione ordinaria, può essere effettuato in contanti o in natura.

I destinatari dovranno operare al fine di consentire al Revisore l'esercizio dei poteri che la legge loro affida. In particolare, è garantita al Revisore la possibilità di procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo.

La valutazione del Sistema è finalizzata a limitare i rischi connessi all'attendibilità e/o rappresentazione veritiera e corretta dell'informativa economico-finanziaria della ASM.



Reati contro la personalità individuale

Rientrano in questo contesto un gruppo di reati, previsti dall'art. 5 della L. 11 Agosto 2003 n.228, caratterizzati dal fatto di ridurre l'area di protezione individuale nei confronti di persone attraverso la riduzione o il mantenimento delle stesse, in uno stato di soggezione, mediante violenza, inganno od abuso di autorità nonché di ledere specifiche norme poste a tutela degli incapaci di intendere e volere avuto riguardo alla loro integrità psico-fisica e alla repressione del fenomeno della pornografia infantile.

Si tratta di reati e delle conseguenti ipotesi di responsabilità che nel concreto possono realizzarsi attraverso, ad es. la conclusione di contratti con imprese che utilizzano personale non qualificato o comunque irregolarmente inquadrato ai fini normoeconomici dei CC.CC.NN.L di riferimento, nonché attraverso l'utilizzo e/o l'acquisizione mediante beni aziendali di materiale pornografico infantile. In particolare:

- a) Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.).
- b) Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.).
- c) Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.).

Valutazione del rischio e misure preventive -

La tipologia dei reati sopra indicati non ha oggettive possibilità di accadimento nell'ambito della Direzione ASM MONTICELLO.

Non è tuttavia escludibile che taluno cerchi di favorire il ricovero di certe persone per segregarle e mantenerle in condizioni di dipendenza.

Non è neppure escludibile che qualcuno - specie in connessione alla possibilità di utilizzo di siti Internet - tenda a cogliere le immagini di soggetti trovantisi in condizioni di scarso abbigliamento o di dipendenza fisica o morale da chi li assiste.

Pur non trattandosi - nei casi limite anzidetti - di fatti volti ad apportare benefici alla Direzione ASM MONTICELLO (ma solo irregolari utilità a singoli soggetti), il codice etico reca la prescrizione di condotte volte a prevenire le remote possibilità di accadimento dei reati previsti dagli articoli 800-802 C.P.



Violazione norme antinfortunistiche

Rientrano in questo contesto alcuni reati contemplati nell'ambito dei delitti contro la persona commessi in violazione delle norme poste a tutela della incolumità personale al fine di prevenire gli incidenti sul lavoro, anche con riferimento alla tutela più generale della salute ed igiene sempre negli stessi ambienti. Si tratta di reati che possono configurarsi sia con riferimento alle attività lavorative poste in essere dal personale dipendente, sia ad attività oggetto di appalto. In particolare:

- a) Omicidio colposo (art. 589 , comma 2 c.p.);
- b) Lesioni personali colpose (art. 590 comma 3 c.p.)

Aree esposte al rischio -

L'ipotesi trasgressiva in esame interessa tutte le aree in cui si esplica l'attività della Direzione ASM MONTICELLO e, in specie, le aree per le quali la Direzione ASM MONTICELLO ha già dato attuazione alle previsioni dei D.Lgvi 81/2008 attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza.

Sulla base anche del Documento adottabile di Valutazione dei Rischi, si considerano come processi sensibili ai fini dei reati in esame, tutte le attività che comportano contatti con i seguenti rischi:

- rischi da esposizione ad agenti chimici (CHI);
- rischi da esposizione ad agenti cancerogeni, mutageni (ACA);
- rischi da esposizione ad agenti biologici (ABI);
- rischi da movimentazione manuale dei carichi (MMC);
- rischi da esposizione ad agenti fisici (AFI);
- rischi da utilizzo di videoterminali (VDT);
- rischio da incendio (INC).

Il Documento Valutazione Rischi è richiamato a confronto anche:

- per la specificazione e le conseguenze per la salute dei lavoratori derivabili da ciascuno dei predetti rischi e per l'individuazione delle circostanze di esposizione verificabili durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel rischio per ciascuna area interessata;
- per i protocolli elaborati dall'Azienda per evitare che siano commessi i reati conseguenti alla impropria gestione dei rischi.

La Direzione ASM MONTICELLO, in ogni sua articolazione e livello, riconosce ed afferma l'obbligo giuridico di provvedere agli adempimenti relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;



- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Le regole di comportamento vanno assunte da tutti coloro che, in qualunque ruolo (Dirigenti, Dipendenti, Professionisti, ecc.), svolgano ruoli operativi nelle aree esposte a rischio.

Tutti i predetti soggetti sono tenuti ad osservare le regole previste nel presente documento ed in ogni altro atto aziendale e dal Codice Etico.

In particolare tutti sono tenuti:

- ad evitare di assumere qualsiasi comportamento che possa esporre la Direzione ASM MONTICELLO ad una delle ipotesi di reato considerate dall'art. 25 septies del D.Lgvo 231/2001;
- a seguire le iniziative di informazione e di aggiornamento in tema di misure per la prevenzione degli eventi che possono esplicare effetti nocivi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- ad osservare scrupolosamente tutte le regole e prescrizioni portate dalle Linee Guida UNI-INAIL recepite da questo Documento Aziendale;
- a rispettare le prescrizioni portate dal Piano di emergenza ed evacuazione;
- a rispettare le prescrizioni in tema di segnaletica e di procedure di sicurezza in casi di emergenza e ad attenersi ad ogni indicazione o prescrizione portate dal Documento di Valutazione dei Rischi;
- ad osservare ogni altra prescrizione in tema di sicurezza che, in relazione alle attività svolte, potesse essere attribuita ai singoli operatori.

Abusi di mercato – reati societari- terrorismo- mutilazione - riciclaggio

Rientrano in questo contesto le fattispecie di reato previste dal D.Lgs n.58 del 24 Febbraio 1998 "Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria ai sensi degli artt. 8 e 21 della L.6 Febbraio 1996, n.52".

Si tratta di reati afferenti l'uso, a fini di vantaggio personale o di terzi, di informazioni privilegiate che, in ragione della propria attività presso la Direzione ASM MONTICELLO, sono in possesso o a conoscenza di componenti degli Organi di amministrazione e/o di dipendenti e collaboratori/consulenti.

In particolare:

- a) Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 e 187 bis del D.Lgs n.58/1998).
- b) Manipolazione del mercato (art. 185 e 187 ter del D.Lgs n. 58/1998).



Aree esposte a rischio e comportamenti da osservarsi per preservare dal reato -

Alla luce dell'analisi svolta al precedente punto, si ribadisce che la Direzione ASM MONTICELLO è esposta a rischi di uesta tipologia di reati solo marginalmente e solo in relazione alle seguenti ipotesi di reato:

- false comunicazioni sociali in danno dei creditori (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623, ora abrogato ex L. 262/05);
- impedito controllo (art. 2625);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- ostacolo all'esercizio della vigilanza (art. 2638 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte della pubblica autorità.

In relazione alla svolta verifica delle aree operative della Direzione ASM MONTICELLO, si ritiene che le aree esposte allo specifico rischio siano le seguenti:

- Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentanza;
- Sindaci;
- Settore Contabilità.

I comportamenti da osservarsi comprendono, in primo luogo, l'obbligo di scrupolosa ottemperanza alle regole del provvedimento indicate nella parte generale del presente documento.

Inoltre - e con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica della Direzione ASM MONTICELLO - è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali della Direzione ASM MONTICELLO, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed ai Collaboratori tutti: - di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del Bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria della Direzione ASM MONTICELLO;

- di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando caratteri di tempestività e di veridicità;
- di fornire, agli Organi di vigilanza esterni od interni, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamenti falsi o lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- soprassedere dall'effettuazione di comunicazioni richieste dalla legge sulla storia economica della Direzione ASM MONTICELLO;
- evitare qualsiasi comportamento od iniziativa che possa risultare ostativa allo svolgimento delle funzioni degli Organi di vigilanza, controllo e decisione o che si traducano in ostacoli all'acquisizione dei dati necessari da parte della Pubblica Autorità, anche in sede di esercizio delle funzioni ispettive previste dalla legge.

La Direzione ASM MONTICELLO è altresì tenuta a promuovere e svolgere iniziative di formazione e di aggiornamento, al fine di accrescere la conoscenza degli adempimenti di carattere societario e di migliorare le modalità di assolvimento degli adempimenti dovuti.



Reati generati dalla condotta nella gestione aziendale

1. La Direzione della ASM mette a disposizione dei soggetti una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.
2. Immediatamente dopo l'adozione del Modello e la nomina del Comitato saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull'intera problematica.
3. La Direzione della ASM organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Ai predetti incontri deve essere assicurata la partecipazione di almeno un componente del Comitato di Valutazione. Tali incontri avranno ad oggetto l'illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo.
Il Comitato di Vigilanza provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l'oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori della ASM.
4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari al Direzione del Modello Organizzativo.
5. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

Organo competente per l'informazione

1. Il Presidente, il Responsabile ed il Direttore Sanitario sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.
2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.
3. La Direzione e la Direzione sanitarie sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

Comportamento durante il lavoro -

1. Il personale deve svolgere la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.
2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il personale manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.
3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificare l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.



Comportamento nella vita sociale -

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Doveri di imparzialità e di disponibilità -

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.

2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona sofferente.

Divieto di accettare doni o altre utilità -

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività della Fondazione, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.

2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici della ASM.

Conflitto di interessi -

1. I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.

3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

Obbligo di riservatezza -

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti della Fondazione nell'esercizio delle loro funzioni.

2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività della Fondazione, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo, devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura per la fatturazione all'Ente pubblico;**
- **Procedura per i finanziamenti pubblici;**
- **Procedura sponsorizzazione e liberalità;**
- **Procedura per l'assunzione del personale e assegnazione di incarichi;**
- **Procedura per la selezione dei fornitori;**
- **Procedura per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa;**
- **Procedura per la gestione dei sistemi informativi.**





Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Con riferimento alle fattispecie di reati relativi all'impiego di risorse economiche derivanti da altri reati e di corruzione tra privati, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili alla ASM Il Parco è collegato il regime di responsabilità a carico della ASM stessa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- **Corruzione tra privati (art. 2635 comma terzo c.c.)**

La fattispecie sanziona la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a chi è sottoposto alla loro direzione e vigilanza affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

- **Ricettazione (Art. 648 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto si acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ci si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

Oggetto della presente fattispecie è il comportamento di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)**

La fattispecie sanziona la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative **i)** alla fatturazione a privati; **ii)** agli appalti e affidamento di commesse e/o incarichi professionali; **iii)** alle attività relative all'acquisizione e/o gestione di finanziamenti da parte di privati; **iv)** all'assunzione di personale.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo e, comunque, chiunque nell'ambito della ASM Il Parco o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili di cui sopra.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- **Procedura sponsorizzazione e liberalità;**
- **Procedura per l'assunzione del personale e assegnazione di incarichi;**
- **Procedura per la selezione dei fornitori;**
- **Procedura per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa.**





Altri reati: impiego di lavoratori privi di permesso di soggiorno regolare e reati ambientali

Con riferimento agli altri reati in relazione ai quali, in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali, sussiste un rischio ipotetico di consumazione ai sensi della normativa di cui al D.lgs 231/01 si individuano le seguenti fattispecie.

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D.lgs 286/98 c.d. "Testo unico dell'immigrazione")

La fattispecie si configura laddove il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure si sia verificata revoca o annullamento del permesso.

- Reati Ambientali di cui all'art. 25 undecies D.lgs 231/01 con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti sanitari.

Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative **i)** all'assunzioni di personale e gestione delle risorse lavorative; **ii)** allo smaltimento dei rifiuti, dei farmaci e del materiale sanitario.

Destinatari della presente Parte Speciale

Sono destinatari della presente Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sono tenuti al rispetto del contenuto dei protocolli ivi previsti il Responsabile amministrativo, il personale amministrativo, il Direttore Sanitario e il personale sanitario e, comunque chiunque nell'ambito della ASM Il Parco o per conto della stessa sia coinvolto nei processi sensibili attinenti alle fattispecie di reati di cui sopra.

Protocolli e procedure

I destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali, le procedure già in essere per lo smaltimento dei rifiuti e i principi generali di comportamento richiamati nel Codice etico e nel presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo, devono rispettare le seguenti specifiche procedure (contenute nell'**Allegato 5**):

- Procedura per l'assunzione del personale e assegnazione degli incarichi;**
- Procedura per la gestione dei farmaci e sostanze stupefacenti.**



Sistema Disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*. La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti) applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività e la serietà del Modello stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società. Nell'ambito del complesso ed articolato Modello 231 adottato dalla Direzione ASM MONTICELLO, si ritiene pacifico che violazioni alle disposizioni ivi contenute ledano il rapporto di fiducia instaurato con ASM e possano di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

È importante sottolineare, inoltre, come la concreta irrogazione delle sanzioni disciplinari prescinda dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, di legge o di contratto, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

La parte del Modello 231 adottato dalla ASM MONTICELLO che contempla il codice comportamentale e sanzionatorio, nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, è portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Presupposti del sistema sanzionatorio applicabile

In considerazione del sistema delle relazioni sindacali in essere e dell'articolato normativo già esistente ed applicabile al personale della ASM MONTICELLO, si è ritenuto di confermare l'apparato sanzionatorio già codificato e riportato nel CCNL.

Si è, quindi, provveduto ad individuare i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello e del Codice etico della Società.

A titolo esemplificativo, in ordine di gravità crescente, sono riportati i seguenti comportamenti:

- a) violazione, da parte del dipendente, di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse a processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice etico o del codice comportamentale;
- b) violazione di procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o nel Codice etico o adozione, nell'espletamento di attività connesse a processi sensibili, di comportamenti non conformi alle regole adottate in conformità al Modello, che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati;



- c) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti non conformi alle procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o ai principi del Codice etico, diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- d) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle procedure interne adottate in attuazione dei principi espressi nel Modello o delle regole contenute nel Codice etico, tali da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il Consiglio di Amministrazione è il responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Si riportano, come combinato disposto tra le previsioni del Modello e il sistema disciplinare previsto dall'articolo 7, legge 300 del 1970 (di seguito Statuto dei Lavoratori) nonché dal contratto collettivo nazionale di lavoro, le sanzioni irrogabili al personale dipendente nei vari casi di violazione alle disposizioni del Modello.

Il comportamento del lavoratore dipendente che viola le regole previste dal Modello è **illecito disciplinare** in quanto violazione della regolamentazione e normativa definita dalla Società.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle indicate dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) modulate in una scala di gravità crescente a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate.

In particolare, il lavoratore responsabile di azioni od omissioni in contrasto con le regole previste dal Modello, è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione delle inosservanze ed al danno provocato alla società o a terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) *rimprovero verbale o scritto;*
- b) *multa;*
- c) *sospensione dal servizio e dalla retribuzione;*
- d) *licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso;*
- e) *licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso.*

a) rimprovero verbale o scritto

Ai sensi di quanto sopra indicato, il lavoratore che *“non osserva le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio o altro mezzo idoneo”*, ivi comprese quindi anche tutte le disposizioni previste dal Modello *“non esegue con la dovuta diligenza la prestazione lavorativa”* adottando quindi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, incorre nel provvedimento di rimprovero verbale o scritto.



b) multa

Ai sensi del codice disciplinare, il lavoratore, che *“commette più volte una delle mancanze previste dal paragrafo I°, prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata”* ossia che, avendo già posto in essere una delle condotte indicate dal precedente punto a) del presente documento, persista nella violazione delle prescrizioni contenute nel Modello ovvero continua ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, incorre nel provvedimento della multa, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza di specifiche disposizioni aziendali.

c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Ai sensi del codice disciplinare, il lavoratore che, nel violare le disposizioni previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nell'area a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo *“deliberatamente atti comunque idonei ad arrecare effettivo pregiudizio al servizio”, “arreca danno o determina una situazione oggettiva di pericolo per (...) l'integrità dei beni della Società”,* **incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione**, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda.

Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della multa, persiste nella violazione delle disposizioni del Modello ovvero procedure continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

d) licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso

Ai sensi del codice disciplinare, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello 231, arrecando un *“notevole danno (...) all'integrità dei beni societari”* ovvero *“compie, con dolo o colpa grave, atti comunque idonei ad arrecare notevole danno alla Società”,* tanto da determinare la possibile applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ferme restando le sue eventuali autonome responsabilità di carattere penale, **incorre nel provvedimento del licenziamento con corresponsione dell'indennità di preavviso.**

Nello stesso provvedimento incorre il lavoratore che, essendo già incorso nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, persiste nella violazione delle disposizioni previste dal presente Modello o continui a adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso.

e) licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso

Ai sensi del punto V°.6 del codice disciplinare, il lavoratore che, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, compie atti che procurano un grave pregiudizio per l'Azienda, *“tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti”,* esponendo la stessa alla concreta applicazione a proprio carico di misure previste dal Decreto, **incorre nel provvedimento del licenziamento senza corresponsione dell'indennità di preavviso.**



Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Modello o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'Azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dirigente, a seguito della violazione da parte di quest'ultimo sia delle procedure che delle norme comportamentali previste dal decreto 231/01.

Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori della ASM MONTICELLO, l'OdV della società informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per l'adozione delle opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto





Allegati

- 1.SCHEDA EVIDENZA RISCHIO REATI EX D.LGS 231/01**
- 2.SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DEL MODELLO**
- 3.DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE**
- 4.DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA**
- 5.PROCEDURE RICHIAMATE NELLA PARTE SPECIALE**



ALLEGATO 1

SCHEDA EVIDENZA Rischio Reati ex D. Lgs. 231/2001

Funzione aziendale :	Periodo :

All'Organismo di Vigilanza della ASM MONTICELLO

Premesso che:

- la direzione della ASM MONTICELLO ha predisposto il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- tale Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del _____
- il Modello prevede la predisposizione di Schede Evidenza delle attività svolte, da parte di ogni responsabile di Funzione aziendale.

Nell'ambito delle proprie responsabilità operative, così come attribuite dal Manuale Organizzativo la Direzione della ASM MONTICELLO, nelle procedure aziendali il sottoscritto, come previsto dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dichiara quanto segue:

- Non si segnala alcuna anomalia o infrazione al Modello stesso ed, in particolare, alcun fatto o comportamento che possa riguardare l'applicazione del D.lgs. 231/2001.
- Si segnalano elementi di anomalia/infrazioni in relazione alle prescrizioni del Modello:

Descrizione anomalia / infrazione	Soggetti interni coinvolti	Soggetti esterni coinvolti	Data in cui si è verificato evento

Firma

Data : _____



ALLEGATO 2

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO

La segnalazione ha ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell'identità nei limiti previsti dalla legge ovvero determinati dalla necessità della tutela della Società.

Le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. **E' sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa.**

SEGNALAZIONE

Informativa ex art 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy). Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà, in modalità sia manuale che con l'ausilio di strumenti elettronici, per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 8 Giugno 2001, n. 231. Titolare del trattamento è la ASM MONTICELLO, anche tramite l'Organismo di Vigilanza interno preposto alla procedura di segnalazione.

Il conferimento dei dati non è obbligatorio, ma senza di essi il Titolare si riserva di non trattare le informazioni ricevute. Il suo consenso al trattamento non è necessario ai sensi ed effetti dell'art. 24, lett. a) ed f) del Codice della Privacy.

I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi, e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario per adottare le opportune misure di attuazione del Modello, degli incaricati della Direzione Risorse Umane e Affari Legali e Societari.

Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

NOME _____

COGNOME _____

N. TELEFONO _____

E-mail _____

Firma _____

L'OdV (nel rispetto della legge) riserva di valutare anche segnalazioni anonime





ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE ai sensi del Decreto Legislativo 231 e successive modifiche

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs.231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ASM MONTICELLO, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni in contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il sottoscritto si impegna a:

non porre in essere azioni in contrasto con il Codice Etico;

evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere e, nel caso questo avvenga, informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;

rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;

rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza riportati nel "Modello 231";

rispettare le procedure/protocolli emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto si impegna anche a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome _____

Posizione _____

Data _____



ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA PER COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI, PARTNER, E FORNITORI

Si dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e di quelle previste dal Modello 231 di ASM MONTICELLO, ivi compreso il Documento di Valutazione dei Rischi.

Si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico, con il Modello e con il Documento di Valutazione dei Rischi, per le parti applicabili, e comunque ci si impegna a mantenere una condotta tale da non esporre ASM MONTICELLO al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo e dalle norme da esso richiamate anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà ASM MONTICELLO a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni.

N.B. Form che salvo adattamenti caso per caso va inserito nei contratti con prestatori di servizi professionali, consulenti, partners, collaboratori coordinati e continuativi, ad eccezione dei componenti del Consiglio di Amministrazione legati a ASM MONTICELLO da quest'ultimo tipo di rapporto.



ALLEGATO 5

PROCEDURE RICHIAMATE NELLA PARTE SPECIALE

Procedura: Fatturazione all'Ente Pubblico

TIPOLOGIE DI REATO

La corretta fatturazione all'Ente Pubblico per le prestazioni di cura agli Ospiti convenzionati è elemento fondamentale per evitare comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alla fatturazione attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, a seguito di valutazioni non veritiere che portano ad una fatturazione superiore rispetto a quanto effettivamente dovuto o a manipolazione di informazioni e di dati al fine di ottenere fatturazioni superiori rispetto a quanto dovuto.

- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*.

Di seguito si illustrano tali procedure, evidenziando le responsabilità e i meccanismi operativi di controllo.

La fatturazione all'Ente Pubblico avviene sulla base di informazioni provenienti dal Direttore Sanitario e completate, per quanto di sua competenza, dal Responsabile Amministrativo.

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI OSPITI

L'attribuzione del livello tariffario avviene sulla base della classificazione determinata dal **Direttore Sanitario** utilizzando le scale di valutazione in uso.

Ne consegue che l'attribuzione ad una determinata classe è responsabilità demandata pienamente al Direttore Sanitario e può essere sindacata solamente dal personale incaricato dalle ASL all'effettuazione delle verifiche/vigilanze. In tal senso, qualora vengano rilevate difformità di valutazione il Direttore Sanitario è tenuto a modificare le proprie valutazioni in coerenza con quanto richiesto.

LA FATTURAZIONE

Il Direttore Sanitario mensilmente invia alla Amministrazione le informazioni utili alla produzione delle fatture attive. Il **Direttore Sanitario** è responsabile della produzione delle informazioni sanitarie, mentre il **Responsabile Amministrativo** lo è per quelle di carattere amministrativo.

Le informazioni vengono elaborate mediante apposito applicativo informatico dedicato. Le informazioni, una volta giunte al **Responsabile Amministrativo**, vengono da questi controllate con particolare attenzione ai dati di presenza degli ospiti (ingressi, dimissioni, ricoveri, assenze).

Una volta certificati i dati da parte del Responsabile Amministrativo si procede all'elaborazione fisica della fattura ed il suo invio all'Ente Pubblico di riferimento.



Procedura: Finanziamenti pubblici

TIPOLOGIE DI REATO

La ASM può richiedere contributi, finanziamenti, sovvenzioni ecc. erogati dalla Regione ed altri Enti Pubblici ovvero dalla Comunità Europea.

Le principali **tipologie di reato** legate ai finanziamenti pubblici attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, falsa indicazione di requisiti aziendali necessari alla erogazione del contributo, falsa rendicontazione, utilizzo del finanziamento per fini diversi da quelli propri.

RICHIESTA DEL FINANZIAMENTO

La richiesta del finanziamento viene adottata con delibera del **Consiglio di Amministrazione**.

Il **Responsabile del Procedimento**, individuato dal Consiglio di Amministrazione stesso sulla base della natura e delle caratteristiche del progetto alla base della richiesta, deve verificare che l'Azienda sia in possesso dei requisiti richiesti.

Il *Responsabile del Procedimento* coordina la redazione del progetto e della richiesta di finanziamento e si occupa dell'inoltro all'Ente di riferimento.

UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO

Una volta ottenuto il finanziamento, il *Responsabile del Procedimento* informa il Consiglio di Amministrazione circa le modalità ed i tempi della realizzazione del progetto.

Il Consiglio di Amministrazione può mantenere la realizzazione del progetto in capo dello stesso Responsabile del Procedimento, oppure, in base alla tipologia del progetto, affidarla ad altri (**Responsabile del Progetto**).

Il *Responsabile del Progetto* deve condurre a termine la realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, relazionando di tanto in tanto il Consiglio di Amministrazione circa lo stato di avanzamento dei lavori.

RENDICONTAZIONE

Alla realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, il Responsabile di Progetto deve provvedere alla rendicontazione dello stesso, secondo le modalità previste.

Gli esiti della rendicontazione devono essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione prima del loro invio all'Ente di riferimento, dando evidenza della correttezza adottata.

Il Responsabile di Progetto mantiene la responsabilità relativa anche dopo la rendicontazione del progetto, in particolare nel caso in cui l'Ente erogatore dovesse richiedere approfondimenti o avanzare contestazioni.



Procedura: Sponsorizzazione e liberalità

TIPOLOGIA DI REATO

La corretta gestione delle procedure di assegnazione di sponsorizzazioni e liberalità impedisce di mettere in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi della legge 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alle sponsorizzazioni e liberalità attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, sponsorizzazioni e liberalità concesse al fine di ottenere indebito vantaggio da parte di funzionari della PA, forniture sponsorizzazioni e liberalità concesse a seguito di pressioni da parte di funzionari della PA.
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*.

LA CONCESSIONE DI SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'

L'organo deputato alla decisione di devolvere sponsorizzazioni e/o liberalità a terzi è esclusivamente il **Consiglio di Amministrazione**.

L'entità delle cifre corrisposte non può eccedere, annualmente per ogni soggetto beneficiario, la cifra di € 8.000, salvo deroga espressa e motivata da parte del Consiglio di Amministrazione.

I beneficiari potranno essere esclusivamente appartenenti alle seguenti categorie:

- enti ed associazioni religiose;
- enti ed associazioni benefiche;
- associazioni di valenza territoriale (comunali o limitrofe);
- enti ed associazioni sportive;
- enti ed associazioni culturali.

Il Consiglio di Amministrazione può decidere di corrispondere la sponsorizzazione o la liberalità a seguito di richiesta da parte degli organismi appartenenti alle categorie sopra riportate, ovvero a seguito di propria iniziativa.

In ogni caso la deliberazione consigliare di assegnazione, assunta all'unanimità dei membri del Consiglio di Amministrazione, deve contenere le motivazioni dell'elargizione, specificando in caso di richieste o proposte plurime, anche le motivazioni delle possibili esclusioni.



Procedura: Assunzione del personale e assegnazione di incarichi

TIPOLOGIE DI REATO

La corretta gestione delle procedure di assunzione del personale, assegnazione di incarichi e consulenze impedisce di mettere in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate all'assunzione del personale e all'assegnazione di incarichi attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, assunzioni od incarichi assegnati al fine di ricevere un indebito vantaggio da parte di funzionari della PA o assunzioni od incarichi assegnati a seguito di pressioni da parte di funzionari della PA.
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*;
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*: ad esempio, assunzioni in contrasto con la normativa di merito.

1 ASSUNZIONI DIRETTE

Non tutto il personale operante in azienda è alle dipendenze dirette della ASM MONTICELLO; le uniche funzioni dipendenti sono quelle considerate nell'Organigramma Aziendale Ufficiale, mentre le altre sono dipendenti delle Cooperative e/o Società assegnatarie di servizi a seguito di procedura di affidamento.

Per quanto riguarda le assunzioni effettuate dalla ASM MONTICELLO si applica quanto stabilito dalle norme di legge, dal Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione e dalle procedure aziendali.

Tutto il personale viene inquadrato con CCNL UNEBA.

Il responsabile Amministrativo prima di procedere con l'assunzione deve comunque:

- aver verificato il possesso dei documenti necessari per instaurare il rapporto di lavoro e, se necessario per espletare la mansione, dei documenti attestanti il titolo di studio e/o l'eventuale iscrizione ad Albi/Collegi professionali. Copia dei documenti attestanti deve essere consegnata da parte del lavoratore al Responsabile Amministrativo.
- in caso di lavoratori extracomunitari aver controllato il possesso di un permesso di soggiorno che sia in corso di validità ed idoneo all'instaurazione di un rapporto di lavoro (non turistico, per motivi di studio ecc.).

2 ASSEGNAZIONE DI CONSULENZE, INCARICHI ECC.

Parimenti alle assunzioni, l'assegnazione di consulenze ed incarichi deve rispettare i principi della:

- necessità oggettiva;
- pluralità di assegnazione;
- equità economica.

Qualora in azienda si verifichi l'esigenza di ricorrere a professionisti esterni per l'esecuzione di un lavoro/incarico, si procede come da procedure aziendali in essere.

Qualora la legge preveda una responsabilità nella scelta ("*in eligendo*") in capo al Direttore, a motivo delle sue responsabilità gestionali ex art. 114, comma 3, del d.lgs. 267/2000, ovvero quale datore di lavoro ex D.lgs. 81/2008 ovvero ancora quale legale rappresentante e perciò persona fisica che rappresenta l'Azienda che è titolare del trattamento dati personali ai sensi del GDPR, l'incarico viene attribuito dal Direttore.



Procedura: Selezione dei fornitori

TIPOLOGIA DI REATO

La corretta gestione delle procedure di selezione dei fornitori impedisce di mettere in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alla selezione dei fornitori attengono a:

- *Reati contro la Pubblica Amministrazione*: ad esempio, forniture effettuate a condizioni difformi a quelle di mercato, privilegiando fornitori che in qualche modo potrebbero avvantaggiare relazioni non corrette con funzionari della PA o forniture effettuate a condizioni difformi a quelle di mercato a seguito di pressioni da parte di funzionari della PA;
- *Reati di corruzione tra privati, riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*.

LA SELEZIONE DEI FORNITORI

Gli acquisti per l'azienda vengono effettuati dagli Uffici Amministrativi sulla base delle necessità esistenti e mediante soluzioni organizzative e procedure in uso.

Il **Responsabile Amministrativo** è responsabile del processo di selezione dei fornitori e deve agire assicurando:

- imparzialità;
- pluralità;
- economicità;
- oggettività di scelta;
- equilibrio tra qualità e prezzo.

I *fornitori* vengono selezionati richiedendo offerte e preventivi, assicurando ogniqualvolta sia possibile ed utile, una pluralità di essi per ogni tipologia di acquisto.

Per approvvigionamenti di forniture o servizi di importo pari o inferiore a € 40.000, può essere effettuato affidamento diretto applicando le procedure previste dal codice dei contratti pubblici. Per procedure di importi superiori a € 40.000, la selezione avviene applicando il codice dei contratti pubblici e, se la procedura di selezione viene effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere nominata una commissione in base al Regolamento per nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici per gli affidamenti di appalti pubblici di servizi, lavori e forniture.

Per gli affidamenti diretti (importo pari o inferiore a € 40.000) chi effettua i pagamenti svolge funzioni anche di controllo sui criteri di scelta degli operatori economici aggiudicatari; per questo motivo, la funzione di pagamento è segregata dalla funzione di selezione dei fornitori (il soggetto che paga non può effettuare ordinazioni).

Procedura: Gestione dei sistemi informativi

TIPOLOGIE DI REATO

La corretta gestione delle risorse informatiche è elemento fondamentale per evitare comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le principali **tipologie di reato** legate alla gestione dei sistemi informativi attengono a:

- *Reati informatici e trattamento illecito dei dati*

1. Individuazione dei soggetti legittimati all'accesso e credenziali di accesso





L'accesso alla rete informatica aziendale è permesso unicamente al personale e ai collaboratori specificatamente individuati e autorizzati dal Titolare del trattamento dati in relazione a ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa.

L'accesso alla rete informatica sarà limitato alle aree di competenza di ciascun utente in linea con il sistema di "deleghe e poteri" in essere e di segregazione dei compiti. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite una user ID e una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare la user ID o la password di altro operatore. Le password sono rilasciate dal Titolare del trattamento dati.

La password di prima attivazione è comunicata dal Titolare del trattamento dati esclusivamente all'interessato, il quale è tenuto a cambiarla con una password personale al primo collegamento. La password personale è nota esclusivamente al titolare della User ID, deve essere custodita con diligenza ed attenzione e non deve essere comunicata a terzi, neppure temporaneamente.

La password personale deve essere sostituita quando il sistema ne richiede la modifica e, comunque, con cadenza trimestrale. In ogni caso, qualora un utente ritenesse compromessa la segretezza della propria password dovrà informare immediatamente il Titolare del trattamento dati per la gestione del sistema informativo e chiedere di poterla sostituire con una nuova.

Nel caso il sistema non dovesse riconoscere la password personale oppure l'utente l'avesse dimenticata è necessario informare immediatamente il Titolare del trattamento dati che provvederà, per il tramite dell'Amministratore di sistema, al ripristino del normale funzionamento, previo accertamento dell'identità del richiedente, mediante eliminazione della vecchia e creazione di una nuova password.

A titolo esemplificativo, è vietato:

- utilizzare password altrui o far utilizzare la propria password a terzi;
- diffondere o detenere abusivamente password;
- lasciare incustodite sessioni attive;
- utilizzare sessioni di lavoro di altri utenti.

2. Utilizzo delle postazioni di lavoro

Le stazioni di lavoro, da tavolo o portatili, sono predisposte con la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentirne il corretto funzionamento, in conformità agli standard aziendali e nel rispetto delle necessarie licenze d'uso.

L'installazione e l'aggiornamento di dispositivi e programmi potrà essere effettuato solamente previa autorizzazione e sotto la supervisione del Referente per la gestione del sistema informativo e dei soggetti da questi espressamente incaricati.

A titolo esemplificativo, è, dunque, vietato:

- installare altri software non autorizzati;
- modificare in tutto o in parte il software o le sue configurazioni di funzionamento;
- asportare o copiare in tutto o in parte il software;
- modificare, aggiungere o rimuovere dispositivi hardware e relative connessioni;
- utilizzare dispositivi di comunicazione diversi da quelli di cui è dotata la stazione di lavoro;
- disattivare, anche temporaneamente, il sistema antivirus.





Nel caso in cui l'operatore rilevi la presenza di un nuovo software o di malfunzionamento del sistema informatico provvederà immediatamente a sospendere la sessione di lavoro in corso e a informare il Referente per la gestione del sistema informativo, alle cui successive direttive si atterrà. Quest'ultimo, in ogni caso, procederà all'eliminazione e disinstallazione dei programmi non autorizzati. La ASM non risponde in alcun modo delle conseguenze relative all'installazione e all'utilizzo di software installati ad opera dell'utente privi di licenza originale e/o non espressamente autorizzati.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che il cosiddetto software "shareware" o "freeware" (ricadono in questa categoria software molto comuni quali, compressori, criptatori, alcuni programmi anti virus ecc.) è generalmente tale solo per uso privato e domestico. L'eventuale utilizzo dello stesso su stazioni di lavoro della ASM deve essere subordinato alla formalizzazione della relativa licenza d'uso.

È compito di ciascun utente:

- proteggere i documenti ritenuti importanti e comunque riservati mediante password;
- custodire sia supporti informatici (espressamente individuati dal Referente per la gestione del sistema informativo) contenenti copie di file/dati o comunque ogni informazione aziendale, in posti sicuri e non facilmente accessibili ai terzi;
- non riprodurre/divulgare alcuna informazione/dato aziendale senza esplicita autorizzazione.

3. Utilizzo dei servizi di rete

3.1 Internet

L'accesso a Internet è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente e/o collaboratore. Nel caso si verificasse la necessità di scaricare programmi o loro aggiornamenti dalla rete (c.d. download), sempre e solo per motivi connessi all'attività lavorativa, è necessario rivolgersi al Referente per la gestione del sistema informativo e in ogni caso:

- verificare il possesso dei necessari diritti d'uso;
- verificare la compatibilità con i software installati;
- non violare regole di copyright o assimilabili.

3.2 Posta elettronica

La comunicazione in forma elettronica deve avvenire esclusivamente con l'utilizzo del sistema di posta elettronica della ASM; è pertanto vietato utilizzare altri sistemi di posta, anche se offerti gratuitamente.

Il sistema di posta elettronica è considerato strumento di proprietà aziendale.

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente.

Ogni messaggio e informazione inviati dall'utente via rete telematica a terzi (persone fisiche o giuridiche) è dal ricevente identificabile ed attribuibile all'azienda. Pertanto, tutte le comunicazioni inviate dagli utenti per via telematica debbono essere conformi agli interessi della ASM, nonché rispettose degli indirizzi e degli orientamenti espressi, oltre che delle istruzioni eventualmente impartite dalla stessa.

I sistemi informativi aziendali non possono essere utilizzati per trasmettere, ricevere o memorizzare comunicazioni di natura discriminatoria, oscena, diffamatoria e comunque contraria alla legge, alle politiche e all'organizzazione aziendale. È fatto altresì divieto di utilizzare i sistemi informativi per la diffusione delle cosiddette "comunicazione a catena". L'utente è tenuto a rispettare la riservatezza delle comunicazioni ricevute dagli altri utenti.

È fatto inoltre divieto di inviare messaggi di posta elettronica o altre comunicazioni elettroniche che dissimolino l'identità del mittente o dell'azienda. In caso di disservizi sui sistemi informativi la ASM si riserva il diritto di analizzare eventuali messaggi o file responsabili del malfunzionamento, intraprendendo ogni azione necessaria alla salvaguardia del sistema e della funzionalità operativa dello stesso.



Si evidenzia inoltre ~~che non è consentito utilizzare la posta elettronica per l'invio di informazioni aziendali classificabili come riservate senza esplicita autorizzazione del Responsabile Amministrativo e comunque delle funzioni aziendali preposte.~~

Ogni messaggio di posta elettronica in uscita dovrà indicare, mediante sistema automatico di inserimento, le seguenti diciture in lingua italiana:

[La presente comunicazione, completa di eventuali allegati, è destinata esclusivamente al soggetto indicato più sopra quale destinatario o ad eventuali altri soggetti autorizzati a riceverla. Essa contiene informazioni strettamente confidenziali e riservate, la cui comunicazione o diffusione a terzi è proibita, salvo che non sia stata espressamente autorizzata.

Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, Vi preghiamo di darne immediata comunicazione al mittente e di cancellarne ogni evidenza dai Vostri supporti. Grazie per la vostra collaborazione]

4. Violazione della sicurezza dei sistemi

Per effetto dell'entrata in vigore del GDPR, nel 2018 l'ASM ha adottato la procedura di data breach, alla quale si fa rinvio, ha nominato l'Amministratore di sistema ed in seguito ha designato il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD o DPO)

5. Gestione del sistema informativo

L'Amministratore di sistema pone in essere le azioni previste dalla legge necessarie per (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- verificare l'idoneità e il rispetto di procedure di backup e di disaster recovery;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT verificando che lo stesso sia adeguatamente protetto anche attraverso l'utilizzo di appositi software quali, ad esempio, anti virus e firewall;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (User ID, password) al sistema informativo da parte degli utenti;
- verificare che gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite.

6. I flussi informativi in favore dell'Organismo di vigilanza

Il Responsabile Amministrativo, il Referente per la gestione del sistema informativo e tutti gli utenti coinvolti nel presente processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità.

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica, tutta la documentazione prodotta nell'ambito della procedura qui disciplinata sarà conservata e messa a disposizione, ove richiesta, dall'Organismo di Vigilanza.

Procedura: Gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa e dei valori di bollo

TIPOLOGIE DI REATO

Le principali **tipologie di reato** legate alla gestione della cassa, dei pagamenti in contanti e dei valori di bollo attengono a:

- *Reati c.d. di falso nummario e contro la fede pubblica.*



Protocollo per la gestione dei pagamenti in denaro contante e della cassa

E' vietato ricevere o effettuare pagamenti e/o trasferimenti di qualsivoglia natura in denaro contante di importo complessivo pari o superiore a quello previsto dalla legge. Tale divieto sussiste indipendentemente dal fatto che si tratti di un'operazione unica o di più operazioni che appaiano tra di loro funzionalmente collegate al fine di realizzare un trasferimento frazionato.

In relazione ai maggiori rischi che l'utilizzo di denaro contante implica anche con riferimento a fattispecie diverse rispetto a quelle di c.d. *falso nummario*, nonché in ragione dei rischi connessi alla gestione e utilizzo di denaro contante (ad esempio, sottrazione o perdita dello stesso) e ai potenziali costi amministrativi che si eviterebbero in mancanza di tale tipologia di pagamento (ad esempio, necessità di custodire il denaro e di recarsi presso il proprio istituto di credito per effettuare versamenti e prelievi), laddove possibile, si cercherà di evitare l'utilizzo di denaro contante anche per pagamenti di piccoli importi.

In tal senso, nell'ipotesi di ricezione per i servizi resi di un pagamento in denaro contante di importo inferiore al limite di legge, laddove si prospetti con il soggetto che ha effettuato tale pagamento un rapporto continuativo e conseguentemente si profilino futuri ulteriori pagamenti, si provvederà a verificare la disponibilità del proprio interlocutore ad effettuare i futuri pagamenti attraverso modalità diverse rispetto a quella del denaro contante illustrando allo stesso possibili soluzioni alternative.

I pagamenti in denaro contante effettuati a favore della ASM potranno essere ricevuti unicamente dal Responsabile Amministrativo e dal personale dallo stesso delegato. All'atto della ricezione verrà rilasciata ricevuta attestante l'avvenuto pagamento. I pagamenti in denaro contante effettuati a favore di terzi potranno essere disposti unicamente dal Responsabile Amministrativo nel rispetto della procedura in essere per i pagamenti in generale dei propri fornitori.

Tutti i pagamenti e/o i trasferimenti di qualsiasi natura effettuati a mezzo di denaro contante dovranno essere annotati oltre che nelle scritture contabili obbligatorie per legge anche in un apposito Registro Cassa nell'ambito del quale andranno riportati i seguenti dati: i) data pagamento; ii) soggetto che ha disposto il pagamento o, in caso di erogazione in uscita, soggetto a favore del quale è stato effettuato il pagamento; iii) importo ricevuto o erogato; iv) documento contabile di riferimento o, in alternativa, indicazione della causale del pagamento; v) soggetto che per conto della ASM ha disposto o ricevuto il pagamento.

Il registro di cassa con riferimento ai singoli pagamenti ivi annotati dovrà essere conservato per 10 anni. Le somme incassate, ad eccezione di un fondo cassa di Euro 1.000,00 verranno versate settimanalmente sul conto corrente della ASM. A prescindere da tali versamenti periodici, la cassa non potrà comunque avere una giacenza superiore a Euro 10.000,00. Nel caso in cui i pagamenti complessivamente ricevuti determinino il superamento di tale limite, si procederà quanto prima e, comunque, entro e non oltre tre giorni lavorativi a depositare il denaro sul conto corrente della ASM. Le somme in contanti dovranno essere custodite con diligenza in cassaforte.

Nel caso in cui ci si avvedesse della presenza di moneta o cartamoneta falsa o alterata si procederà a segnalare tale circostanza alle Autorità competenti. Il presunto falso verrà trattenuto fino all'accertamento definitivo in merito alla sua falsità e, ove richiesto, verrà consegnato all'Autorità. In maniera analoga si procederà laddove la falsità fosse accertata all'atto del deposito delle somme di denaro sul conto corrente della ASM.

Qualsiasi presunta o accertata falsità di moneta dovrà, inoltre, essere segnalata all'Organismo di vigilanza.

Procedura per l'utilizzo di valori di bollo

Seppure all'interno della ASM non vengano con frequenza utilizzate marche da bollo e, comunque, il valore dalle stesse raggiunto sia limitato ad importi modesti che rendono assai improbabile la configurazione di fattispecie di reato connesse a valori di bollo, si richiede che l'acquisto dei valori bollati sia effettuato unicamente da intermediari autorizzati e con contestuale rilascio di ricevuta attestante l'acquisto.



Nel caso in cui ci si avvedesse della presenza di valori di bollo falsificati o alterati si procederà a segnalare tale circostanza alle Autorità competenti. Il presunto falso verrà trattenuto fino all'accertamento definitivo in merito alla sua falsità e, ove richiesto, verrà consegnato all'Autorità.

Qualsiasi presunta o accertata falsità di valori di bollo dovrà, inoltre, essere segnalata all'Organismo di vigilanza.

Procedura: Sicurezza e cura degli Ospiti

La ASM oltre ad aver adottato un sistema di Gestione della Salute, della Sicurezza sul Lavoro e dell'Ambiente prevalentemente orientato ai lavoratori, mette in campo le pratiche necessarie alla cura, alla sicurezza ed al benessere dei propri Ospiti.

TIPOLOGIA DI REATO

Per quanto riguarda l'ambito di applicazione del D.lgs. 231/01, i reati potenziali riguardano prevalentemente l'omessa applicazione da parte del personale delle procedure e dei protocolli aziendali riguardanti ambiti specifici e che sono orientati alla cura dell'Ospite con particolare riferimento alla sua **sicurezza, dignità e libertà**.

Le **tipologie di reato** prevalenti, in caso di inosservanza dei protocolli e delle procedure adottate dall'Azienda, sono quelle di seguito elencate:

- *Lesioni personali colpose;*
- *omicidio colposo;*
- *riduzione in schiavitù.*

PROTOCOLLI e PROCEDURE AZIENDALI ADOTTATE

I protocolli e le procedure operative in uso nella ASM, raccolti in apposito fascicolo, definiscono le modalità operative da adottarsi per assicurare all'Ospite un'assistenza qualificata, nonché alcune regole amministrative e per la gestione della sicurezza.

Alla data dell'ultima revisione dello stesso sono state redatte e sono vigenti in Azienda le seguenti procedure:

- PROCEDURE AMMINISTRATIVE
 - Regole di accesso
 - Richiesta di ricovero, informazioni, orientamento
 - Ingressi in RSA
 - Rapporti con la PA
 - Entrate da ricavi non gestionali
 - Redazione del bilancio
 - Assunzioni urgenti
 - Redazione procedure
 - Gestione ferie apicali
- PROCEDURE PER LA SICUREZZA
 - Ripristino allarme antincendio
 - Interruzione di corrente
 - Ripristino gas metano
 - Ripristino telefoni
 - Sblocco ascensori



- Sblocco cancello elettrico formazione personale neo assunto

Per la gestione dell'attività e del rischio clinico nelle unità di offerta ADI e RSA sono state inoltre predisposte e sono vigenti complessivamente n. 74 tra protocolli, procedure ed istruzioni operative che per esigenze di sinteticità non si elencano dettagliatamente.

Per l'applicazione di suddette procedure e protocolli le responsabilità ricadono sulle funzioni specifiche amministrative, tecniche, assistenziali, sociali e sanitarie, a seconda dell'ambito di riferimento e dell'articolazione delle competenze

Tutte le procedure, protocolli e istruzioni operative documenti sono visionabili dall'O.D.V. in qualsiasi momento, con il tramite di un impiegato amministrativo, alla cartella condivisa "qualità" sottocartella "procedure e protocolli vigenti".



Procedura: Gestione dei farmaci e delle sostanze stupefacenti

TIPOLOGIA DI REATO

La corretta gestione dei farmaci e delle sostanze stupefacenti in uso nella struttura, di fatto impedisce che chiunque metta in essere comportamenti pregiudizievoli ai sensi del D.lgs. 231/01. Le **tipologie di reato** legate alla gestione dei farmaci e delle sostanze stupefacenti sono quelle di seguito elencate:

- *lesioni personali colpose*: a seguito dell'utilizzo di prodotti non conformi o scaduti; somministrazioni non conformi alle prescrizioni mediche;
- *omicidio colposo*: per i casi più gravi di cui al punto precedente;
- *ricettazione*: nel caso di approvvigionamento incauto e/o al di fuori delle linee tradizionali;
- *traffico illecito di sostanze stupefacenti*: nel caso di cessione a terzi;
- *scarichi inquinanti*: nel caso di smaltimento illecito.

Le procedure messe in essere dalla ASM, unitamente alla puntuale applicazione della più recente normativa specialistica (in particolare per quanto attiene la gestione degli stupefacenti e lo smaltimento dei rifiuti), permettono di affrontare un rischio di illecito molto ridotto.

Di seguito si illustrano tali procedure, evidenziando le responsabilità e i meccanismi operativi di controllo.

GESTIONE DEI FARMACI E DEGLI STUPEFACENTI PRONTUARIO, APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO e SOMMINISTRAZIONE

La ASM utilizza farmaci e prodotti affini contenuti nel Prontuario Farmaceutico Nazionale.

In Azienda è in uso un prontuario interno che viene autorizzato dal Direttore Sanitario. Ogni volta che il prontuario viene aggiornato è necessaria l'approvazione esplicita del Direttore Sanitario attraverso propria firma.

Il personale medico prescrive i farmaci agli Ospiti secondo le loro esigenze e le prescrizioni sono portate a conoscenza del personale infermieristico somministratore tramite registrazione sugli appositi diari clinici e attraverso le usuali consegne.

La somministrazione dei farmaci è eseguita, oltre che dal personale medico, esclusivamente dal personale infermieristico, in stretta osservanza alle indicazioni ricevute dal personale medico. Le somministrazioni vengono registrate secondo le modulistiche in uso. La Direzione Sanitaria si accerta dell'avvenuta e corretta somministrazione attraverso controlli specifici.

APPROVVIGIONAMENTO INTERNO, STOCCAGGIO, CONTROLLO DEGLI SCADUTI e SMALTIMENTO

La **modalità di approvvigionamento** interno prevede la richiesta al magazzino farmaceutico da parte del personale infermieristico di nucleo sulla base delle effettive necessità di somministrazione. La richiesta viene iscritta su specifico modulo e siglata dall'infermiere richiedente; sono previsti due approvvigionamenti interni settimanali. E' possibile richiedere farmaci contenuti nel prontuario aziendale, oppure farmaci non inseriti in esso. In questo ultimo caso l'acquisto viene eseguito presso farmacie esterne; sulla base della prevista ricorrenza di prescrizione di tale farmaco, il Direttore Sanitario deciderà se inserirlo o meno in prontuario.



La Residenza dispone di un **magazzino farmaceutico** centrale, nel quale sono stoccate le giacenze dei prodotti, in ossequio alle normative in vigore. Ogni Nucleo operativo dispone di un piccolo magazzino farmaceutico nel quale vengono stoccate le quantità sufficienti per il periodo intercorrente al prossimo approvvigionamento presso il magazzino centrale; tali piccoli magazzini decentrati sono inaccessibili ad Ospiti e terzi in generale in quanto chiusi con serrature apribili esclusivamente dal personale infermieristico incaricato.

Le operazioni amministrative di carico e scarico dal magazzino centrale sono gestite dal responsabile del magazzino tramite apposita procedura informatica. Il carico di magazzino avviene mediante registrazione dei documenti di trasporto rilasciati dai fornitori, mentre lo scarico ai Nuclei avviene mediante registrazione delle bolle interne di consegna controfirmate per accettazione dall'infermiere che riceve i prodotti.

Periodicamente in corso d'anno il responsabile di magazzino effettua degli inventari fisici sia nel magazzino centrale che in quelli di Nucleo e li confronta con i documenti di prescrizione al fine di accertare la congruenza tra quanto approvvigionato e quanto somministrato al netto dei resi e degli scaduti smaltiti.

La **gestione delle scadenze** viene gestita sia per quanto riguarda i farmaci stoccati presso il magazzino centrale, sia per quelli di Nucleo. Il responsabile del magazzino farmaceutico registra su apposita procedura informatica le scadenze dei farmaci consegnati, monitora costantemente lo stato delle scadenze ed elimina dal magazzino i farmaci scaduti in modo che non possano essere consegnati nel Nucleo. Nei magazzini di nucleo la disposizione fisica dei farmaci segue la logica del *"first in first out"*, assicurando così il consumo dei farmaci a scadenza più ravvicinata; inoltre il personale infermieristico controlla settimanalmente le scadenze dei farmaci stoccati in Nucleo, riconsegnando al magazzino centrale i farmaci eventualmente scaduti.

I farmaci scaduti, siano essi rilevati direttamente dal responsabile che riconsegnati dai Nuclei, vengono poi **smaltiti** secondo le procedure previste dalla normativa vigente. In ogni caso non è contemplata alcuna forma di riutilizzo, interno od esterno alla Residenza.

La gestione degli stupefacenti viene eseguita, per tutto il processo di utilizzo, in stretta osservanza ed applicazione delle normative vigenti.